

# CARTILHA

## LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

### LGPD



**ASUFEPAR**  
Associação dos Servidores da  
Universidade Federal do Paraná



# Cartilha Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

## LGPD - 1ª Edição

Edição/Capa: Ana Paula Vieira

Organização: Comissão LGPD

Portaria 003-2021-2024

Equipe de Trabalho:

Carla Maria Camargo Correa

Carlos Alberto Pereira do Rosário

Ana Paula Vieira

Sabrina de Azevedo

Diego Marafigo



## SUMÁRIO

1. O QUE É A LGPD?.....	4
2. FUNDAMENTOS DA PROTEÇÃO DE DADOS.....	4
3. PRINCIPAIS CONCEITOS	
3.1 DADO PESSOAL .....	5
3.2 DADO PESSOAL SENSÍVEL.....	5
3.3 DADO ANONIMIZADO.....	6
3.4 TITULAR DOS DADOS PESSOAIS.....	6
3.5 TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	6
3.6 CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS..	6-7
3.7 PRINCIPAIS ATORES.....	7-8
4. CICLO DOS DADOS COLETADOS.....	8
5. DIREITOS EM RELAÇÃO AOS DADOS NA LGPD.....	8
6. PRINCÍPIOS DA LGPD.....	9-10
7. SEGURANÇA ADMINISTRATIVA.....	11-13
8. REFERÊNCIAS.....	14



## 1. O QUE É A LGPD?

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, dispõe 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.

## 2. FUNDAMENTOS DA PROTEÇÃO DE DADOS





### 3. PRINCIPAIS CONCEITOS

#### 3.1 DADO PESSOAL

Aquele que permite a identificação, direta ou indireta, da pessoa à qual o dado se refere.



#### 3.2 DADO PESSOAL SENSÍVEL

Relacionado a características da personalidade do indivíduo e suas escolhas pessoais, quando vinculado a uma pessoa natural.





### 3.3 DADO ANONIMIZADO

Relativo a usuário que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião do seu tratamento.

Dado **anonimizado** era, originariamente, relativo a uma pessoa, mas passou por etapas que garantiram a desvinculação dele a essa pessoa. Se um dado for anonimizado, então a LGPD não se aplicará a ele. Um dado só é considerado efetivamente anonimizado se não permitir que, via meios técnicos e outros, se reconstrua o caminho para “descobrir” quem era o titular do dado - se de alguma forma a identificação ocorrer, então ele não é, de fato, um dado anonimizado e estará, então, sujeito à LGPD.

### 3.4 TITULAR DOS DADOS PESSOAIS

Pessoa natural identificada ou identificável, independente da sua nacionalidade ou do local da sua residência.

### 3.5 TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Qualquer operação ou conjunto de operações realizada com dados pessoais ou conjunto de dados pessoais por meios automatizados ou não. Tais operações podem ser: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

As fases do ciclo de vida dos dados pessoais demonstram como ocorrem, em geral, o tratamento de dados no âmbito de uma organização.

### 3.6 CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS

O usuário deve permitir o tratamento de seus dados pessoais e essa permissão tem que ser livre, informada e inequívoca, por meio da qual o titular concorda com tal tratamento para uma finalidade determinada.



## ATENÇÃO

**A LGPD permite o tratamento, sem o consentimento do titular e quando for indispensável, nas seguintes situações:**

- ✓ Cumprimento de obrigação legal;
- ✓ Compartilhamento de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;
- ✓ Estudos por órgão de pesquisa, garantindo sempre que possível a anonimização;
- ✓ Exercício de direitos, em contrato ou processo;
- ✓ Preservação da vida e da integridade física de uma pessoa;
- ✓ Tutela de saúde, em procedimentos por profissionais das áreas da saúde ou sanitária;
- ✓ Prevenção a fraudes e segurança do titular.

Vale lembrar que os dados pessoais sensíveis podem ser tratados pelas organizações, desde que seja com finalidade definida e com o consentimento específico e destacado do indivíduo.

### 3.7 PRINCIPAIS ATORES.

Além do titular dos dados pessoais, a LGPD define os principais atores envolvidos no processo de tratamento dos dados, bem como na fiscalização do cumprimento da Lei. São eles:

#### AGENTES DE TRATAMENTO

##### ❖ CONTROLADOR

Pessoa física ou jurídica, a quem compete as decisões referentes ao tratamento dos dados pessoais.





