

CARTILHA

2023



LGPD

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

1. INTRODUÇÃO

Você já ouviu falar na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD?

A Lei nº 13.709/2018, conhecida popularmente como LGPD, foi editada para acompanhar uma tendência mundial com foco na regulamentação da proteção de dados pessoais, permitindo que os titulares de dados tenham maior controle, proteção e privacidade sobre a forma de utilização de seus dados pessoais. Ademais, também estabelece diretrizes para as instituições públicas e privadas quanto à coleta, processamento e armazenamento de dados pessoais. No município de Travesseiro/RS a aplicação da LGPD está regulamentada pelo Decreto nº 2.164/2023.



2. CONCEITOS

Para que você se familiarize com a LGPD, seguem abaixo alguns conceitos importantes:

DADO PESSOAL: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável. Ex.: nome, CPF, endereço, etc..

DADO PESSOAL SENSÍVEL: são dados que podem colocar o titular sob situação de vulnerabilidade ou discriminação e, portanto, devem observar um cuidado maior do que os dados pessoais. Diferentemente dos dados pessoais, a lei traz a relação dos dados considerados sensíveis em seu art. 5º, II.

TITULAR: pessoa natural a quem os dados pessoais e dados pessoais sensíveis se referem.

CONTROLADOR: agente ao qual competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

OPERADOR: agente que realiza tratamento de dados pessoais em nome e por ordem do Controlador.

ENCARREGADO: é a pessoa que tem atribuições perante os titulares (comunicar-se, prestar esclarecimentos e adotar providências), a ANPD (receber comunicações e adotar providências) e dentro da própria Administração (orientando, auxiliando e aplicando as melhores práticas quanto à proteção de dados pessoais a serem adotadas).

TRATAMENTO: toda operação realizada com dados pessoais. Ex.: coleta, compartilhamento, armazenamento, etc..

COMPARTILHAMENTO: uso disseminado de dados pessoais no âmbito do cumprimento de suas competências.

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD): Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.



3. COMO SABER SE ESTOU TRATANDO DADOS PESSOAIS?

A definição da LGPD quanto ao tratamento de dados pessoais abrange toda e qualquer atividade que envolva dados pessoais, as quais estão presentes no dia a dia das atividades realizadas no âmbito do Poder Público. Portanto, as ações ou operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração são caracterizadas como tratamento.

Por mais singela que uma ação possa parecer, como uma simples pesquisa em um sistema ou o envio de informações para outro setor, é provável que tal atividade seja caracterizada como operação de tratamento de dados pessoais.

Assim, seja qual for a ação realizada, deverá observar as bases legais e os princípios estabelecidos na LGPD bem como as normativas do Município visando garantir a continuidade da atividade pública em conformidade com as novas regras de proteção aos dados pessoais.

4. PRINCÍPIOS



A LGPD prevê uma série de princípios que deverão ser respeitados pelos agentes de tratamento, sendo eles: boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público, na qual incluem-se os Municípios, deve ser realizado no atendimento das suas finalidades públicas, na persecução do interesse público e com o objetivo de executar suas competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público.

5. BASES LEGAIS:

De acordo com a LGPD o tratamento de dados pessoais somente poderá ocorrer mediante autorização legal, chamada base legal, a qual está prevista taxativamente nos artigos 7º e 11 da Lei 13.709/18.



6. DIREITOS DOS TITULARES:

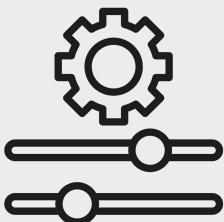
Os titulares de dados têm direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados pessoais, que deverão ser disponibilizados pelos agentes de tratamento em canal de comunicação, mediante solicitação prévia, podendo solicitar:



Confirmação de tratamento e sua finalidade;



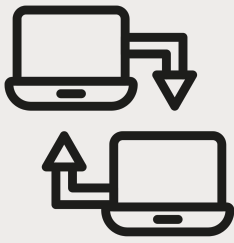
Acesso facilitado aos dados;



Correção;



Anonimização e bloqueio;



Portabilidade;



