



LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Paranaguá, 22 de Novembro de 2021.

A Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), está vigente desde setembro/2020 e disciplina o tratamento de dados pessoais, em meio digital ou físico.

A LGPD conceitua como tratamento de dados pessoais todas as operações com dados pessoais, o que envolve coleta, acesso, uso, distribuição, arquivamento e eliminação.

A APPA realiza diversas operações de tratamento de dados pessoais e você pode estar envolvido em algumas delas, veja só:

- Ao receber currículos;
- Ao coletar dados de visitantes nas Portarias;
- Ao verificar os documentos necessários ao credenciamento e acesso a área portuária;
- Ao elaborar e fiscalizar contratos;
- Ao admitir e gerir funcionários;
- Ao registrar as retiradas de material no almoxarifado;
- Ao manter lista de participação em treinamentos, palestras e reuniões e em inúmeras outras situações.

Atenção! As regras sobre proteção de dados pessoais são aplicáveis a dados mantidos em meio físico ou digital, então, **todos os dados pessoais devem ser protegidos**, estejam eles no site da APPA, em algum software, em uma planilha na Portaria, em fichas impressas guardadas em uma gaveta, no escaninho de alguém, no e-mail, no celular [...]

ALGUNS CONCEITOS IMPORTANTES



TITULAR

Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

DADOS PESSOAIS

Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável. Ex. Nome, RG, telefone, endereço de e-mail, geolocalização, IP ...

CONTROLADOR

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

OPERADOR

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

São direitos dos titulares dos dados:

- I - **confirmação** da existência de tratamento;
- II - **acesso** aos dados;
- III - **correção de dados** incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV - **anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários**, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;
- V - **portabilidade dos dados** a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial
- VI - **eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular**, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD;
- VII - **informação** das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou **uso compartilhado de dados**;
- VIII - **informação sobre** a possibilidade de **não** fornecer **consentimento** e sobre as consequências da negativa;
- IX - **revogação do consentimento**, nos termos do § 5º do art. 8º da LGPD.

Com o intuito de promover a cultura de privacidade e proteção de dados pessoais, a APPA elaborou esta cartilha, indicando as diretrizes a serem observadas por colaboradores, prestadores de serviço e parceiros. Não deixe de consultar sua chefia imediata em caso tenha dúvidas.

FUNDAMENTOS DA LGPD

- I - o respeito à privacidade;
- II - a autodeterminação informativa;
- III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
- VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

1 NÃO SEJA INGÊNUO

Um click pode ser a chave para a invasão de cibercriminosos que se aproveitam da sua curiosidade, falta de tempo e momentos de distração para induzi-lo a abrir uma brecha no sistema de segurança da empresa. Desconfie de e-mails de remetentes desconhecidos, não abra dispositivos, como pendrives e CDs, de procedência duvidosa, confirme a identidade de quem pede informações por telefone, seja criterioso ao responder pesquisas e participar de brincadeiras em redes sociais. Além destas cautelas, desconfie de promoções muito atrativas e dos pop up's. Seja discreto quanto as informações da empresa, evitando falar sobre elas com outras pessoas que não sejam seus colegas de trabalho e em ambientes externos à organização.

Por fim, tenha calma. A pressa aumenta as chances de cairmos nas armadilhas dos criminosos.

2 CUIDADO COM AS MÍDIAS DE ARMAZENAMENTO

Os CD's, pendrives, HD's externos, celulares e até notebooks são dispositivos móveis que possibilitam o armazenamento de documentos e dados pessoais. Se você utiliza estes dispositivos, é sua responsabilidade garantir que estejam acondicionados em local apropriado e seguro e que o acesso as informações seja controlado.

3 ELIMINAR É PRECISO!

Sim, manter dados pessoais sem obrigação legal, contratual ou regulatória que o justifique é expor a empresa a riscos desnecessários. Consulte sua chefia para conhecer os prazos de manutenção dos documentos e dados pessoais e quando for eliminar anotações, cadernos e outras fontes de dados impressas ou manuscritas, utilize o triturador. Quanto as mídias, garanta que foram destruídas e que terão a destinação ambientalmente adequada.

4 AS SENHAS SÃO PESSOAIS E INTRANFERÍVEIS

Isto quer dizer que as suas senhas são apenas suas e não devem ser compartilhadas. Se outra pessoa necessitar acessar algum dado, documento ou sistema, o setor de TI deve ser acionado para viabilizar este acesso específico e temporário, mediante justificativa. Outros cuidados com as senhas envolvem usar senhas complexas e diferentes para cada sistema, optar por dois fatores de autenticação, sempre que possível, e trocar as senhas periodicamente. Mantenha suas senhas armazenadas em local protegido, de difícil acesso para qualquer outra pessoa que não seja você.

