LGPD

Lei Geral de Proteção de Dados

Guia orientativo para sindicatos e empresas

semove

Palavra do presidente

Ao produzir este Guia, que reúne boas práticas para o tratamento de dados pessoais, segundo as regras ditadas pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), a Semove vem em auxílio de seus sindicatos e empresas, para que tenham mais facilidade de se manterem em conformidade com a legislação.

Quanto mais transparentes e éticas forem as medidas de tratamento de dados pessoais, maior a segurança que uma organização transmite a seus steakholders, sejam eles colaboradores, fornecedores ou parceiros de negócios. Oferecer confiança e credibilidade possibilita a construção de uma imagem de solidez e transparência, fortalecendo o negócio.

Para que as empresas sejam competitivas, em um mundo cada vez mais tecnológico, é necessário não só estarem em dia com as tecnologias de que podem dispor em suas atividades, como conservarem-se em conformidade com as legislações pertinentes. Assim, no interesse de apoiar sindicatos filiados e empresas associadas, a Semove buscou reunir informações importantes sobre boas práticas no tratamento de dados, oferecendo modelos e indicando fontes confiáveis, como guias de boas práticas publicados pela ANPD e pela CNT.

Ao cumprir as exigências da LGPD, o sistema Semove ajuda a preservar os direitos essenciais à liberdade e à privacidade dos cidadãos e se consolida como segmento responsável e ético.

semove

A **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**, mais conhecida como **LGPD**, de n° 13.709/2018, foi sancionada em 2018 e está em vigor desde 2020.

Essa Lei prevê diretrizes no tratamento de dados pessoais, dispostos em **meio físico ou digital**, feito por pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais.

Dado pessoal é todo aquele que permite a identificação, direta ou indireta, da pessoa à qual o dado se refere, conforme exemplos abaixo:

Nome, CPF, Identidade

Biometria Facial

CTPS

Contratos

Cinco razões para os sindicatos e empresas estarem adequados à LGPD

1. Proteção de seus Trabalhadores: A LGPD traz instrumentos de proteção das informações pessoais de seus colaboradores.

2. Conformidade Legal: a conformidade com a LGPD evita que órgãos de fiscalização apliquem aos sindicatos e empresas severas multas, que podem chegar a R$ 50 milhões, e outras penalidades.

3. Segurança e Confiança: sindicatos e empresas que adotam práticas transparentes e éticas em relação ao tratamento de dados pessoais ganham a confiança dos parceiros comerciais. Essa confiança é um fator crítico nas negociações comerciais, e a conformidade com a LGPD pode fortalecer a relação entre as partes.

4. Negociações mais Eficientes: os sindicatos e empresas, ao lidarem com um volume crescente de dados relacionados aos seus membros e atividades, podem se beneficiar significativamente ao adotar práticas alinhadas com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5. Inovação: com o avanço tecnológico, os dados se tornaram um ativo estratégico. Por isso, a utilização desses dados em conformidade com a LGPD torna o sindicato extremamente competitivo e preparado para expansão.

Em resumo, a LGPD desempenha um papel fundamental na proteção da privacidade e segurança dos dados pessoais dos trabalhadores representados pelos sindicatos de mobilidade urbana.

Estar em conformidade com a LGPD não apenas atende a requisitos da Lei, mas também fortalece a confiança e eficácia dessas organizações, em relação ao cumprimento de seus deveres em um mundo cada vez mais baseado em dados, tecnológico, digital e em constante evolução.

Índice

Objetivo deste guia 06

Passo a passo de um programa mínimo de adaptação da LGPD 07

1º - Nomeação de um encarregado de dados – DPO 07

2º - Envolvimento da alta gestão no acompanhamento do projeto 08

3º - Criação de um canal de recebimento de pedidos de titulares de dados 08

4º - Entenda o fluxo dos dados pessoais dentro do sindicato e das empresas. Registro de operações ou ciclo de vida dos dados 11

5º - Adeque todos os formulários utilizados onde há coleta de dados pessoais 13

6º - Reveja todos os sites onde há coleta de dados 14

7º - Adeque todos os contratos 17

8º - Elabore uma política de incidente de segurança 19

9º - Dissemine a cultura de proteção de dados nas áreas 20

10º - Acompanhe as diretrizes da ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados 20

11º - Guias orientativos já disponibilizados pela ANPD 20

12º - Guia de Boas Práticas publicado pela CNT 21

13º - Outros conceitos importantes na LGPD 21

semove

Objetivo deste guia

O presente Guia tem como objetivo dar um suporte prático e complementar para todos os sindicatos e empresas filiados à Semove

Com linguagem simples e clara, ele trará informações relevantes e atualizadas de como montar um programa mínimo de boas práticas em privacidade e proteção de dados.

Percorrerá os temas mais relevantes para o dia a dia do sindicato e das empresas e trará modelos que podem servir como ponto de partida para a elaboração de documentos internos e que devem estar disponíveis ao público externo.

Por fim, apresentará alguns guias orientativos e recomendações elaborados e divulgados pela ANPD até a publicação deste documento, um Guia de Boas Práticas publicado pela CNT e os principais conceitos trazidos pela LGPD, para que possam servir de suporte e consulta.

semove

Passo a passo de um programa mínimo de adaptação da LGPD

1º Nomeação de um Encarregado de Dados (DPO)

O Encarregado de Proteção de Dados, também chamado de DPO (Data Protection Officer), tem a missão de auxiliar o sindicato na garantia do cumprimento da LGPD.

Ele tem como função intermediar a relação entre o sindicato e das empresas, titulares de dados e ANPD, órgão responsável por fiscalizar o cumprimento da LGPD.

Orientação para a escolha do DPO: pode ser um colaborador ou um terceiro. É essencial que esse profissional conheça o negócio, os fluxos internos do sindicato e tenha notório conhecimento em privacidade e proteção de dados.

