
Código de Conduta sobre Sigilo de Informações, Privacidade e Proteção de Dados

Matrix Sistemas e Serviços Ltda.

Última revisão em:
São Paulo, 4/agosto/2020

Criado em:
São Paulo, 18/agosto/2019



APRESENTAÇÃO

Prezado Colaborador,

O presente documento tem por objetivo apresentar-lhe conceitos e orientar condutas a respeito de privacidade e proteção de dados.

Como colaborador da Matrix, você terá acesso a dados das empresas com as quais nos relacionamos (clientes, parceiros, fornecedores, indústria, entidades etc.) e de pessoas em geral (funcionários da Matrix e das empresas, pacientes, usuários, médicos, profissionais da saúde, prestadores de serviços etc.).

Esses dados, empresariais ou pessoais, pertencem aos seus respectivos titulares, e o acesso aos mesmos só é concedido à Matrix para a prestação dos serviços que nos foram contratados. Por força de lei ou de acordos firmados, a Matrix e todos os seus colaboradores devem permanentemente zelar para que tais dados não sejam usados fora da estrita finalidade a que nos foram disponibilizados, e que não permaneçam em nossa empresa por mais tempo do que o necessário ao cumprimento de sua finalidade.

Este código estará em constante evolução, e a sua colaboração para essa evolução é necessária e muito bem-vinda. Neste documento, você encontrará informações sobre como compartilhar suas impressões e contribuir para o constante aprimoramento deste documento, dos nossos processos e das nossas políticas. Da mesma forma, é fundamental que você se mantenha atualizado sobre este assunto, lendo atentamente cada nova versão publicada deste documento e participando dos treinamentos periódicos sobre o tema.

Nos dias de hoje, acesso a dados e informações relevantes pode significar grandes vantagens para alguns e grandes prejuízos para outros. Este código, ao declarar o comportamento esperado de cada colaborador, protege-o e garante as condições essenciais ao exercício do seu papel com segurança.

Contamos com a sua colaboração e estamos à sua disposição para esclarecimentos de qualquer natureza.

Boa leitura!

1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Seguem abaixo conceitos e definições que serão usados neste documento.

- 1.1. **Cliente**: Generalizadamente, toda empresa que tenha relacionamento comercial com a Matrix, tais como:
 - 1.1.1. Empresas que tenham licença de uso de sistemas da Matrix obtida através de contrato de licenciamento de uso dos sistemas com a Matrix;
 - 1.1.2. Empresas que tenham licença de uso de sistemas da Matrix, na condição de beneficiário de contratos firmados entre a Matrix e terceiros (ex.: indústria de diagnósticos, parceiros comerciais);
 - 1.1.3. Empresas que contratem licenças de uso da Matrix para disponibilizar a seus clientes (ex.: indústria de diagnósticos, parceiros comerciais);
 - 1.1.4. Empresas em negociação comercial com a Matrix ou com potencial de se tornarem clientes (“prospects”);
 - 1.1.5. Outras modalidades de relacionamento comercial que não envolvam licenciamento de uso (ex.: distribuidores de equipamentos que nos pedem para desenvolver drivers de interfaceamento).
- 1.2. **Colaborador**: Toda pessoa direta ou indiretamente a serviço da Matrix, independentemente do tipo de vínculo a esta empresa. Ex.:
 - 1.2.1. empregados e titulares da Matrix;
 - 1.2.2. empregados, titulares e subcontratados de empresas prestadoras de serviços à Matrix ou a ela consorciadas;
 - 1.2.3. outras pessoas naturais que estejam direta ou indiretamente ligadas às atividades ou aos negócios da Matrix.
- 1.3. **Informação**: Dados e informações da Matrix, de seus clientes, das empresas usuárias de seus sistemas, de seus fornecedores, de entidades a que a Matrix esteja associada, dentre outros, bem como de todas as pessoas naturais ligadas à Matrix ou a essas organizações, incluindo colaboradores, pacientes, responsáveis por pacientes, médicos, profissionais da saúde, usuários, dentre outros.
- 1.4. **Informação pessoal**: Dados e informações que identifiquem ou que possam ser usados para identificar, contatar ou localizar um indivíduo (pessoa natural), e qualquer dado ou informação sobre o indivíduo que esteja ligado a tal informação identificadora.
- 1.5. **Informação restrita**: Informações que, quer por razões legais, quer em decorrência de políticas ou de compromissos da Matrix, devam ser tratadas pelos colaboradores de forma sigilosa ou, em casos onde assim forem classificadas, de forma confidencial.
 - 1.5.1. A lista a seguir elenca, de forma não exaustiva, tipos de informações restritas:
 - 1.5.1.1. Quaisquer informações de clientes, incluindo configurações dos sistemas, métodos de trabalho, resultados obtidos, boas práticas, estatísticas, relatórios, modelos de relatórios, práticas administrativas, quaisquer dados mantidos pelos sistemas ou contidos em seus bancos de dados, senhas diversas etc., ainda que disponibilizadas à Matrix ou

