

DICAS RÁPIDAS SOBRE LGPD E PROTEÇÃO DE DADOS

O que é A Lei Geral de Proteção de Dados?

A **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** 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.

Atores

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;

Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;

ANPD: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

Quando um empregado da Univille tem acesso aos dados pessoais de um aluno, seja no diário ou no RM, por exemplo, isso configura um tratamento de dados. Neste exemplo, a Univille é o controlador e, o aluno, o titular. O encarregado pode ser procurado para tirar dúvidas, responder e/ou receber requisições dos titulares, empregados e ANPD.

Definições importantes

Dados Pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, por exemplo: CPF, RG, endereço residencial, endereço de e-mail, número de telefone, imagem, etc;

Dado Pessoal Sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Tratamento de dados: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Base legal para tratamento de dados

Há 10 hipóteses para o tratamento de dados pessoais, são elas:

- I. Consentimento: manifestação do titular concordando com o tratamento de dados;
- II. cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- III. pela administração pública para a execução de políticas públicas;
- IV. para a realização de estudos por órgão de pesquisa;
- V. quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- VI. para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- VII. para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- VIII. para a tutela da saúde;
- IX. para atender aos interesses legítimos do controlador;
- X. para a proteção do crédito.

Podemos usar como exemplo de consentimento (I) o compartilhamento de fotos de alunos nas redes sociais do **Colégio Univille**. É necessário coletar o consentimento dos pais ou responsáveis antes do compartilhamento das fotos. Já a hipótese de contrato (V) pode ser observada quando um aluno procura a Univille para realizar um contrato de ensino. Quando coletamos dados pessoais dos nossos alunos, seja na graduação ou no colégio, precisamos armazenar seu histórico escolar por, no mínimo, 100 anos, para cumprir uma obrigação legal. Neste último exemplo, a base legal para o tratamento de dados pessoais é a hipótese II.

Conformidade da Univille com a LGPD

O processo de adequação é contínuo e envolve todos os empregados, estagiários e terceiros que tratam dados pessoais. É necessário rever contratos, ajustar processos e procedimentos internos, implementar ferramentas de tecnologia para segurança da informação e proteção de dados, além de melhorias na segurança física de ambientes. O ativo mais relevante neste processo de adequação são as pessoas, pois são elas que utilizam os ativos de tecnologia, que frequentam os ambientes e que executam os processos e procedimentos internos.

Informações específicas sobre a LGPD na Univille podem ser encontradas no site <https://www.univille.edu.br/lgpd>. No site, são publicados documentos referentes às diversas políticas de privacidade, contato do encarregado de dados e o **Plano de Resposta a Incidentes de Segurança**, por exemplo.

Boas práticas para proteção de dados no ambiente de trabalho

Evite senhas fáceis

Utilize caracteres especiais, números e letras maiúsculas e minúsculas na sua senha. Evite datas ou palavras de dicionário, como nomes de pessoas, de times de futebol, etc.

Senha na memória

Não anote a sua senha em cadernos, *post-its* ou folhas de papel.

Não compartilhe sua senha

Nunca compartilhe sua senha com outras pessoas. Lembre-se que esta é a sua identidade digital.

Troque sua senha periodicamente

Procure alterar a senha de acesso pelo menos uma vez ao ano.

Em computadores de uso público

Jamais salve sua senha;

Encerre todas as sessões abertas ao sair.

Em computadores administrativos

Bloqueie sempre que se ausentar da sua sala;

Certifique-se que há um antivírus instalado e homologado pela GTI;

Qualquer comportamento anormal no equipamento, comunique a GTI.

Correio Eletrônico

Não clique em links suspeitos ou abra anexos de remetentes desconhecidos. Em caso de dúvida, converse com o Encarregado de Dados.

Tratamento de Dados

Não divulgue informações pessoais de colaboradores, professores, alunos ou qualquer outra pessoa, sem que tenha embasamento legal para isso;

Ao enviar um e-mail, cuide para não enviar informações indevidamente e certifique-se que o destinatário está correto;

Evite comentários acerca de dados pessoais nos corredores e lugares com circulação de pessoas;

Salve todos os documentos digitais no Sharepoint da sua equipe de trabalho. Para documentos em papel, procure armazená-los em gavetas ou arquivos com tranca.

Mesa Limpa:

Não deixe documentos sigilosos ou que contenha dados pessoais expostos sobre a mesa.

Impressão:

Não deixe documentos sigilosos ou que contenham dados pessoais em impressoras compartilhadas;

O tratamento adequado dos dados pessoais não se resume, apenas, às boas práticas expostas nesta cartilha. Lembre-se que a Segurança da Informação é um dever de todos.

Pró-Reitoria de Infraestrutura

Procuradoria Jurídica - PJ

Gerência de Tecnologia da Informação – GTI