Dispensa da necessidade de nomeação do DPO: A ANPD publicou uma Resolução dispensando a nomeação desse profissional para alguns casos muito específicos.

Os casos estão especificados no art. 11 da Resolução nº 2 da ANPD, abaixo: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cd/anpd-n-2-de-27-de-janeiro-de-2022-376562019#wrapper

Mas atenção! A própria ANPD ressaltou na Resolução acima que **a nomeação será considerada uma boa prática**.

A ANPD também já publicou um **Guia Orientativo sobre Agente de Tratamento e Encarregado de Proteção de Dados (DPO)**. Nesse guia, a ANPD fala sobre algumas atribuições, forma de atuação e elenca os dispositivos da Lei que fundamentam essas recomendações.
https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/guia_agentes_de_tratamento_e_encarregado___defeso_eleitoral.pdf

2º Envolvimento da alta gestão no acompanhamento do projeto

Após a nomeação de um DPO ou, até mesmo nos casos em que há a dispensa da nomeação, é de suma importância que a alta gestão do sindicato e das empresas se envolvam na evolução das ações listadas neste Guia.

Caso viável, recomenda-se a criação de um comitê de privacidade e proteção de dados e que este comitê realize uma reunião por mês de status report, liderada pelo DPO.

Em alguns casos, dependendo do número de colaboradores e quantidade de áreas, sugere-se que seja nomeado um representante da área para ser ponto focal desse tema na equipe, os chamados Privacy Champs ou agentes de privacidade. O ideal é que esse colaborador conheça em detalhes os fluxos dos dados na área.

Após a nomeação, recomenda-se que o DPO treine esses colaboradores para serem, não só os pontos de apoio, mas também os fiscais do cumprimento e manutenção das medidas já adotadas.

3º Criação de um canal de recebimento de pedidos de titulares de dados

Após a nomeação de um DPO, envolvimento da alta gestão, com criação de um comitê e nomeação dos agentes de privacidade, passa-se para a fase de estruturação de um fluxo para recebimento, pelo sindicato e pelas empresas, dos pedidos de direito dos titulares.

A estruturação desta etapa não é tão simples, pois será necessário que a etapa seguinte (registro de operações de tratamento de dados) seja muito bem feita e detalhada, porque será necessário, ao receber algum pedido de algum titular, apurar quais dados são tratados dentro do sindicato.

Como exemplo, o fluxo precisará das seguintes etapas:

As três primeiras etapas são mais fáceis de serem executadas, mas a dificuldade começa na investigação dos dados que são tratados, ou seja, quais são os dados que o sindicato e as empresas possuem do titular, onde esses dados foram armazenados e, dependendo do pedido, como cumprir. Exemplo: a exclusão de dados muitas vezes impõe um desafio grande para os times internos como TI, Banco de Dados, Jurídico, DPO e etc.

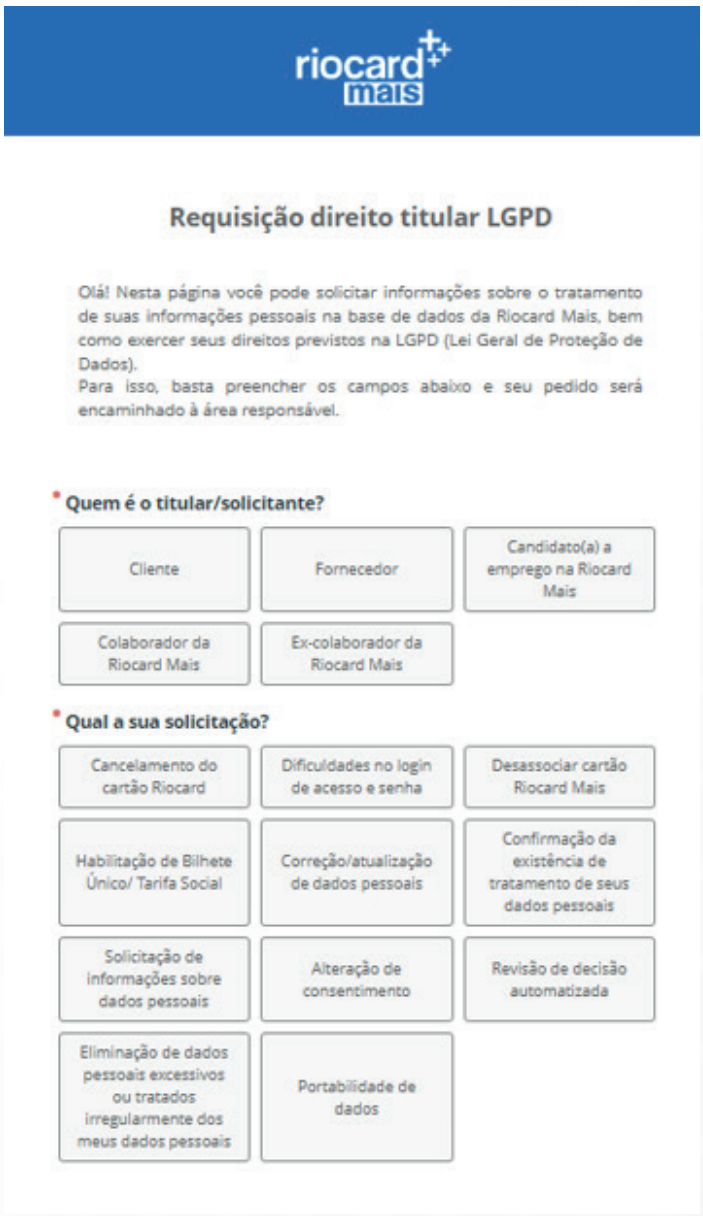
E o que os titulares podem pedir, de acordo com a LGPD?