## ❖ OPERADOR

Pessoa física ou jurídica, que realiza o tratamento dos dados pessoais em nome do Controlador.

### DPO - ENCARREGADO

O Encarregado ou DPO (Data Protection Office) é responsável indicado pelo Controlador para atuar como canal de comunicação entre o Controlador, operadores e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), que poderá ser um empregado do Controlador ou prestador de serviço. Suas atribuições são;

- ✓ Receber reclamações e comunicações.
- ✓ Prestar esclarecimentos.
- ✓ Adotar providências.
- ✓ Prestar orientação aos empregados, parceiros e terceiros contratados.

### AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - ANPD

Autoridade Nacional de Proteção de Dados é o órgão federal responsável por fiscalizar e aplicar normas e procedimentos da LGPD, a Lei Geral da Proteção de Dados.

## 4. CICLO DOS DADOS COLETADOS

É obrigatório estabelecer o ciclo de vida para dados coletados para prestação de serviço, neste sentido o tratamento chegará ao fim e dados serão eliminadas quando não são mais necessários ou pertinentes a finalidade, arquivo com data determinada e ou por determinação da Autoridade Nacional.

## 5. DIREITOS EM RELAÇÃO AOS DADOS NA LGPD

- ✓ Confirmação de existência de tratamento
- ✓ Correção de dados incompletos ou desatualizados
- ✓ Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados
- ✓ Informação sobre compartilhamento
- ✓ Revogação do consentimento





## 6. PRINCÍPIOS DA LGPD

É de extrema importância que o tratamento de dados pessoais observe a boa-fé e os 10 princípios elencados na Lei.

### **I - Finalidade:**

Realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

### **II - Adequação:**

Compatibilidade do tratamento do com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

### **III - Necessidade:**

Limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

### **IV - Livre acesso:**

Garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

### **V - Qualidade dos dados:**

Garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

### **VI - Transparência:**

Garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

### **VII - Segurança:**

Utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

### **VIII - Prevenção:**

Adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

### **IX - Não discriminação:**

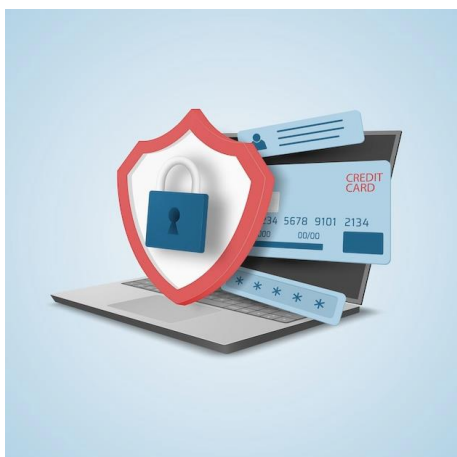
Impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

### **X - Responsabilização e prestação de contas:**

Demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.



## ➤ Exemplo de prática para verificar os princípios da necessidade, adequação e finalidade.



Exemplo: Supostamente a secretaria de esportes, para realizar a matrícula de associados e usuários em Planos de crédito recorrente, coleta os seguintes dados pessoais:

CPF, nome completo, endereço, e-mail, telefone, número, validade do cartão de crédito e código de segurança.

Para a finalidade “crédito recorrente” considera-se que número e validade do cartão de crédito sejam necessários para atingir a finalidade, todavia é necessário e adequado coletar: CPF, nome completo, endereço, e-mail, telefone. Quanto ao código de segurança, este será inserido pelo cliente no momento da aquisição ao plano, excluindo-se a necessidade do fornecimento deste dado ao atendente.

## ➤ Riscos envolvidos.

- ❖ Digamos que no exemplo acima fosse solicitada fotocópia do cartão de crédito, sem necessidade, uma vez que o fornecimento dos dados do cartão pelo titular dos dados já é o suficiente. A informação solicitada pode sofrer um incidente de segurança, com acesso indevido, podendo causar danos ao titular.