5 A QUALIDADE DOS DADOS PESSOAIS É IMPORTANTE

Dentre os princípios da LGPD encontramos a qualidade de dados, o que significa que, ao titular, deve ser garantida a exatidão, clareza, relevância e atualização de seus dados pessoais. Tenha atenção ao fazer cadastros, preencher fichas e formulários com dados pessoais para que estes sejam fontes confiáveis de informações. Tenha em mente que, mesmo que o teor dos cadastros e formulários não venha a ser publicado, o titular pode requisitar acesso, correção e até eliminação de seus dados a qualquer momento.

6 MINIMIZAR O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAS É A REGRA

Outro princípio da LGPD é o da necessidade. De acordo com este princípio, o tratamento de dados deve ser limitado ao mínimo necessário para o alcance da finalidade pretendida, com a abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos. Isto quer dizer que devemos avaliar se os dados que estamos requisitando são necessários para os objetivos que pretendemos com eles. Não é razoável, por exemplo, exigir que um visitante declare sua religião ou opção sexual para que seja liberada sua entrada na área do Porto.

#7 MANTENHA A MESA LIMPA

Os documentos e dados deixados sobre as mesas de trabalho ficam expostos a riscos como acesso indevido, perda e danos a qualidade da informação. A fim de evitar a exposição desnecessária, a mesa deve ser mantida limpa, principalmente, fora do horário de expediente.

Não deixe documentos impressos, cadernos, anotações sobre a mesa quando você estiver ausente (horário de almoço, deslocamentos internos, fim do expediente ...). Não mantenha anotações, lembretes e outras informações colados no monitor, nas divisórias, em blocos sobre a mesa. Retire seus documentos da impressora tão logo estejam prontos, e devolva os documentos

PRINCÍPIOS DA LGPD

- I - finalidade
- II - adequação
- III - necessidade
- IV - livre acesso
- V - qualidade dos dados
- VI - transparência
- VII - segurança
- VIII - prevenção
- IX - não discriminação
- X - responsabilização e prestação de contas

que emprestar de outros setores assim que concluída a sua tarefa, ou ao final da jornada de trabalho. O que for sigiloso ou confidencial deve ser mantido em armário ou gaveta chaveada, com acesso restrito. Ao final do dia, remova todos os documentos e mídias removíveis da sua mesa e lembre-se de fechar a sua sala/setor. Quando usar sala de reuniões e auditório, lembre-se de eliminar as informações anotadas em *flip chart* e apagar anotações feitas em quadro branco.

8 MANTENHA A TELA LIMPA

A política da mesa limpa protege documentos e dados em meio físico, ao passo que a tela limpa protege as informações armazenadas em meio digital. A fim de evitar os riscos decorrentes da exposição desnecessária de documentos e dados, alguns cuidados devem ser adotados: bloqueie seu computador ao se ausentar da estação de trabalho, não mantenha arquivos na Área de Trabalho (os documentos devem estar nas pastas da rede protegidos conforme as permissões concedidas aos usuários), não deixe mídias (pendrives, CD's, Hd's, tokens) conectados nos drivers, posicione sua mesa de modo que informações confidenciais ou privilegiadas não possam ser observadas pelos corredores, e desligue computadores e impressoras ao final do expediente.

9 OS CUIDADOS EXCEDEM OS MUROS DA APPA

Se você utiliza um notebook pessoal no trabalho, se leva o computador da empresa para casa, ou outro dispositivo como celular ou tablet, saiba que você é o responsável por manter as informações que podem ser acessadas através destes dispositivos em segurança. Por isto, mantenha em casa os cuidados adotados no local de trabalho.

10 DIREITOS E DEVERES

Cada um de nós, enquanto pessoas físicas, somos titulares de dados pessoais e portanto, detentores de direitos relativos a privacidade e proteção de dados. Por outro lado, sempre que utilizamos dados pessoais de outros, nos cabe agir com transparência, integridade, segurança e zelo. A LGPD impactou profundamente os processos empresariais e as relações mercantis, mas a mudança cultural depende da ação de cada indivíduo. Entenda que dados pessoais são ativos valiosíssimos em nossa sociedade, e por isso, demandam proteção. Esta cartilha é parte de um conjunto de ações da APPA para cuidar de você e dos seus dados. Contamos com a sua colaboração e engajamento.

ELABORAÇÃO

Elizabete da Silva Walter – Advogada

APROVAÇÃO

Everton Renato Oliveira – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)