- Pedido de informação;
- Explicação (artigo 20 LGPD);
- Cópia eletrônica do consentimento fornecido;
- Confirmação da existência de tratamento;
- Acesso aos dados que estão sendo tratados;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei;
- 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;
- Eliminação dos dados tratados com consentimento do titular, salvo as hipóteses previstas no art. 16 da LGPD;
- Revogação do consentimento a qualquer momento, nos termos do §5º do art. 8º;
- Obtenção de informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- Obtenção de informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa.

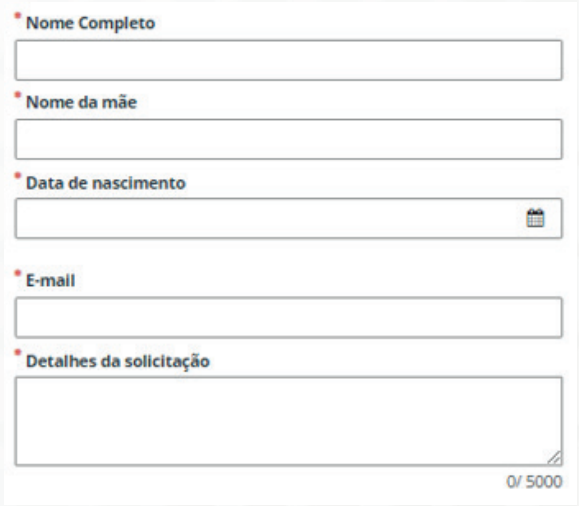
Dicas para atendimento aos titulares de dados:

- Facilite o canal de comunicação do DPO com as outras áreas e, se possível, já deixe especificada qual área consegue atender a cada direito do titular, assim o caminho da solicitação > apuração > resposta, se torna mais ágil.
- Caso a solicitação do titular chegue por algum outro meio de comunicação, esteja alerta e já envolva o DPO para essa tratativa e auxílio.
- Oriente os departamentos envolvidos quanto à prioridade e checagem das informações solicitadas pelos titulares.
- A LGPD prevê dois prazos de resposta: um, imediato, quando em formato simplificado, e outro, em até 15 dias, por meio de declaração clara e completa que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, observados os segredos comercial e industrial.
- Mesmo que não a LGPD não estabeleça de forma clara os prazos, é recomendado que a política de privacidade interna estabeleça os prazos de cada tipo de pedido de direito do titular, conforme sua complexidade.
- É essencial que haja o alinhamento entre as áreas internas e a priorização para o cumprimento dessas solicitações.

Modelo de canal: https://www.cartaoriocard.com.br/rcc/institucional/formulario-de-privacidade



Por se tratar de informações pessoais, além dos itens acima, é importante que haja no formulário campos para confirmar a autoria do pedido, a fim de que seja possível confirmar se, de fato, é mesmo o titular quem está solicitando.



4º Entenda o fluxo dos dados pessoais dentro do sindicato e das empresas. Registro de operações ou ciclo de vida dos dados

O ciclo de vida de um dado pessoal é como a história desse dado é contada, ou seja, desde o momento em que ele nasce (coleta) até o seu destino final (exclusão). De forma simples, imagine que os dados pessoais que são tratados pelos Sindicatos sejam como **passageiros que embarcam em um ônibus**.

Embarque dos dados: o ônibus começa vazio, assim como o ciclo de vida de um dado. Os dados pessoais são coletados quando você se inscreve em um serviço ou preenche um formulário com dados pessoais: nome, e-mail e telefone. São as "pessoas" entrando no "ônibus".

Viagem dos dados: os dados pessoais viajam pelo ônibus, que representa o uso dessas informações para os fins acordados. Por exemplo, seu e-mail pode ser usado para enviar notificações ou promoções de produtos.

Paradas ao longo do caminho: durante a viagem, os dados pessoais podem ter várias "paradas", como o armazenamento em servidores seguros. É como o ônibus parando em estações para pegar ou deixar passageiros.

Manutenção dos dados: assim como o ônibus precisa de manutenção para continuar funcionando bem, os dados precisam ser atualizados e corrigidos quando necessário. Isso pode incluir a atualização de informações como endereço ou número de telefone.

Compartilhamento dos dados: às vezes, os dados pessoais precisam "trocar de ônibus" e serem compartilhados com outras empresas ou serviços para cumprir um propósito específico. Por exemplo, um site de compras on-line compartilha seu endereço com a empresa de entrega.

Desembarque dos dados: em algum momento, a viagem dos dados chega ao fim, e é hora de desembarcar. Isso pode acontecer quando você encerra uma conta em um serviço ou solicita a exclusão de seus dados.

Acesso e correção: assim como você pode verificar sua passagem durante a viagem, você tem o direito de acessar seus próprios dados e corrigi-los, se houver erros.

Fim da viagem: finalmente, quando não há mais necessidade de manter os dados, eles são excluídos permanentemente. É como o ônibus chegando ao seu destino final e encerrando a viagem.

Assim como um ônibus leva os passageiros em uma jornada, os dados pessoais têm seu próprio ciclo de vida, desde a coleta até o descarte, seguindo regras e regulamentações para proteger a privacidade das pessoas, o chamado registro de operações, que também tem regras, previstas no artigo 37 da LGPD:

> **"O controlador e o operador devem manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse."**

O sindicato e as empresas que conseguirem elaborar seus registro os mantiverem atualizados terão um importantíssimo instrumento de manutenção da conformidade da LGPD nas mãos, porque terá o controle das informações tratadas, para fins de evidenciar o cumprimento de todas as exigências impostas pela LGPD (prestação de contas), sem contar a facilidade para pensar em novos negócios ou na evolução dos sistemas.

Outro ponto que merece destaque é a possibilidade de eventuais questionamentos de titulares. Com o registro de operações bem-feito e atualizado, o sindicato terá uma ferramenta valiosíssima para responder de forma precisa, detalhada e rápida todos os questionamentos recebidos dos titulares de dados.

Modelo para elaboração do registro de operações

A Semove, para auxiliar os filiados nessa adequação, disponibilizou um modelo de documento para que os sindicatos consigam mapear seus respectivos processos de maneira completa.