## ➤ O que não podemos fazer.

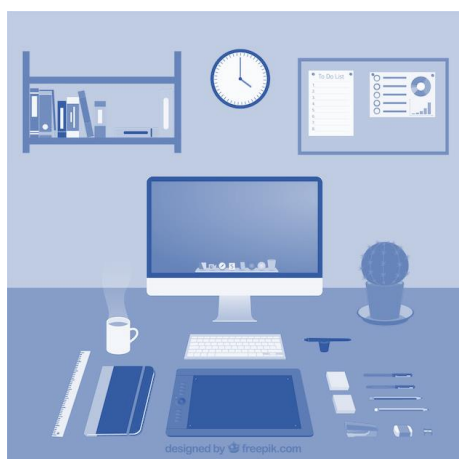
- ❖ Tratar dados pessoais sem finalidade definida.
- ❖ Tratar dados pessoais desnecessários para atingir a finalidade.
- ❖ Tratar dados pessoais sem norma legal que ampare o tratamento.
- ❖ Compartilhar dados pessoais sem previsão legal.
- ❖ Tratar dados pessoais sem observar as medidas de segurança necessárias.



## 7. SEGURANÇA ADMINISTRATIVA

A LGPD exige que controladores e operadores da ASUFEPAR adotem medidas de segurança, técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Abaixo seguem algumas ações que devem ser realizadas pelos funcionários durante a sua rotina de trabalho a fim de promover boas práticas no tratamento de dados pessoais.

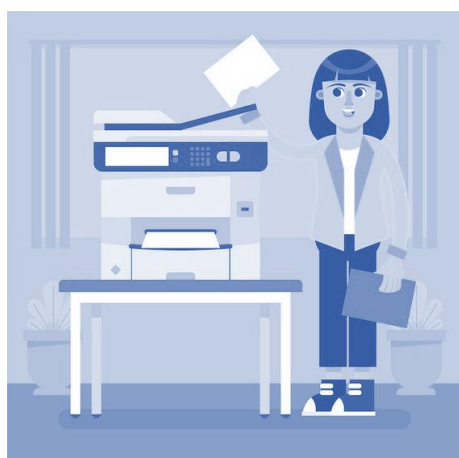
### ➤ Política de tela e mesa limpa



Não deixe informações expostas sobre a mesa de trabalho ou na tela do computador quando estiver ausente de seu ambiente de trabalho. Não mantenha post-it ou rascunhos com informações de login e senhas em seu monitor.

Essa prática de uso minimiza riscos de acesso não autorizado, perda ou corrompimento de informações durante e fora do horário de expediente.

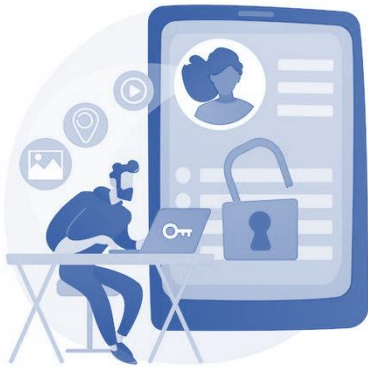
### ➤ Cuidado com impressões



Hoje na Associação usamos impressoras compartilhadas, sendo assim, recomenda-se que os documentos com dados pessoais sejam recolhidos imediatamente após a impressão. Assim estaremos diminuindo a probabilidade de possíveis acessos não autorizados à dados pessoais.

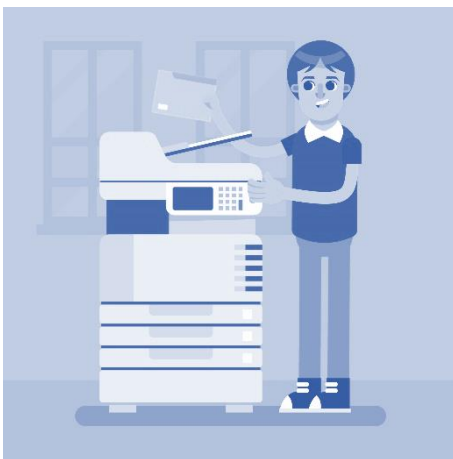


## ➤ Cuidado com o envio de dados pessoais em redes sociais



Muitas vezes recorremos aos aplicativos de mensagens instantâneas para agilizar nossas atividades, porém esta ação pode não ser ágil e sim frágil. Dessa forma o melhor é evitar enviar dados por este caminho, pois não há como rastrear os dados pessoais a quem teve acesso. O ideal é utilizar os mecanismos institucionais para o tratamento de dados pessoais.

