

POLÍTICA DE PRIVACIDADE
UNIODONTO AMAPÁ



SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. DEFINIÇÕES.....	3
4. CONTEXO ORGANIZACIONAL.....	3
5. ESTRUTURA NORMATIVA.....	4
6. GOVERNANÇA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	4
7. ANÁLISE DE RISCO E IMPACTO.....	4
8. RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA.....	4
9. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	5
10. DIREITO DOS TITULARES.....	5
10.1. SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA.....	5
10.2. REQUERIMENTO DOS TITULARES.....	5
10.3. REVOGAÇÃO DE CONSENTIMENTO E MODIFICAÇÕES.....	5
10.4. CÓPIA DE DADOS.....	5
11. PRIVACIDADE DESDE A CONCEPÇÃO E POR PADRÃO.....	6
11.1. COLETA E TRATAMENTO LIMITADO.....	6
11.2. COMO UTILIZAMOS OS DADOS.....	6
11.3. FINALIDADE ESPECÍFICAS.....	6
11.4. ARMAZENAMENTO.....	6
11.5. COMPARTILHAMENTO DE DADOS.....	7
11.6. ELIMINAÇÃO DE DADOS.....	7
11.7. ANONIMIZAÇÃO E PSEUDINIMIZAÇÃO.....	7
12. REFERÊNCIAS.....	7
13. REVISÕES.....	8
14. GESTÃO DA POLÍTICA.....	8

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



1. OBJETIVO

Estabelecer os princípios, diretrizes e obrigações da UNIODONTO AMAPÁ quanto à privacidade e ao tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), assegurando os direitos dos titulares de dados, os padrões éticos e legais aplicáveis ao setor de saúde suplementar.

Este documento deve ser utilizado em conjunto com a Política de Segurança da Informação (PSI), agregando diretrizes específicas para o tratamento de dados pessoais.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os cooperados, funcionários, prestadores de serviço, parceiros, operadores, controladores conjuntos e demais partes envolvidas em atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, no âmbito da UNIODONTO AMAPÁ.

3. DEFINIÇÕES

Adota-se, além das definidas na PSI, os seguintes conceitos:

- **Controlador:** quem decide sobre o tratamento de dados pessoais;
- **Operador:** quem realiza o tratamento em nome do controlador;
- **Titular:** pessoa natural a quem os dados se referem;
- **Dados pessoais:** informações que identificam ou podem identificar uma pessoa;
- **Dados sensíveis:** dados relacionados à saúde, orientação sexual, etnia, religião, entre outros;
- **Tratamento:** toda operação realizada com dados pessoais;
- **Consentimento:** autorização livre e informada do titular;
- **Encarregado (DPO):** responsável por atuar como canal de comunicação entre titular, controlador e ANPD;
- **Incidente de segurança:** violação que comprometa dados pessoais;
- **Eliminação:** exclusão definitiva dos dados.

4. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

A UNIODONTO AMAPÁ atua majoritariamente como **Controladora** dos dados pessoais tratados. Assim, assume a responsabilidade de:

- Manter registros atualizados de tratamentos;
- Garantir a segurança dos dados;
- Indicar Encarregado de Proteção de Dados;



- Implementar programa de governança em privacidade;
- Atender aos direitos dos titulares;
- Observar legislações setoriais e determinações da ANPD.

5. ESTRUTURA NORMATIVA

A governança em privacidade é composta por três níveis:

1. **Política de Privacidade:** diretrizes gerais;
2. **Normas e Padrões:** regras e obrigações específicas;
3. **Procedimentos Operacionais (POP):** aplicação prática das normas.

Esta estrutura está alinhada à Política de Segurança da Informação da UNIODONTO AMAPÁ.

6. GOVERNANÇA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todos os tratamentos devem respeitar os controles definidos na PSI.

6.1 Encarregado (DPO):

Responsável por:

- Responder aos titulares e à ANPD;
- Promover orientações internas;
- Avaliar riscos e propor melhorias.

6.2 Treinamentos:

Devem ser realizados regularmente, integrando temas de segurança da informação e privacidade.

7. ANÁLISE DE RISCO E IMPACTO

Todos os tratamentos devem ser submetidos à análise de risco. Casos de alto risco requerem **Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD)**, incluindo:

- Dados sensíveis;
- Tratamento em larga escala;
- Monitoramento sistemático.

8. RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA

Na suspeita de incidente, deve-se:

- Registrar detalhadamente o ocorrido;
- Avaliar impacto e mitigar danos;
- Comunicar à ANPD e aos titulares (quando necessário);
- Documentar as decisões adotadas.



9. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

9.1 Finalidade:

Todo tratamento deve ter uma finalidade legítima e informada ao titular por meio de Avisos de Privacidade.

9.2 Base Legal:

Cada processo deve estar vinculado a uma base legal (art. 7º ou art. 11 da LGPD).

9.3 Consentimento:

Quando exigido, deve ser informado, específico e revogável.

9.4 Operadores e Controladores Conjuntos:

Acordos contratuais devem prever obrigações legais, segurança, resposta a incidentes e responsabilidades.