Além do modelo criado pela Semove, a ANPD já disponibilizou um modelo simplificado que só pode ser utilizado pelos agentes de tratamento de pequeno porte.
https://www.gov.br/anpd/pt-br/assuntos/noticias/anpd-divulga-modelo-de-registro-simplificado-de-operacoes-com-dados-pessoais-para-agentes-de-tratamento-de-pequeno-porte-atpp

Desafios que podem ser enfrentados no mapeamento:

1 – Pode haver dúvida em relação à indicação de algumas informações que, numa primeira análise, podem não parecer dados. Há informações que, se reunidas com outras, transformam--se em dados pessoais, capazes de identificar uma pessoa, o chamado dado identificável. Fique atento!

2 – Dado sensível: às vezes, alguns dados sensíveis passam despercebidos, ou não são classificados corretamente. É muito importante que os dados sensíveis sejam muito bem mapeados, porque estes dados requerem proteções maiores, em razão do potencial de causar um dano maior ao titular, caso haja algum incidente de segurança.

Relembrando: informação sobre cor, filiação a sindicato, religião, gênero, biometria são exemplos de dados sensíveis.

3 - Outro grande desafio é os colaboradores entenderem o conceito de compartilhamento externo e interno:

- se dois colaboradores do mesmo sindicato compartilham informações entre si, seja por meio de um sistema ou e-mail, será um compartilhamento interno;
- no compartilhamento externo, vamos ter mais de um caso: se um colaborador utiliza um sistema de terceiro para cadastrar informações com dados pessoais, esse procedimento será considerado um compartilhamento externo; da mesma forma, quando um colaborador envia dados pessoais diretamente para um terceiro através de um e-mail, ou correspondência.

4 - E toda vez que forem utilizadas ferramentas de armazenamento com hospedagem no exterior, haverá uma transferência internacional.

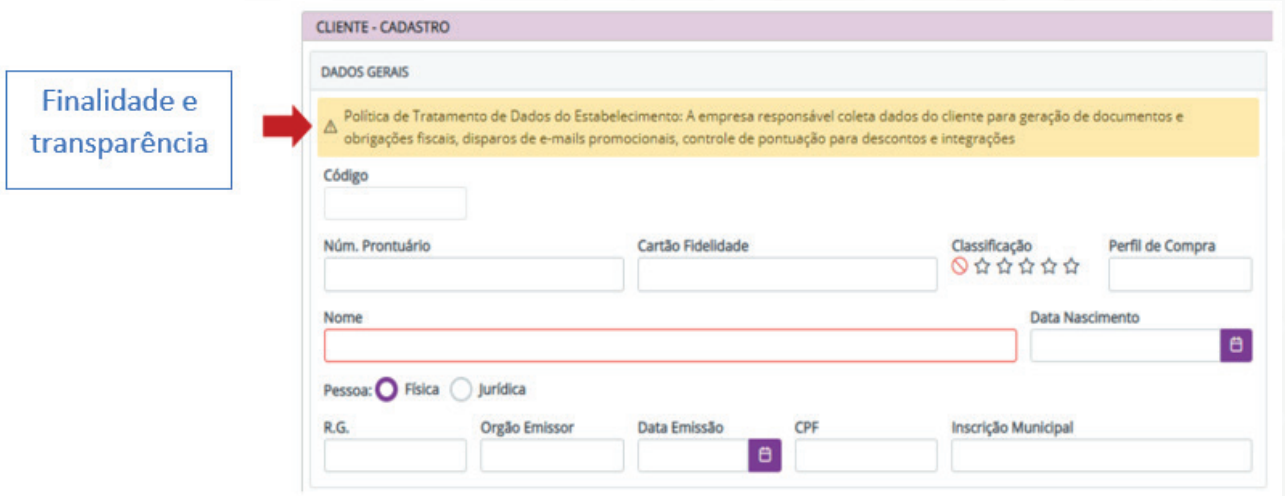
5 – Não esqueçam que documentos físicos também precisam ser mapeados.

Com o mapeamento realizado, é necessário passar para a próxima etapa, que é listar os gaps encontrados, ou seja, quais as oportunidades de adequação localizadas.

Ao listar todos os pontos de melhoria, é necessário que seja montado um plano de ação para endereçar todas as oportunidades, vulnerabilidades ou violações da LGPD identificadas.

5º Adeque todos os formulários utilizados onde há coleta de dados pessoais

Abaixo seguem alguns pontos que precisam ser observados no momento de elaborar um formulário novo ou revisar um já existente.



Finalidade específica:

Ao revisar um formulário, ou criar um novo, faça as seguintes perguntas:

- Qual será a finalidade deste formulário?
- Para que vou utilizar essas informações?

Ao responder, seja sincero e utilize os dados apenas para a finalidade que foi pensada e informada ao titular no momento da coleta.

Por fim, não reutilize dados para finalidades diferentes, sem obter novo consentimento, caso seja esta a base legal utilizada.

Transparência e informação:

Informe, de maneira simples e transparente, o motivo para o qual o dado foi coletado (finalidade) e como será utilizado. Disponibilize canais facilitados para esclarecer dúvidas e forneça informações sobre o responsável pelo tratamento dos dados.

Minimização de dados:

Após pensar no objetivo e explicar a finalidade, é importante que, ao montar um formulário, sejam coletados apenas dados estritamente necessários para a finalidade especificada. Jamais colete informações excessivas ou irrelevantes para a finalidade do formulário.

Consentimento:

Caso a base legal seja consentimento, obtenha o consentimento explícito do titular dos dados para a coleta, processamento e armazenamento dos dados pessoais. Certifique-se de que o consentimento seja específico para cada finalidade de processamento.