ao colaborador pelo cliente, espontaneamente ou em decorrência da prestação de serviços;

- 1.5.1.2. Informações econômicas e financeiras: custo de bens e serviços, custos de produtos, lucros, margens de lucro, faturamento, informações contábeis e gerenciais;
- 1.5.1.3. Informações comerciais: análises de negócios, listas de fornecedores e de clientes, registros de preços, informações recebidas de parceiros em virtude de acordo comercial, contratos, minutas de contrato, NDA, acordos, parcerias, licitações, quantidades de exames e pacientes processados;
- 1.5.1.4. Informações trabalhistas: dados pessoais de colaboradores, salários, benefícios, férias, listas de funcionários, organogramas, convênios;
- 1.5.1.5. Informações estratégicas: planos, estimativas, estratégias, planejamentos, ideias, projetos, esboços de projetos, indicadores, organogramas;
- 1.5.1.6. Informações legais: análises, pareceres, sindicâncias, processos, sentenças;
- 1.5.1.7. Informações pessoais: informações a que se tenha acesso em procedimentos de suporte, de implantação, de consultoria, em ações e visitas comerciais, na contratação de pessoal, informações de pacientes e colaboradores dos clientes;
- 1.5.1.8. Informações sobre a segurança em TI: identificadores de usuários ("login"), senhas, políticas e rotas de acesso, infraestrutura, servidores;
- 1.5.1.9. Propriedade intelectual: manuais, fontes de programas de computador, documentações de projetos, especificações, massas de teste, roteiros de teste, automação de testes, FAQs, bancos de conhecimento, fórmulas, algoritmos, processos, croquis, fotografias, plantas, desenhos, conceitos de produto, amostras de ideia.

1.5.2. Na ausência de citação na lista do item anterior, deve-se considerar como restrita toda informação cuja divulgação a outros possa resultar em perda de vantagem, prejuízo, dano, violação de privacidade ou risco à proteção de dados.

2. O ENCARGADO (*Data Protection Officer*)

2.1. A Matrix possui um *Encarregado (Data Protection Officer)* pela proteção de dados e pela garantia de privacidade que, dentre outras, possui as seguintes atribuições:

- 2.1.1. Elaborar e manter atualizado este Código, de acordo com a legislação em vigor, os valores e as políticas da Matrix;
- 2.1.2. Criar e implantar políticas e processos que garantam continuamente que todos os colaboradores conheçam e respeitem este Código;
- 2.1.3. Esclarecer dúvidas e arbitrar condutas referentes a este Código;