9.5 Registros de Tratamentos:

Devem ser atualizados periodicamente e conter: categoria de dados, finalidade, base legal, riscos, responsáveis, entre outros.

10. DIREITOS DOS TITULARES

A UNIODONTO AMAPÁ adota medidas para garantir os direitos previstos na LGPD, incluindo:

10.1 Sistema de Transparência:

- Disponibilização de Avisos de Privacidade (RH, site, unidades);
- Informações claras sobre tratamento, compartilhamento e responsabilidades.

10.2 Requerimentos dos Titulares:

- Canal de atendimento estruturado;
- Resposta em até 15 dias úteis;
- Registro formal das solicitações e respostas.

Observação: Pedidos podem ser recusados por obrigações legais ou impossibilidade de comprovação da identidade, sendo apresentadas justificativas formais em até 15 dias.

10.3 Revogação de Consentimento e Modificações:

- Encaminhamento para setores competentes;
- Notificação a terceiros que tenham recebido os dados.

10.4 Cópia dos Dados:



- Fornecida em formato acessível (digital ou físico), salvo impossibilidade legal ou técnica.

11. PRIVACIDADE DESDE A CONCEPÇÃO E POR PADRÃO

11.1 Coleta e Tratamento Limitado:

A UNIODONTO AMAPÁ coleta dados essenciais à prestação de serviços odontológicos, divididos em três categorias:

a) Dados de identificação: nome, endereço, telefone, WhatsApp, convênio, CPF, RG, e-mail, nome da mãe, entre outros.

b) Dados de saúde: doenças, alergias, materiais biológicos, fotos da arcada dentária, sinais vitais, entre outros.

c) Dados dos dentistas: nome, CRO, área de atuação, telefone, e-mail e endereço pessoal e profissional, entre outros

O acesso é restrito por setor e finalidade.

11.2 Como utilizamos OS dados

- Para prestação de serviços de saúde e tutela da saúde
- Cumprimento de obrigações legais e regulatórias
- Execução de contrato e interesses legítimos do controlador

A coleta ocorre no momento da contratação dos planos ou associação/contratação de dentistas ou credenciados. Os dados são inseridos no **sistema Odontosfera**.

11.3 Finalidades específicas

- Agendamento e realização de atendimentos
- Emissão de boletos, cobranças, orçamentos e declarações via sistema Odontosfera
- Acesso a painéis administrativos para dentistas e titulares
- Cumprimento de exigências da ANS e demais órgãos de controle
- Comunicação via WhatsApp e formulários eletrônicos
- Atendimento emergencial e campanhas institucionais

11.4 Armazenamento

Os dados são armazenados fisicamente e/ou digitalmente, por períodos definidos por:



1. Duração do vínculo contratual
2. Obrigações legais e regulatórias
3. Prazos prescricionais legais

11.5. Compartilhamento de dados:

Seus dados podem ser compartilhados com:

- Parceiros e prestadores de serviço (para fins específicos da saúde)
- Sistema Odontosfera (NST e-Business)
- Plataforma Tawk.to (chat online no site)
- Conecte SUS (plataforma nacional)
- Órgãos reguladores (ANS, CFO, receita federal, etc.)

11.6 Eliminação de Dados:

- Após o prazo legal, os dados são eliminados com segurança;

11.8 Anonimização e Pseudonimização:

A UNIODONTO AMAPÁ poderá realizar a anonimização dos dados pessoais de seus beneficiários. Cooperados, funcionários e prestadores de serviços como alternativa à exclusão, verificando, sempre, o tempo de armazenamento obrigatório por legislações e regulamentações.

A anonimização será através da eliminação de dados de identificação direta ao titular, sendo utilizados somente dados que não permitam a identificação dentro do contexto de bases de dados da UNIODONTO AMAPÁ. Esses dados serão utilizados para finalidades como análises estatísticas.

O UNIODONTO também adota técnicas de pseudonimização através dos sistemas contratados que permitem a identificação dos clientes através de IDs numéricos.

12. REFERÊNCIAS

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
- NBR ISO/IEC 27701:2019 – Extensão da ISO/IEC 27001 para Gestão de Privacidade;
- NBR ISO/IEC 27001:2013 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO/IEC 27002:2013 – Código de boas práticas para SI;
- Política de Segurança da Informação da UNIODONTO AMAPÁ.



13. REVISÃO

Esta política será revista anualmente ou sempre que houver mudanças significativas no ambiente regulatório, organizacional ou tecnológico.

Revisões extraordinárias poderão ser realizadas conforme necessidade identificada pela Diretoria ou CGSI.

A presente política foi aprovada, no dia 24/10/2022.

A primeira revisão em 07/07/2022 e a segunda revisão em 07/07/2025, conforme o quadro abaixo:

REVISÕES

DATA DA REVISÃO	ITEM REVISADO	RESPONSÁVEL
07/07/2022	Todos os itens	HUGO FERREIRA
07/07/2025	Todos os itens	Tatiara Galvão

14. GESTÃO DA POLÍTICA

10.1. Esta política é aprovada pela Diretoria Executiva da UNIODONTO AMAPÁ, com o apoio técnico do Comitê Gestor de Segurança da Informação.



Presidente

Vice-presidente

Superintendente