

# POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E TRANSPARÊNCIA

---

# Sumário

<b>Política de Divulgação de Informações</b>	<b>3</b>
<b>Introdução</b>	<b>4</b>
<b>Princípios</b>	<b>5</b>
<b>Divulgação de Informações</b>	<b>6</b>
<b>Informações a serem Divulgadas</b>	<b>7</b>
<b>Fato relevante</b>	<b>9</b>
<b>Diretrizes de Aplicação</b>	<b>10</b>
<b>Transparência Ativa e Passiva</b>	<b>11</b>
<b>Monitoramento</b>	<b>13</b>

---

# POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A Lei nº13.709 de 14/08/2018. (Lei Geral de Proteção de Dados) define sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

A Política de Divulgação de Informações visa orientar os empregados sobre os princípios e diretrizes que devem pautar suas atividades e reforçar o compromisso da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO de dar a segurança da proteção dos dados “não públicos” para a sociedade, respeitados os sigilos impostos pela legislação aplicável, em especial a Lei nº13.709 de 14/08/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados e Lei federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

---

# 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A Política de Divulgação de Informações agrega-se ao corpo políticas que afirma o compromisso da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO na transparência, na execução ética de suas atividades e na execução de boas práticas de governança.
- 1.2. A Política de Divulgação de Informações da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO explicita os mecanismos de transparência ativa e passiva adotados nas empresas da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO e disciplina o uso e a divulgação de informações fora do âmbito das mesmas, conforme a legislação aplicável.
- 1.3. A Política de Divulgação de Informações visa orientar os colaboradores da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO sobre os princípios e diretrizes relacionados à promoção da disponibilização e difusão de informações públicas que devem pautar suas atividades, bem como estabelecer um ambiente de clareza e segurança para seus públicos de relacionamento, em especial os pacientes e seus familiares, acerca do compromisso de dar amplo acesso às informações, com a cautela do respeito aos sigilos impostos pela Lei nº13.709 de 14/08/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 1.4. A presente política é aplicável ao corpo administrativo, médico e de apoio do âmbito da sede da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO, bem como no âmbito das ações descentralizadas – fora da unidade física – que vierem a ser constituídas pela DOM SOLUÇÕES E GESTÃO.
- 1.5. O Diretor Executivo da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO é o responsável pela aplicação desta política.

---

## 2. PRINCÍPIOS

2. A Política de Transparência da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO é fundada nos seguintes princípios:
- a. **Transparência:** a DOM SOLUÇÕES E GESTÃO é orientado pela premissa de que toda informação concernente às atividades operacionais e administrativas do Hospital será tornada pública, a não ser que haja determinação legal para a preservação da confidencialidade.
  - b. **Receptividade:** em razão do seu compromisso com a comunicação aberta e eficiente, o Hospital está inteiramente disponível para o recebimento de comentários e sugestões que tenham como objetivo contribuir para a consecução de sua missão e/ou o aprimoramento da comunicação e transparência.
  - c. **Controle e Governança:** a DOM SOLUÇÕES E GESTÃO tem o compromisso de prestar contas ao seu acionista controlador, aos órgãos de controle, bem como à sociedade e de assegurar os mais altos padrões de governança corporativa.

---

## 3. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

- 3.1. As informações de que a DOM SOLUÇÕES E GESTÃO dispõe estão sujeitas ao regime de transparência e publicidade conforme da Política de Transparência da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO.
- 3.2. A divulgação de informações é condicionada às disposições de resguardo do sigilo, nos termos do item 6 desta política, sem prejuízo de demais normas aplicáveis.
- 3.3. Excepcionalmente, nos termos estabelecidos pela Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e demais disposições aplicáveis externas e internas, a informação será classificada, como:
  - a. Controlada;
  - b. Confidencial;
  - c. Reservada;
  - d. Secreta; ou
  - e. Ostensiva.
- 3.4. A informação sigilosa poderá ser divulgada aos órgãos públicos de controle externo e interna, sendo que o grau de confidencialidade será atribuído pela DOM SOLUÇÕES E GESTÃO no ato de entrega dos documentos e das informações solicitados, tornando-se o órgão de controle com o qual foi compartilhada a informação sigilosa corresponsável pela manutenção do seu sigilo
- 3.5. A informação classificada como “Ostensiva” é passível de divulgação ao público em geral.