Retificação, atualização e eliminação;



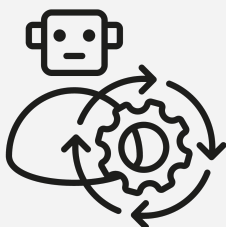
Informações quanto ao compartilhamento;



Revogação do consentimento;



Reclamação para a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

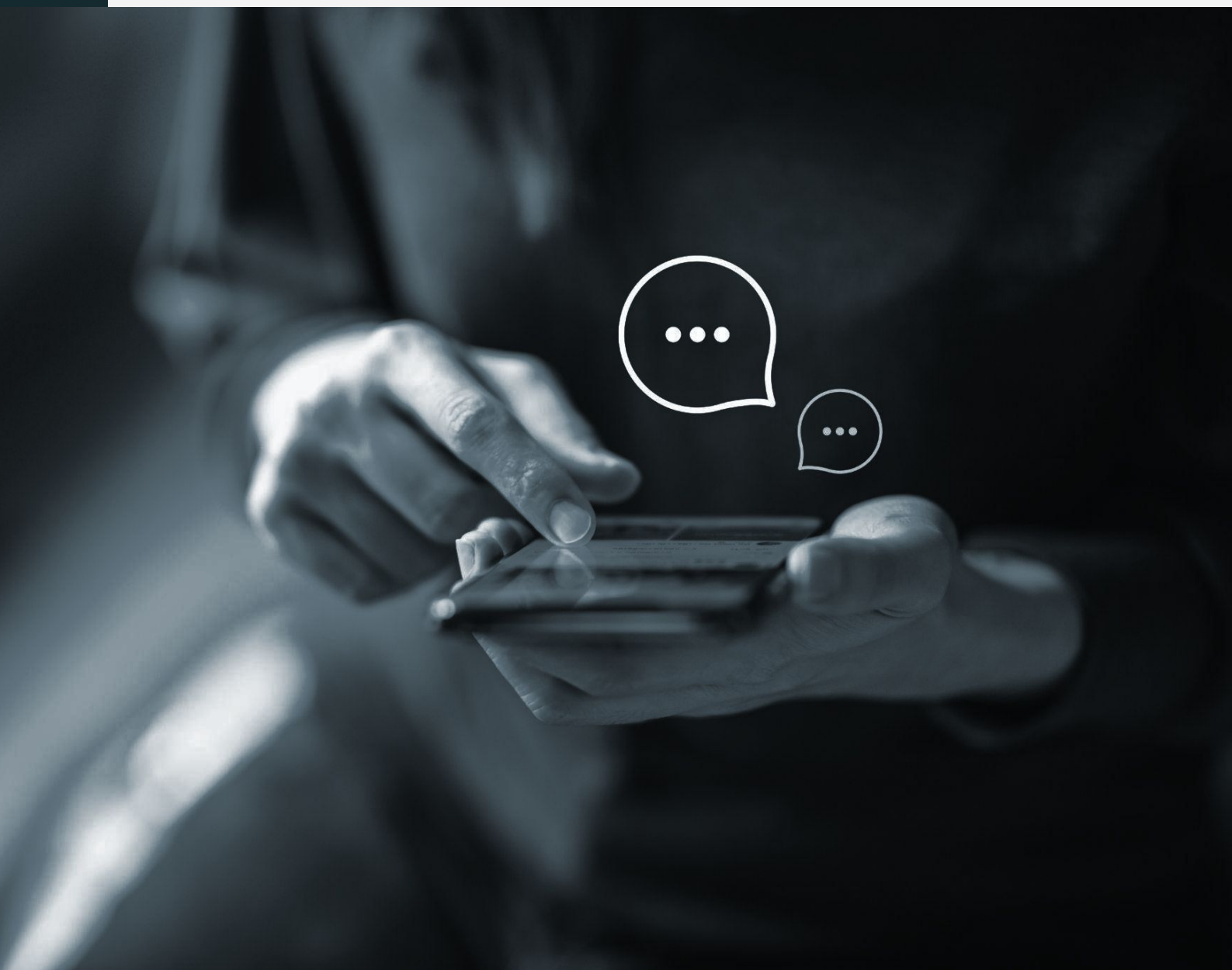


Revisão de decisões automatizadas.