- 2.1.4. Receber sugestões, críticas e quaisquer considerações sobre este Código, e garantir a resposta ao colaborador ou à pessoa interessada;
 - 2.1.5. Propor à Direção alterações a este Código, seja em cumprimento a novas obrigações legais, seja em decorrência de considerações recebidas, e implantar as alterações;
 - 2.1.6. Acolher denúncias e garantir o sigilo do denunciante;
 - 2.1.7. Conduzir sindicâncias para investigar denúncias;
 - 2.1.8. Auditar processos e práticas da Matrix;
 - 2.1.9. Implantar projeto de levantamento e auditoria de documentos físicos e eletrônicos nos departamentos da Matrix, com vistas a identificar violações a este código e tomar as medidas cabíveis aqui previstas;
 - 2.1.10. Alterar processos e práticas da Matrix de forma a alinhá-los a este Código;
 - 2.1.11. Impedir ações de colaboradores que desrespeitem este Código.
- 2.2. O atual Encarregado (DPO) é o funcionário PHILIPPE SUAN CHENG LU, e-mail dpo@matrixsaude.com, telefones (11) 3055-7242 e (11) 99133-7900.

3. CONDOTA DOS COLABORADORES

- 3.1. Para todos os tipos de informações, os princípios a seguir devem ser observados.
- 3.1.1. Todas as informações a que os colaboradores tenham acesso em decorrência de seu vínculo com a Matrix ou com atividades das quais a Matrix participa devem ser tratadas exclusivamente para os fins a que lhe foram confiadas e compartilhadas, se necessário, exclusivamente com os demais colaboradores envolvidos com esses fins, competindo a todos os colaboradores guardar sigilo sobre as mesmas e protegê-las de qualquer acesso por pessoas alheias, bem como inativá-las, destruí-las ou devolvê-las assim que cessar a prestação do serviço em curso.
 - 3.1.2. Informações de que um colaborador eventualmente tome conhecimento, sem vínculo ao seu cargo, função, papel, atividade ou projeto, devem ser entendidas pelo colaborador como informações restritas e receberem o tratamento prescrito especificamente neste documento.
 - 3.1.3. Todo e qualquer pedido de acesso ou de tratamento de informações sob a guarda do colaborador só pode ser atendido mediante autorização do respectivo superior hierárquico ou, na ausência deste, do Encarregado (DPO).
 - 3.1.4. Jamais poderão ser usadas ou divulgadas informações de qualquer natureza para fins pessoais ou de terceiros, independentemente de o colaborador auferir ou não vantagens em decorrência desse uso ou divulgação.
 - 3.1.5. Informações constantes da base de dados de um cliente não devem ser transferidas para sistemas controlados por outros clientes ou por terceiros, salvo em processos de integração acordados e homologados entre as partes.
 - 3.1.6. Nenhuma informação requerida à Matrix ou aos seus colaboradores por determinação judicial será negada ou sonegada. Entretanto, o Encarregado (DPO)

deve ser imediatamente comunicado quando tais informações assim o forem requeridas e conduzirá o processo de disponibilização das mesmas.

3.2. Além da conduta prescrita para todos os tipos de informações, somam-se os preceitos abaixo quando se tratar de informação restrita.

3.2.1. É terminantemente proibido dar qualquer divulgação ou tratamento a informações restritas fora do contexto ou da finalidade a que foram disponibilizadas. Ninguém, além das pessoas autorizadas pela Matrix a se envolverem com a atividade em questão, poderá acessar informação restrita.

3.2.2. Sempre que um colaborador tomar conhecimento de informação restrita, ainda que de forma acidental, fora de sua área de atuação ou competência, que não esteja ligada à finalidade de sua atividade, deverá comunicar prontamente ao seu superior imediato ou, na sua ausência, ao Encarregado (DPO).

3.2.3. O colaborador que participar de reunião ou conversa de qualquer natureza, especialmente se informais ou casuais, inclusive em ambiente virtual (grupos de e-mails, redes sociais, chats etc.), ou em associação ou sindicato, deverá resguardar o sigilo das informações restritas.

3.2.4. Informações restritas coletadas ou utilizadas pelo colaborador para cumprir com a sua atividade deverão ser mantidas seguras e confidencialmente, bem como deverá ser observada postura ativa do colaborador para garantir a segurança das mesmas.