Exemplo:

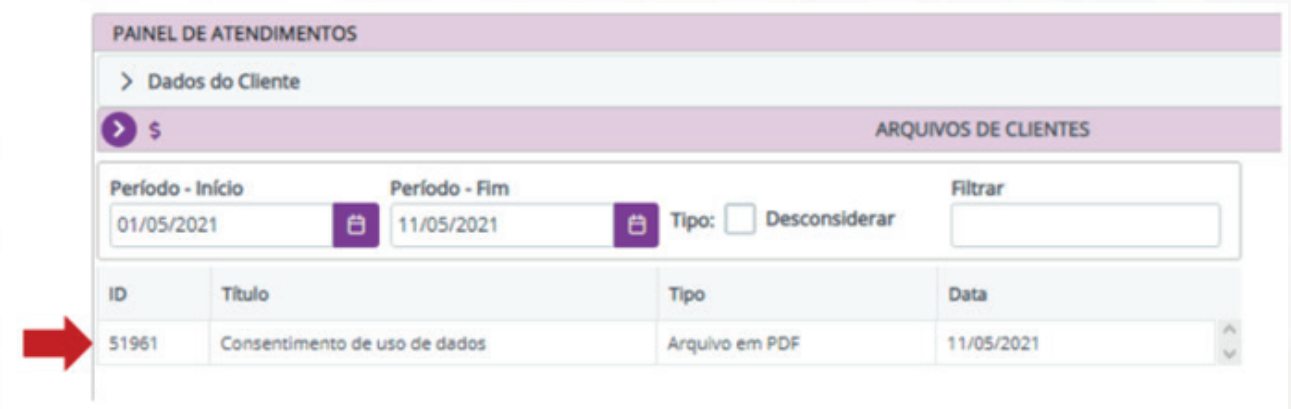
[ ] Declaro que fui informado sobre a finalidade da coleta.

[ ] Dou meu consentimento para o tratamento dos dados fornecidos.

ATENÇÃO: a LGPD trouxe algumas regras que os sindicatos precisam observar como, por exemplo:

1. Caso o titular não lembre, ou alegue que nunca forneceu o consentimento, será necessário comprovar que esse consentimento foi fornecido.

2. O consentimento é um direito que o titular pode revogar a qualquer momento. Portanto, é necessário que seja estruturado um fluxo capaz de atender o pedido de revogação do consentimento, caso o titular o faça.



Link para a política de privacidade:

É importante que todo formulário tenha um link, QR Code, ou direcione para uma política de privacidade.

Este documento será capaz de explicar de forma detalhada, transparente e clara, alguns itens exigidos pela LGPD, como, por exemplo:

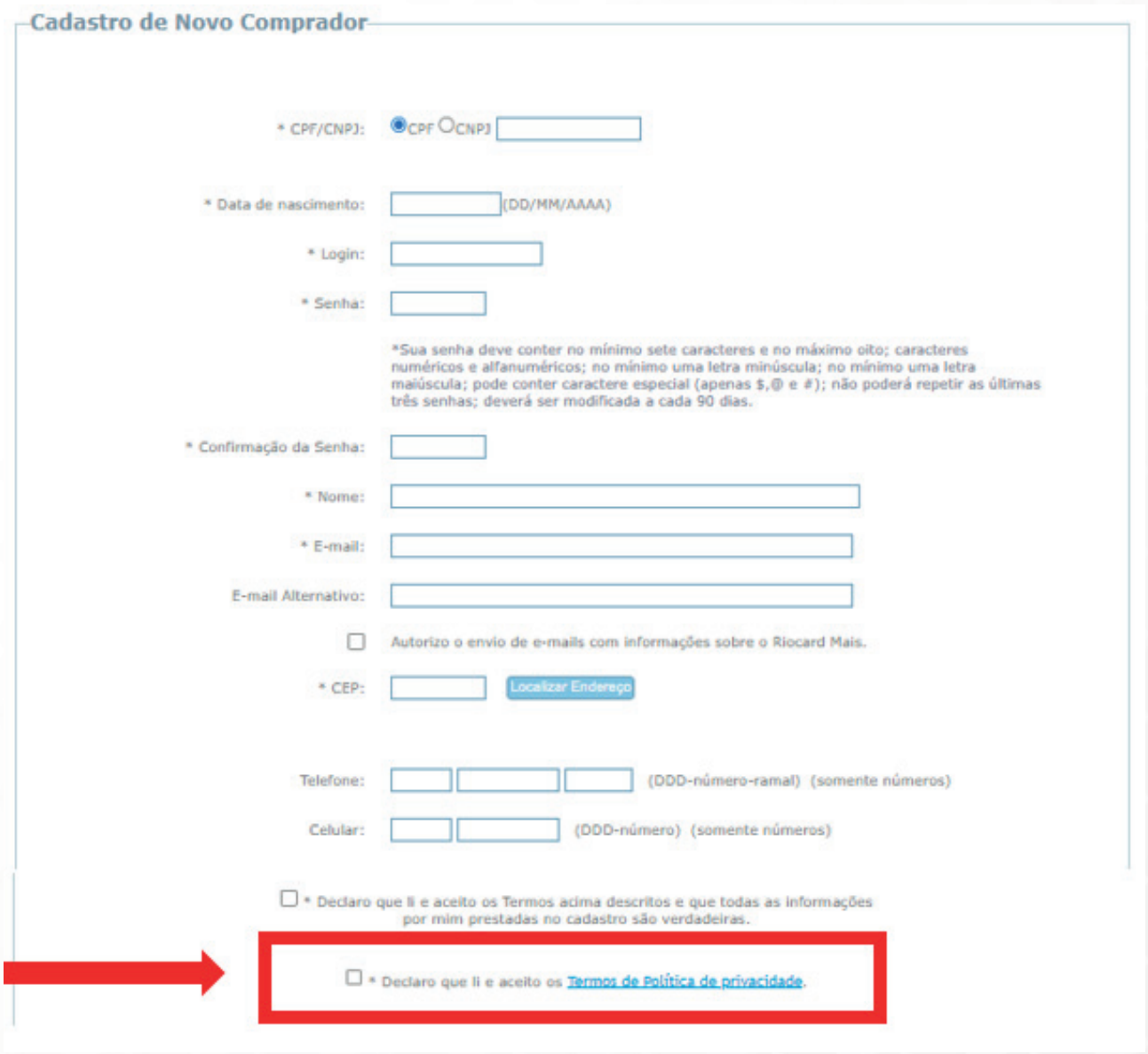
- quais dados são coletados;
- para quais finalidades esses dados serão utilizados;
- como esses dados serão utilizados;
- quais bases legais foram utilizadas;
- com quem serão compartilhados;
- quais medidas de segurança;
- quais são os canais de atendimento, caso necessário.