---

## 4. INFORMAÇÕES A SEREM DIVULGADAS

- 4.1. Devem ser disponibilizadas e atualizadas em seção específica do website da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO na Internet as informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela DOM SOLUÇÕES E GESTÃO, observando as disposições da Lei nº 12.527 de 18/11/ 2011 e da Lei nº13.709 de 14/08/2018.
- 4.2. Deve ser divulgadas as seguintes informações:
  - a. Informações institucionais;
  - b. Notícias e avisos;
  - c. Descritivos de programas e publicações obrigatórias;
  - d. Processos licitatórios e de contratações;
  - e. Contratos e aditivos;
  - f. Processos seletivos de empregados;
  - g. Quadro de dirigentes e corpo técnico;
  - h. Estruturas remuneratórias;
  - i. Execuções financeiras;
  - j. Outras informações financeiras de divulgação obrigatória;
  - k. Demonstrações contábeis;
  - l. outros que tenham ou venham a ter previsão contratual, normativa e/ou legal.
- 4.3. Cumpre ao corpo diretivo da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO, funcionários, servidores cedidos e prestadores de serviço terceirizados da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO guardar sigilo das informações relativas às demonstrações contábeis às quais tenham acesso privilegiado, até sua divulgação oficial pela DOM SOLUÇÕES E GESTÃO, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo solidariamente com estes na

hipótese de descumprimento.

- 4.4. Informações adicionais que a DOM SOLUÇÕES E GESTÃO julgue relevantes deverão ser divulgadas, com vistas a assegurar a apropriada transparência de sua gestão e da mensuração de riscos.
- 4.5. Serão consideradas relevantes, para fins de divulgação, TODAS as informações, ressalvadas as de caráter “sigiloso”, bem como informações adicionais julgadas de interesse do público externo e que não causem danos materiais à DOM SOLUÇÕES E GESTÃO e a seus parceiros.



---

## 5. FATO RELEVANTE

- 5.1. Cumpra ao Diretor Executivo da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO enviar à entidade parceira, por meio impresso, qualquer ato ou fato relevante ocorrido ou relacionado à operacionalização dos serviços, bem como zelar por sua ampla e imediata publicidade.
- 5.2. Deixará de ser divulgada, excepcionalmente, a informação relativa a ato ou fato relevante que, na concepção do Diretor Geral da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO, ponha em risco interesse legítimo da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO.

---

## 6. DIRETRIZES DE APLICAÇÃO

- 6.1. O corpo diretivo da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO, funcionários, servidores cedidos e prestadores de serviço terceirizados da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO deverão manter comunicação aberta, clara e compreensível entre a DOM SOLUÇÕES E GESTÃO e suas parceiras.
- 6.2. São deveres específicos do corpo diretivo da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO, funcionários, servidores cedidos e prestadores de serviço terceirizados da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO o seguinte:
  - a. Zelar pela exatidão, consistência e tempestividade na divulgação de informações médicas, de prontuários e as administrativas-financeiras ou não financeiras;
  - b. Zelar pela tempestividade e agilidade das informações, respeitando o princípio da equidade, buscando evitar que qualquer pessoa externo tenha acesso indevido à informação privilegiada ou que qualquer pessoa faça uso indevido;
  - c. Zelar pela veracidade de qualquer informação que distribua, sob pena de tornar-se corresponsável por seus efeitos;
  - d. Zelar para que as informações cheguem aos órgãos de controla externo e interno, quando solicitado, no prazo legal, de forma clara, objetiva, consistente e equânime;
  - e. Assegurar-se de que todas as informações e registros de que tome conhecimento e os documentos que lhe dão suporte descrevam e reflitam fielmente as ações e/ou os fatos ocorridos, fundamentando-se em critérios objetivos que identifiquem o que é passível de divulgação;
  - f. Empenhar-se em um diálogo aberto com todas as partes interessadas, mantendo o máximo cuidado com as informações que envolvam projeções de resultados; e
  - g. Cumprir e fazer cumprir todas as normas legais e regulamentares que incidem sobre a atividade da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO, especialmente aquelas que tratam da elaboração e disseminação de informações institucionais, administrativas, médicas, sociais e pessoais zelando para que os demais colaboradores façam o mesmo.