## ➤ Proteção de dados pessoais nos sistemas e e-mail da ASUFEPAR



É necessário que tenhamos alguns cuidados básicos no tratamento de dados em nosso cotidiano laboral.

- ❖ Sempre que inserir fotocópias de documentos pessoais, o documento deve ser restrito apenas aos funcionários que realmente tenham necessidade ao acesso.

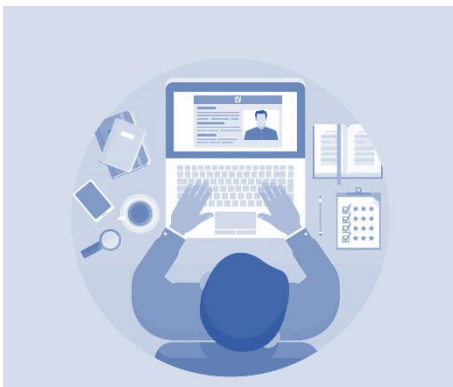
- ❖ Em documentos em que é necessário CPFs, opte pela descaracterização dos dados pessoais.

Ex: \*\*\*244.319-\*\*

- ❖ Restrinja o acesso a planilhas contendo dados pessoais somente à funcionários que tenham necessidade de acesso.

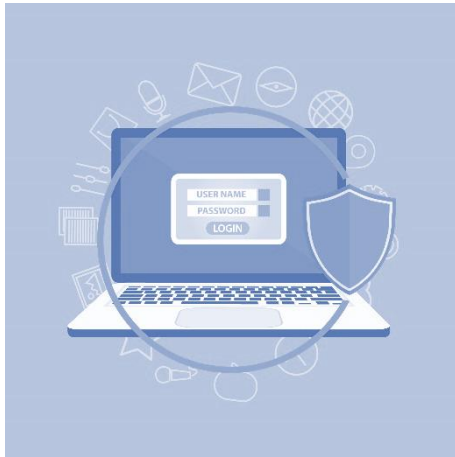
- ❖ Construa senhas fortes, inclua maiúsculas, minúscula, caracteres especiais e números.

- ❖ Colete e trate somente o necessário para atingir a finalidade da atividade.





## ➤ Proteção de dados pessoais nos sistemas e e-mail da ASUFEPAR



Não compartilhe seu login e senha com colega de trabalho, todos os colaboradores devem ter o seu acesso individual.

- ❖ Bloqueie seu computador ao sair da mesa de trabalho.

- ❖ Fique atento ao conteúdo das mensagens, links e anexos recebidos. Não clique em tudo que receber.

- ❖ Desconfie de mensagens que apresentam erros gramaticais e ortográficos.

- ❖ Desconfie se o e-mail do remetente não for conhecido por você, e o mais importante: nunca clique em links, não baixe arquivo e não instale programas ou aplicativos inseridos nessa mensagem.

## ➤ É essencial que todos estejam comprometidos com a proteção de dados pessoais dentro da ASUFEPAR.



**TODOS** que se relacionam em algum momento com a organização e realizam tratamento de dados pessoais em seu nome devem zelar pela **PRIVACIDADE** na execução das atividades, bem como a conscientização daqueles que possuem acesso a dados pessoais, a fim de se evitar a aplicação de sanções previstas na **LGPD**.



## 8. REFERÊNCIAS

DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes - Cartilha Lei Geral de Proteção de Dados 2021-LGPD - Disponível em: [https://www.gov.br/dnit/pt-br/aceso-a-informacao/protecao-de-dados-pessoais-lgpd/cartilha\\_lgpd\\_2021.pdf](https://www.gov.br/dnit/pt-br/aceso-a-informacao/protecao-de-dados-pessoais-lgpd/cartilha_lgpd_2021.pdf)

IFPR - Instituto Federal do Paraná - Cartilha de Boas Práticas para Tratamento de Dados Pessoais - Disponível em: <https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2022/05/boas-praticas-no-tratamento-de-dados-pessoais.pdf>

Contato do encarregado pelo tratamento dos dados pessoais:  
[ouvidoria@asufepar.org.br](mailto:ouvidoria@asufepar.org.br)

O e-mail da Ouvidoria é o caminho que a ASUFEPAR receberá as demandas e dará o tratamento adequado à solicitação.