6º Reveja todos os sites onde há coleta de dados

Após a LGPD, todos os sindicatos precisam disponibilizar aos titulares suas políticas de privacidade.

O ideal é que este documento esteja no site, em local de fácil acesso, de preferência nos locais onde há coleta de dados.

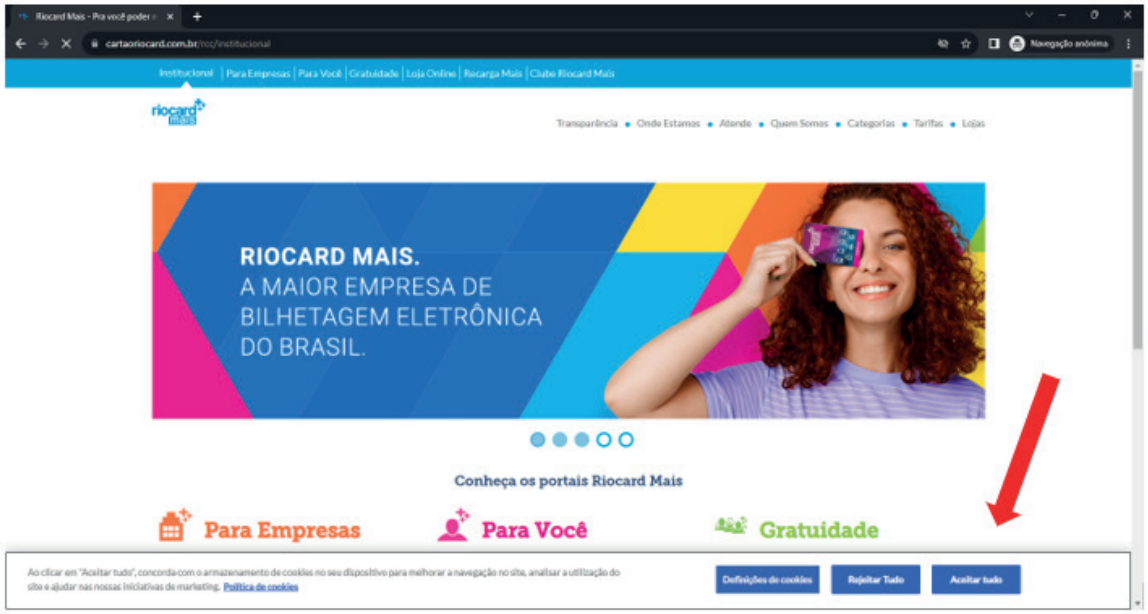
Exemplo:



Outra recomendação é que haja um link da política no cabeçalho ou no rodapé do site, porque o titular poderá acessar a qualquer momento.

Modelo de uma política de privacidade:
https://www.cartaoriocard.com.br/rcc/institucional/politica-privacidade

Banner de cookies:



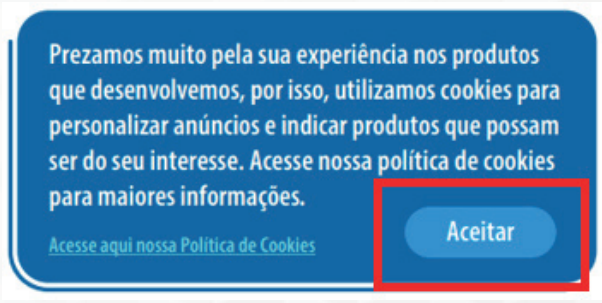
Apesar de não ser obrigatório, pela LGPD, a manutenção de um banner de cookies no site, a ANPD já publicou um Guia Orientativo recomendando que haja, para que seja possível dar a máxima transparência ao titular.

https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/guia-orientativo-cookies-e-protecao-de-dados-pessoais.pdf

Algumas sugestões que constam no Guia:

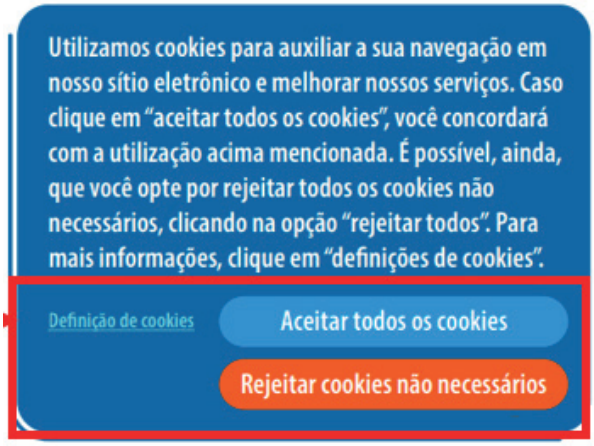
Sugestão 1 – Exemplo de formatos:

Sugestão 2 – Exemplos de textos:



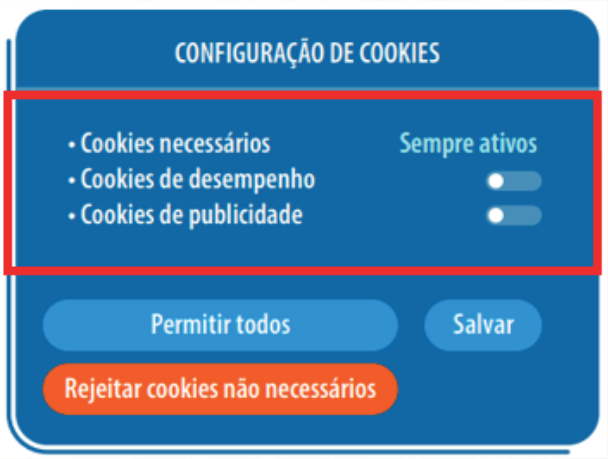
No Banner ao lado só é possível visualizar um botão "Aceitar", de modo que não é possível garantir a manifestação clara do consentimento para o tratamento, nos termos da LGPD.

