

FHSL	Título: Política de Gestão da Informação	Data: 12/09/2024
	Tipo do documento: Política Interna	Status: Aprovada

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.....	2
2. ESCOPO.....	2
3. DEFINIÇÕES.....	2
4. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	2
4.1. Critério de Classificação.....	2
4.2. Identificação da Informação.....	3
5. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO.....	3
5.1. Regras Gerais.....	3
5.1.1. Informação Pública.....	3
5.1.2. Informação Pessoal.....	3
5.1.3. Informação de Propriedade de Terceiros.....	4
5.1.4. Informação de Propriedade da FHSL.....	4
5.2. Informação Sensível	5
5.2.1. Informações de Uso Interno.....	5
5.2.2. Informações Restritas.....	6
5.2.3. Informação Confidencial.....	6
6. FLUXO DA DOCUMENTAÇÃO FÍSICA.....	7
7. LEGISLAÇÃO RELACIONADA.....	7
8. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES.....	7

FHSL	Título: Política de Gestão da Informação	Data: 12/09/2024
	Tipo do documento: Política Interna	Status: Aprovada

1. OBJETIVOS

O presente documento tem como objetivo definir as diretrizes para a classificação e tratamento de informações pelos colaboradores e terceiros contratados pela FHSL.

2. ESCOPO

Esta política é aplicável a todos os colaboradores da FHSL.

3. DEFINIÇÕES

Informação: Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato, na forma verbal ou escrita.

Informação Pública: Informações disponibilizadas ao público externo da Fundação em geral, de forma legítima, pelo titular da informação.

Informação de Propriedade da FHSL: Informações produzidas pelos colaboradores e/ou terceiros contratados, no exercício de suas funções, bem como informações armazenadas e produzidas pelos sistemas de informação da Fundação ou a serviço desta.

Informação de Propriedade de Terceiros: Informações não públicas, produzidas por terceiros.

Informação Pessoal: Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Direitos Autorais: É um conjunto de prerrogativas conferidas por lei à pessoa física ou jurídica criadora da obra intelectual, para que ela possa usufruir de quaisquer benefícios morais e patrimoniais resultantes da exploração de suas criações.

4. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

4.1. Critério de Classificação

As informações produzidas e acessadas pelos colaboradores e/ou terceiros contratados, no exercício de suas funções, serão classificadas de acordo com a sensibilidade destas informações à exposição, nos termos dos critérios descritos na tabela abaixo.

Tabela 2 – Sensibilidade da Informação

Uso Interno (Dados Internos)	Informação destinada exclusivamente à utilização pelos colaboradores da FHSL, no exercício de suas funções. Tem potencial de causar impactos negativos leves, caso sejam disponibilizadas ao público externo.
---	---

FHSL	Título: Política de Gestão da Informação	Data: 12/09/2024
	Tipo do documento: Política Interna	Status: Aprovada

Restrita (Dados Restritos)	Informação destinada a um grupo específico de pessoas. Tem potencial de causar impactos negativos caso disponibilizada a pessoas estranhas ao grupo ao qual a informação é destinada.
Confidencial (Dados Confidenciais)	Informação destinada a um grupo de pessoas ou cargos específicos. Tem potencial de causar severos impactos negativos, caso seja disponibilizada a pessoas estranhas ao grupo ao qual se destina.

4.2. Identificação da Informação

O colaborador responsável pela produção ou pela revelação da informação deverá avaliar o nível de sensibilidade da informação, de acordo com o critério estipulado na tabela 2 e rotular o documento ou tratar com a classificação correspondente.

Deve ser declarada pelo emissor, de forma clara e objetiva, a classificação da informação transmitida de forma verbal, antes de sua revelação.

5. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

5.1. Regras Gerais

5.1.1. Informação Pública

As informações tornadas públicas pelo seu titular podem ser utilizadas pelos colaboradores, devendo o colaborador mencionar as fontes de tais informações públicas.

É responsabilidade do colaborador, ao utilizar informações públicas no exercício de suas funções, verificar a confiabilidade da fonte da informação.

No caso de **reprodução**, total ou parcial, de qualquer informação pública (na forma de texto, áudio ou vídeo), o colaborador deverá verificar previamente se o conteúdo a ser reproduzido é protegido por **direitos autorais**. Em caso positivo, a reprodução do conteúdo somente será permitida se devidamente autorizada pelo autor.