---

## 7. TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

- 7.1. A DOM SOLUÇÕES E GESTÃO deve garantir amplo acesso às informações por meio de publicações impressas, seja em seus websites, como nos canais a seguir:
  - a. Serviços de Ouvidoria e Fale conosco: transparência passiva em prestar informações públicas aos solicitantes.
  - b. Redes sociais: transparência ativa e passiva na divulgação e na interação com o público por meio de Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram e/ou Youtube, para ampliar as possibilidades de disseminar informações e obter feedback.
- 7.2. A solicitação de informação ou de acesso à informação deverá ser formalizada impressa ou por e-mail, dirigido à Ouvidoria ou da Fale Conosco, e deverá conter:
  - a. Nome completo do requerente;
  - b. Número de documento de identificação válido;
  - c. Detalhamento objetivo da informação requerida; e
  - d. Endereço físico ou eletrônico para recebimento do solicitado.
- 7.3. Recebida a solicitação, o acesso será no prazo de até 2 (duas) horas, estando a informação disponível, o uno prazo de até 48 (quarenta e oito) horas caso não seja possível o acesso imediato.
- 7.4. A solicitações devem ser respondidas coma seguinte classificação:
  - a. “Atendimento integral ao solicitado”, informando data, local e modo para realizar o acesso à informação;
  - b. “Atendimento parcial ao solicitado”, informando data, local e modo para realizar o acesso à informação e discriminando quais informações inexitem ou que não tem conhecimento de sua existência;
  - c. “Atendimento parcial ao solicitado”, informando data, local e modo para realizar o acesso à informação e discriminando quais informações são negadas o acesso, indicando as razões da negativa, total ou parcial, do acesso;
  - d. “Não atendimento ao solicitado”, comunicando que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência; ou
  - e. “Não atendimento ao solicitado”, indicando as razões da negativa, total ou

---

parcial, do acesso; ou

- f. “Não atendimento ao solicitado”, discriminando quais informações inexistem ou que não tem conhecimento de sua existência e discriminando quais informações são negadas o acesso, indicando as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.
- 7.5. Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, a DOM SOLUÇÕES E GESTÃO deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia que confere com o original.
  - 7.6. O prazo para atendimento ao solicitado poderá ser prorrogado por 7 (sete) dias, mediante justificativa encaminhada ao solicitante.
  - 7.7. A DOM SOLUÇÕES E GESTÃO disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

---

## 8. MONITORAMENTO

- 8.1. Cumpra ao corpo diretivo da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO, funcionários, servidores cedidos e prestadores de serviço terceirizados da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO guardar sigilo das informações relativas às demonstrações contábeis às quais tenham acesso privilegiado, até sua divulgação oficial pela DOM SOLUÇÕES E GESTÃO, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento.
- 8.2. A DOM SOLUÇÕES E GESTÃO instituirá um grupo de trabalho permanente, denominado Comitê de Transparência e Proteção de Dados, composto de pessoal em nível gerencial e presidido, preferencialmente, pelo Gerente Administrativo, ou outro designado pelo Diretor Executivo da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO.
- 8.3. São atribuições do Comitê de Transparência e Proteção de Dados:
  - a. Discutir ações de proteção de dados e acesso à informação no âmbito da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO;
  - b. Analisar, criticar e propor medidas com o propósito de garantir integral proteção de dados no âmbito da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO;
  - c. Produzir semestralmente um diagnóstico dos problemas eventualmente identificados e elaborar um plano de trabalho para solucioná-los.
- 8.4. O Diretor Executivo da DOM SOLUÇÕES E GESTÃO deverá apreciar e emitir parecer executivo sobre o Diagnóstico e o Plano de Trabalho a ele encaminhados pelo Comitê de Transparência e Proteção de Dados.