Desse modo, o banner deve ser ajustado para incluir as opções: (i) rejeição de cookies não necessários; e (ii) gerenciamento de cookies por meio de banner de segundo nível.



Ao clicar na opção "definição de cookies" o banner abaixo será aberto.

O exemplo ao lado apresenta botão para que sejam rejeitados todos os cookies, em conformidade com a LGPD.



Outro ponto positivo refere-se à desativação por padrão dos cookies não necessários, assegurando-se a obtenção de uma manifestação positiva do titular dos dados pessoais

Modelo de Política de cookies:
https://s3.sa-east-1.amazonaws.com/www.semovenews.com.br/rcc/Pol%C3%ADtica+de+cookies+modificada+dezembro+2022.pdf

7º Adeque todos os contratos

Antes de alterar as cláusulas dos contratos já existentes ou dos novos, é necessário que o sindicato ou as empresas definam sua posições como agentes de tratamento dos dados pessoais envolvidos no contrato.

A LGPD trouxe dois conceitos de agentes de tratamento, no art. 5º, IX: "agentes de tratamento: o controlador e o operador".

Esses, por sua vez, são definidos pelo **art. 5º**, **incisos VI e VII**, da seguinte forma:

VI - Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, **a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais**;
Quando houver uma coleta de dados diretamente dos usuários, sem que haja qualquer determinação de terceiros, seja por uma questão legal ou contratual, em regra, o sindicato será o CONTROLADOR DE DADOS.
Além disso, outro ponto que precisa ser avaliado é se o sindicato toma as decisões sobre como esses dados serão utilizados.
Nesse caso, o sindicato determina as finalidades e os meios do tratamento desses dados.
Exemplo: contrato dos colaboradores.

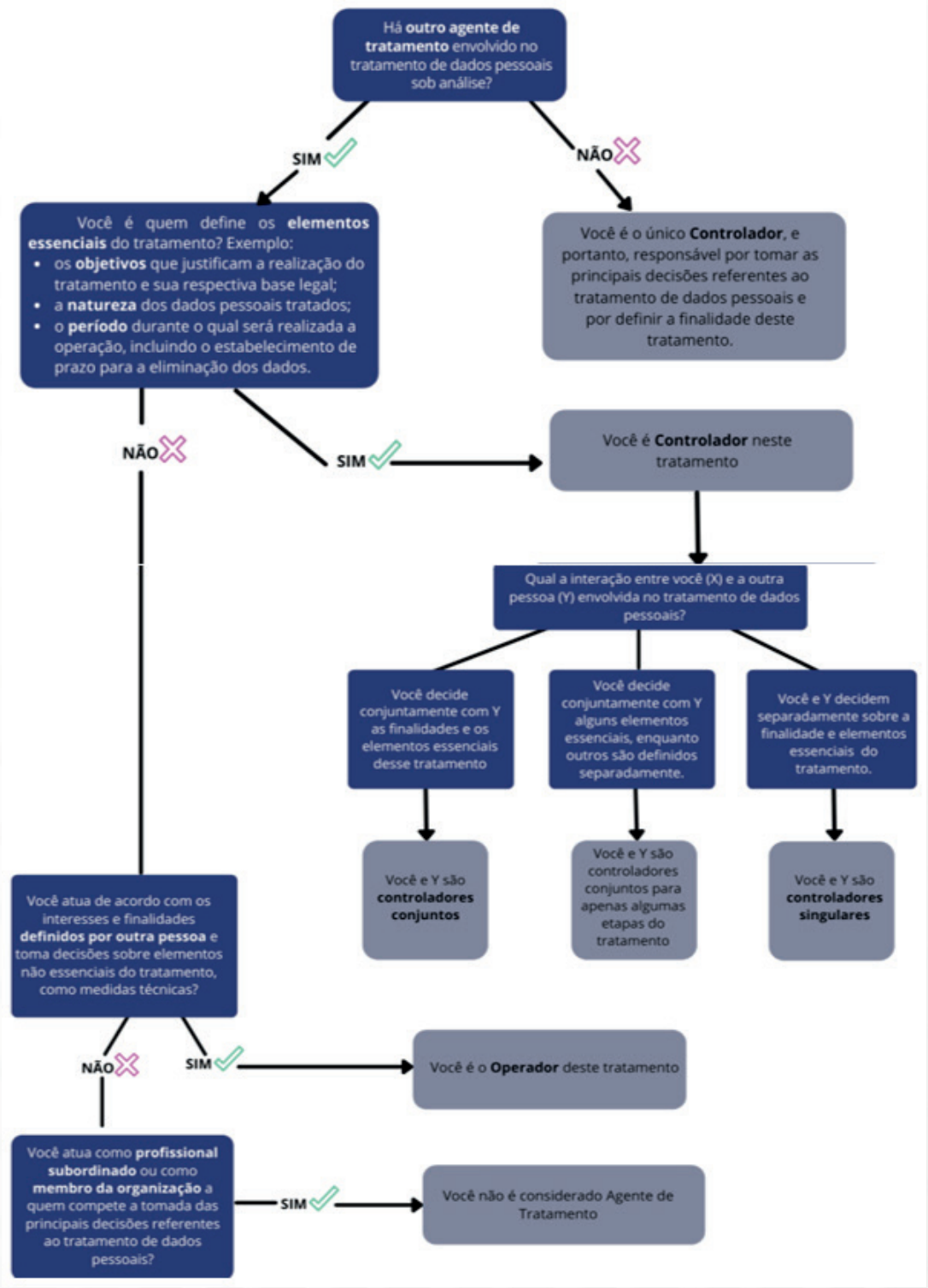
VII - Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, **que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador**;

Agora, considere uma situação em que o sindicato promove uma ação de cadastramento de usuário de algum benefício de transporte público, por determinação de um órgão concessor.