5.1.2. Informação Pessoal

Os colaboradores deverão zelar pela integridade e pela não divulgação de dados pessoais de indivíduos, aos quais venham a ter acesso em razão do exercício de suas funções na FHSL. Deverão ser observados os critérios e termos de classificação das informações pessoais próprias ou de terceiros pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e Decreto nº 65.347, de 09 de dezembro de 2020, considerando-se que dados pessoais são as informações que podem identificar ou localizar um indivíduo (documentos, endereço, e-mail, redes sociais,

FHSL	Título: Política de Gestão da Informação	Data: 12/09/2024
	Tipo do documento: Política Interna	Status: Aprovada

etc) e dados sensíveis aqueles dados que podem gerar preconceito ou discriminação em quaisquer formas (informações sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de caráter religioso, filosófico ou político, informações referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico).

A esse documento de Política de Gestão da Informação complementam-se as diretrizes do uso da tecnologia da informação no âmbito da Fundação Hospital Santa Lydia descritas na PSI - Política de Segurança da Informação; PSDM - Política de Segurança de Dispositivos Móveis, e PSAR - Política de Segurança para Acesso Remoto e o Ofício Circular 151/2024.

5.1.3. Informação de Propriedade de Terceiros

Os colaboradores devem se abster de utilizar, no exercício de suas funções, informações de propriedade de terceiros sem a devida autorização do titular da informação. Os colaboradores deverão também zelar pela integridade e pela não divulgação, se abstendo de, sem a devida autorização, reproduzir por qualquer meio, transmitir para terceiros – assim como para qualquer ambiente externo à empresa - ou publicar informações de propriedade de terceiros, às quais, no exercício de suas funções na FHSL venha a ter acesso.

Qualquer colaborador que venha a ter acesso a informações de propriedade de terceiros que não lhe são destinadas deve imediatamente contatar o emissor, comunicando o recebimento.

5.1.4. Informação de Propriedade da FHSL

As informações de propriedade da FHSL são destinadas à obtenção dos objetivos da Fundação. Os colaboradores devem utilizar essas informações exclusivamente para o exercício de suas funções, observadas as restrições específicas de acordo com a classificação, assim como devem zelar pela integridade e pela não divulgação das informações da FHSL.

Não é permitida a reprodução, por qualquer meio, a transmissão para terceiros – assim como para qualquer ambiente externo à instituição - ou a publicação das informações de propriedade FHSL, salvo se expressamente autorizado por Diretoria ou Gerência, ou em cumprimento das obrigações legais da Fundação.

No encerramento da relação de trabalho com a FHSL, todas as informações (ou respectivas cópias) eventualmente na posse do colaborador, devem ser imediatamente devolvidas à Fundação ou, na impossibilidade de devolução, devem ser destruídas.

FHSL	Título: Política de Gestão da Informação	Data: 12/09/2024
	Tipo do documento: Política Interna	Status: Aprovada

É proibida a utilização de informações da FHSL, para qualquer finalidade, após o encerramento do contrato de trabalho.

5.2. Informação sensível

O colaborador responsável pela produção da informação deve avaliar o grau de sensibilidade da informação produzida, classificando-a de acordo com o critério no item 4.1 e fazendo a correspondente identificação.

5.2.1. Informações de Uso Interno

Toda informação de propriedade da FHSL deve ser considerada informação de uso interno, salvo se expressamente definida como pública ou destinada à publicação.

Os colaboradores não estão autorizados a divulgar ou compartilhar com qualquer terceiro as informações de uso interno. Deverão, ainda, zelar pela proteção de tais informações, não permitindo que estas fiquem acessíveis a terceiros, nem à pessoas estranhas à área interna que as manipula, tampouco, a ex-funcionários ou funcionários licenciados da FHSL.

Documentos contendo informações de uso interno devem ser mantidos no ambiente interno da empresa e à respectiva área a que se destina ou que dela faz uso, caso seja necessário o transporte para o ambiente externo, os documentos devem ser guardados em envelopes opacos e selados. O colaborador que transportar tais documentos é responsável por garantir que terceiros não tenham acesso ao seu conteúdo.