3.2.4.1. Material impresso que contenha informação restrita deverá ser guardado em depósito protegido por chave ou outro dispositivo de segurança quando o colaborador se ausentar do seu posto de trabalho (ex.: durante refeições e reuniões, ao final do expediente etc.).

3.2.4.2. O colaborador não deverá deixar sua sessão aberta no computador que der acesso à informação restrita quando se ausentar de seu posto de trabalho, ainda que o mesmo esteja configurado para suspender sua atividade após intervalo de tempo em inatividade.

3.2.4.3. O colaborador não deverá dar acesso ou compartilhar equipamentos ou dispositivos de armazenamento que contenham informação restrita, incluindo: computadores, tablets, CD, DVD, pen drives, telefones celulares, unidades de disco rígido, outras unidades de armazenamento de dados, espaços em servidores compartilhados, espaços na nuvem, relatórios e documentos impressos, backups etc.

3.2.5. O colaborador não deverá manter qualquer informação restrita que não seja necessária para a execução da atividade na qual esteja atuando no momento, nem manter informação ou cópia da mesma por mais tempo que o necessário para concluir a atividade, devendo removê-las do hardware e dos meios que estiverem sob seu controle, destruindo-as em seguida.

3.3. É obrigação de todo colaborador manter-se informado sobre as regras legais, normas oficiais e políticas da empresa, em especial quanto a este Código e às suas versões futuras.

- 3.4. Todo colaborador deve imediatamente comunicar fatos relevantes relacionados aos temas deste Código de que tome conhecimento, especialmente possíveis transgressões, preferencialmente ao seu superior hierárquico, mas, se assim lhe parecer mais adequado, diretamente ao Encarregado (DPO).
- 3.5. Assuntos que envolvam violações ou supostas violações ao presente Código devem ser tratados de forma reservada, com respeito à imagem e à dignidade dos envolvidos. Durante a apuração, essas informações só serão acessíveis ao Encarregado (DPO), aos colaboradores responsáveis pela apuração e à Diretoria.
- 3.6. Colaboradores em papel de liderança devem:
 - 3.6.1. Garantir o conhecimento de seus subordinados sobre o conteúdo deste Código e de eventuais exigências adicionais de clientes;
 - 3.6.2. Tomar todas as medidas necessárias para assegurar que seus subordinados conduzam suas atividades em conformidade a este Código e às exigências adicionais dos clientes;
 - 3.6.3. Apoiar seus subordinados sempre que necessário no cumprimento deste Código;
 - 3.6.4. Implantar políticas e processos baseados nos preceitos deste Código;
 - 3.6.5. Levantar e auditar a documentação física e eletrônica gerada ou mantida por sua equipe, identificando eventuais violações e tomando as medidas necessárias aqui previstas.
- 3.7. As informações de conhecimento público e as divulgadas de forma oficial pelo departamento responsável ou autorizadas pela Diretoria poderão ser divulgadas, guardada a fidelidade aos seus termos.
- 3.8. O colaborador deverá realizar seus melhores esforços, tomando as medidas adequadas a fim de garantir a segurança dos dados sob seu controle, sejam eles digitais ou em qualquer outro meio, sempre observando e respeitando as políticas de segurança da Matrix (uso de senhas, antivírus, políticas de acesso, acesso remoto etc.).
- 3.9. Todo dispositivo de armazenamento de dados, incluindo computadores e mídias em geral, somente poderão ser descartados pela Área de Infraestrutura da Matrix, que garantirá que todas as informações sigilosas sejam excluídas com segurança antes do descarte ou reciclagem desses meios e equipamentos.
- 3.10. Cabe ao colaborador zelar pela segurança dos dispositivos e computadores sob sua responsabilidade, tomando todas as medidas ao seu alcance para dificultar roubo, perda ou acesso indevido por terceiros não autorizados.
- 3.11. Sempre que o colaborador necessitar acesso a informação restrita do cliente, ou necessitar acesso a conjuntos de dados que encerrem informação restrita em seu interior, ainda que o acesso necessário não se estenda a tais informações, o colaborador deverá solicitar formalmente ao cliente tal acesso, e só poderá receber tais dados e/ou acessá-los depois de receber formalmente autorização para tanto.