O Município de Travesseiro disponibiliza aos titulares canal de comunicação com o Encarregado, para o exercício dos direitos supracitados, disponível aqui:

E-mail: jorge@travesseiro.rs.gov.br

Telefone: (51) 3759-1122





**DICAS DE
SEGURANÇA DA
INFORMAÇÃO**

- **Minimizar o uso de dados:** busque utilizar apenas os dados essenciais para o desenvolvimento das atividades, evitando a coleta de dados desnecessários, especialmente aqueles sensíveis e/ou de titulares que sejam crianças/adolescentes.
- **Tela limpa e mesa limpa:** atenção com documentos dispostos sobre as mesas, armários, quadros em paredes ou demais móveis que possam ser visíveis a servidores ou outras pessoas não relacionadas com aquela atividade. Evite deixar arquivos na área de trabalho do computador e faça logout quando ausentar-se.
- **Uso da estrutura computacional local, serviços de armazenamento remoto (nuvem) e telefones de uso institucional:** evite utilizar dispositivos destinados ao uso profissional para armazenar informações de caráter pessoal ou que não sejam de interesse público.
- **Uso de dispositivo pessoal:** salvo autorização expressa, evite utilizar dispositivos de uso pessoal para atividades profissionais, bem como armazenar arquivos de uso restrito.

- **Dicas de uso seguro do WhatsApp:** evite o compartilhamento de documentos, acessos à sistemas e fotos ou entrar em contato com cidadãos através de WhatsApp pessoal. Busque sempre utilizar meios oficiais de comunicação da instituição.
- **Documentos físicos:** ao imprimir qualquer documento contendo dados pessoais, o retire imediatamente da impressora compartilhada, a fim de evitar que outros servidores tenham acesso a dados de forma desnecessária. Dissemine a cultura de controlar as impressões.
- **Descarte:** ao realizar o descarte de dados em formato físico (papel), certifique-se que o papel foi inutilizado de maneira que as informações constantes não possam mais ser identificadas.
- **Segurança nos meios digitais:** sempre utilize bloqueio de tela em aparelhos eletrônicos (computadores, celulares, dentre outros).
- **Atendimento:** não forneça informações pessoais ou certidões de qualquer natureza à terceiros nos atendimentos, salvo quando devidamente autorizado por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa à que se referirem.

- **Compartilhamento:** evite o compartilhamento de dados pessoais com outros servidores não autorizados ou usuários estranhos à atividade.
- **Uso dos dados para finalidade pública:** o tratamento de dados pessoais deve ter fins legítimos e ter por finalidade o interesse público no cumprimento de competências legais e atribuições do serviço público.
- **Acesso a arquivo morto:** mantenha o acesso ao arquivo morto da Instituição somente quando houver finalidade justificada.
- **Repasse de informações por e-mail e ligações:** evite repassar informações e documentos para desconhecidos e pessoas não autorizadas. Questione sempre a finalidade e, na dúvida, converse com o Encarregado de Dados Pessoais.
- **Cliques em links desconhecidos:** atenção ao clicar em links e abrir documentos que não saiba a real origem. Desconfie sempre.
- **Senhas:** não compartilhe suas senhas. Crie senhas "fortes", com letras maiúsculas, números e caracteres especiais (@, #, \$, %, &).

- **Comentários:** evite realizar comentários acerca de situações relacionadas ao exercício funcional em corredores e elevadores, por exemplo.
- **Salvar documentos particulares:** evite deixar salvos documentos, fotos, vídeos e músicas particulares nos computadores e dispositivos da Instituição.
- **Uso de rascunho:** evite a utilização de documentos em papel com informações importantes para rascunhos.



Setembro de 2023
Conteúdo elaborado por
Weisheimer e Piccinini Advogados



Prefeitura de Travesseiro
Rua 20 de Março, 337, Centro
CEP: 95948-000
www.travesseiro.rs.gov.br