Os colaboradores não estão autorizados a enviar para caixas postais pessoais, salvar em nuvem, copiar, gravar em qualquer formato ou mídia, informações de uso interno da FHSL. Caso seja necessário, para o exercício das funções do colaborador, utilizar cópias ou gravações de tais informações, estas deverão ser realizadas com a autorização da responsável pela TI, em dispositivos de propriedade da FHSL, devidamente registrados e rotulados. Os dispositivos devem ser mantidos íntegros e protegidos, pelo colaborador, e devem ser devolvidos, no prazo máximo de 05 dias, após finalizada a utilização. As mesmas vedações de divulgação e reprodução são aplicáveis a toda informação copiada em dispositivos de armazenamento.

As informações requeridas por autoridades externas à FHSL deverão ser respondidas pelas áreas envolvidas à Diretoria, às gerências Jurídica, de Recursos Humanos, de Metas Qualidade e Integridade ou Administrativa, que se responsabilizará pelo envio das informações aos respectivos órgãos externos ou às autoridades solicitantes.

FHSL	Título: Política de Gestão da Informação	Data: 12/09/2024
	Tipo do documento: Política Interna	Status: Aprovada

A transmissão verbal de informações de uso interno deve ser restrita ao ambiente interno da Fundação.

5.2.2. Informação Restritas

As informações classificadas como restritas somente podem ser acessadas por um grupo específicos de colaboradores da empresa. Todos os colaboradores que integram o grupo que têm acesso à informação são responsáveis por zelar para que essas informações não sejam acessíveis a pessoas não autorizadas, incluindo o uso dos sistemas internos.

A título exemplificativo, o sistema do RH não pode ser acessado pelo departamento jurídico, devendo os responsáveis pelo RH zelar para que isso não ocorra. Caso seja necessário que o departamento jurídico tenha acesso a informações existentes no sistema do RH, deverá ser feito o pedido da informação por um departamento ao outro, sempre justificando a necessidade.

Ao transmitir informações restritas, de forma verbal ou escrita, o emissor deve rotular adequadamente a informação ou, no caso de transmissão verbal, informar previamente aos receptores a natureza restrita da informação.

Qualquer colaborador que venha a ter acesso a informações restritas que não lhe são destinadas deve imediatamente contatar o responsável pela informação, comunicando o recebimento. O colaborador deverá devolver imediatamente ao emissor qualquer documento restrito que lhe seja enviado erroneamente e deverá abster-se de utilizar ou divulgar tal informação.

O arquivamento da informação restrita deve ser feito nos arquivos próprios das respectivas áreas.

5.2.3. Informação Confidencial

As informações classificadas como confidenciais somente podem ser acessadas pelas pessoas diretamente envolvidas na produção da informação e condução do assunto específico ao qual se refere a informação. Todos os colaboradores que integram o grupo que tem acesso à informação são responsáveis por zelar para que essas informações não sejam acessíveis a pessoas não autorizadas.

Ao transmitir informações confidenciais, de forma verbal ou escrita, o emissor deve rotular adequadamente a informação ou, no caso de transmissão verbal, informar previamente aos receptores a natureza confidencial da informação.

Informações confidenciais não devem ser discutidas em ambientes com as portas abertas, nem com pessoas que não devem ter acesso a tais informações.

FHSL	Título: Política de Gestão da Informação	Data: 12/09/2024
	Tipo do documento: Política Interna	Status: Aprovada

Qualquer colaborador que venha a ter acesso a informações confidenciais que não lhe são destinadas deve imediatamente contatar o responsável pela informação, comunicando o recebimento. O colaborador deverá devolver imediatamente ao emissor qualquer documento confidencial que lhe seja enviado erroneamente e deverá abster-se de utilizar ou divulgar tal informação.

O arquivamento da informação restrita deve ser feito nos arquivos próprios das respectivas áreas.

6. FLUXO DA DOCUMENTAÇÃO FÍSICA

Qualquer documento recebido em quaisquer das unidades geridas pela FHSL, que não seja malote entre setores, deverá ser encaminhado à sede administrativa, sem que seja, antes disso, aberto.

Ainda que a documentação seja endereçada a qualquer das unidades, deverá ser enviada à sede administrativa, aos cuidados da Diretoria Administrativa.

Malotes que tratem de assuntos referentes à colaboradores ou pacientes deverão conter apenas as iniciais no envelope, impossibilitando a identificação do nome.

7. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e Decreto nº 65.347, de 09 de dezembro de 2020,

8. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Esta política teve sua vigência a partir de 13 de setembro de 2024, após aprovação da diretoria administrativa, comunicação ao conselho curador e publicação no site e intranet.

Marcelo César Carboneri
Diretor Administrativo