- 3.12. As obrigações aqui previstas permanecem ativas mesmo após o desligamento ou cessação das atividades do colaborador na Matrix, independentemente da razão do desligamento.

4. SANÇÕES

- 4.1. Violações a este Código serão estudadas caso a caso pelo Encarregado (DPO), buscando sempre a orientação e a correção da conduta do colaborador.
- 4.2. Violações poderão levar adicionalmente à advertência do colaborador e, dependendo da gravidade e da reincidência, a sanções mais severas, incluindo o desligamento do colaborador ou a cessação do relacionamento com a Matrix, conforme o caso.
- 4.3. Violações a este Código que se configurem em contravenções legais ou crimes estarão sujeitas às medidas penais cabíveis.

5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 5.1. Seguem legislações relacionadas aos temas tratados neste Código:

5.1.1. Constituição Federal

Art. 5. Inciso X: São invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

5.1.2. Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709

5.1.3. Código Penal - Decreto-Lei 2484

Art. 153 - Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem.

Art. 154 - Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem.

Art. 154-A. Invadir dispositivo informático alheio, conectado ou não à rede de computadores, mediante violação indevida de mecanismo de segurança e com o fim de obter, adulterar ou destruir dados ou informações sem autorização expressa ou tácita do titular do dispositivo ou instalar vulnerabilidades para obter vantagem ilícita.

5.1.4. Código de Propriedade Industrial - Lei Federal 9.279

Art. 195. Comete crime de concorrência desleal quem:

XI - divulga, explora ou utiliza-se, sem autorização, de conhecimentos, informações ou dados confidenciais, utilizáveis na indústria, comércio ou prestação de serviços, excluídos aqueles que sejam de conhecimento público ou que sejam evidentes para um técnico no



assunto, a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato;

5.1.5. Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto Lei no. 5.452

Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

g) violação de segredo da empresa;

5.1.6. Código Civil – Lei No. 10.406

Art. 21. A vida privada da pessoa natural é inviolável, e o juiz, a requerimento do interessado, adotará as providências necessárias para impedir ou fazer cessar ato contrário a esta norma.



6. TERMO DE RECEBIMENTO E ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA SOBRE SIGILO DE INFORMAÇÕES, PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS versão de 04/08/2020

- 6.1. Declaro, para os devidos fins, haver recebido, lido e compreendido, bem como comprometo-me a cumprir todas as normas constantes deste **Código de Conduta sobre Sigilo de Informações, Privacidade e Proteção de Dados**, declarando ainda que minhas práticas não violam estas normas, que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que tenho plena consciência, poderes e informações para firmá-la.
- 6.2. Declaro ter conhecimento de que eventual violação do que este Código define pode acarretar efeitos penais e civis.
- 6.3. Assumo o compromisso de confidencialidade em relação às informações que me forem confiadas, sejam de propriedade da Matrix, de seus clientes, de fornecedores, de seus parceiros, bem como de toda pessoa jurídica ou natural cujo acesso aos seus dados me for facilitado em virtude de minhas atividades profissionais na Matrix.
- 6.4. Estou ciente de que a Matrix dispõe de circuito interno por câmeras de segurança, e que as imagens gravadas poderão ser usadas em sindicâncias para a investigação de eventuais violações a este código.

- 6.5. Por ser verdade firmo o presente.

Razão social: Matrix Sistemas e Serviços LTDA

CNPJ: 50.277.375/0001-71

Nome do Colaborador: Gustavo Pires Santos

CPF: 507.404.838-97

Documento de Identidade: _____

Local e Data: _____

Assinatura: GUSTAVO PIREZ * SANTOS