Nesse cenário, o sindicato coletará e tratará os dados em razão de uma determinação prevista em contrato ou lei. Assim, por agir conforme as diretrizes do órgão concessor, em regra, será, OPERADOR DE DADOS.

Portanto, o SINDICATO poderá ser tanto CONTROLADOR, quanto OPERADOR DE DADOS, dependendo das circunstâncias.

Apêndice: Aplicação dos conceitos de Controlador e Operador



Além da separação entre controlador e operador, há situações em que será possível ter 2 CONTROLADORES E/OU SUBOPERADORES, conforme já ressaltou a ANPD, sobre esse ponto, no guia abaixo: https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/guia_agentes_de_tratamento_e_encarregado___defeso_eleitoral.pdf

Uma vez identificada a posição do sindicato como agente de tratamento dos dados, passa-se para a segunda etapa, que é a discussão dos seguintes itens:

- obrigações das partes
- elencar quais dados serão tratados
- se terá tratamento de dados sensíveis, de menores ou idosos
- com quem esses dados serão compartilhados
- se haverá transferência internacional
- como o armazenamento dos dados será feito
- como os direitos dos titulares serão cumpridos
- prazo de retenção e exclusão dos dados
- a confidencialidade
- como será feita a segurança desses dados
- como será o fluxo de comunicação de incidentes de segurança
- se haverá algum seguro cibernético
- responsabilidade das partes e eventual indenização
- cooperação e auditoria

8º Elabore uma política de incidente de segurança

Incidente de segurança refere-se a qualquer evento que cause o comprometimento da segurança ou privacidade dos dados pessoais coletados, processados, armazenados ou compartilhados. Esses incidentes podem resultar em vazamento de dados, acessos não autorizados, perdas de dados ou qualquer outro evento que possa afetar negativamente a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos dados pessoais.

Os incidentes de segurança podem acontecer de várias formas, incluindo ataques cibernéticos, erros humanos, falhas técnicas, malware, phishing, entre outros.

Independentemente da origem do incidente, a LGPD estabelece que as empresas devem adotar medidas adequadas para proteger os dados pessoais e tomar ações imediatas em caso de violação.

Resumindo, a LGPD enfatiza a importância da segurança de dados e a necessidade de uma resposta rápida e adequada em caso de incidentes de segurança. A gestão proativa da segurança dos dados e a pronta notificação e comunicação em caso de incidentes são vitais para cumprir as obrigações legais e proteger a privacidade dos titulares de dados.

Orientação - Estabeleça um plano de incidente de segurança:

- Forneça meio de contato onde as áreas possam relatar um incidente

Quando houver incidente de segurança envolvendo dados pessoais, deve ser comunicado para a ANPD, que disponibilizou um formulário específico para essa comunicação - Formulário de Comunicação de Incidente de Segurança

Para mais detalhes da comunicação de incidentes para a AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS acesse: https://www.gov.br/anpd/pt-br/canais_atendimento/agente-de-tratamento/comunicado-de-incidente-de-seguranca-cis

A Semove, para auxiliar nesse processo de plano de resposta a incidente, também está disponibilizando alguns modelos que podem ser utilizados pelos sindicatos.

9º Dissemine a cultura da proteção de dados nas áreas

Como?

- Realize treinamentos periódicos, conscientizando colaboradores e terceiros sobre o tema;
- Troque as senhas com frequência e não repita senhas já utilizadas;
- Descarte papéis/documentos que contenham dados pessoais da forma correta, não utilize papéis contendo dados pessoais como rascunho;
- Armazene informações somente em ambientes autorizados pela organização;
- Limite os acessos aos dados pessoais apenas aos colaboradores e terceiros que necessitem desses para as atividades;
- Guarde os dados pessoais apenas pelo tempo necessário e compatível com a finalidade do tratamento;
- Busque usar os dados pessoais com qualidade, ou seja, exatos e atualizados;
- Ao tratar os dados pessoais em conformidade com a LGPD, você está zelando pelo direito fundamental à proteção de dados pessoais.

A disseminação da cultura da proteção de dados nos sindicatos e nas empresas é de extrema importância no contexto atual, em que a quantidade de dados pessoais coletados e processados aumentou significativamente. Além da questão legal da proteção de dados pessoais, também se trata de uma questão ética e de se fazer jus à confiança de clientes, funcionários e parceiros de negócios.

Em vista disso, a disseminação da cultura de proteção de dados é fator crucial para garantir a conformidade legal e a preservação da reputação do sindicato, minimização dos riscos, respeito aos direitos dos indivíduos e preparo do sindicato para se tornar um ambiente de proteção de dados em constante evolução. Envolvendo treinamento adequado, políticas claras de proteção de dados e uma abordagem proativa em relação à segurança da informação e privacidade dos dados pessoais.

10º Acompanhe as diretrizes da ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados

Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei em todo o território nacional. Ao final deste documento, constam os Guias Orientativos já disponibilizados por esse órgão e que auxiliam as empresas na adequação à Lei.

Site da ANPD: https://www.gov.br/anpd/pt-br

11º Guias Orientativos já disponibilizados pela ANPD:

- Guia Orientativo para Definições dos Agentes de Tratamento de Dados Pessoais e do Encarregado
- Segurança da informação para agentes de tratamento de pequeno porte
- Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público
- Cookies e proteção de dados pessoais
- Tratamento de dados pessoais para fins acadêmicos e para realização de estudos e pesquisas

12º Guia de Boas Práticas publicado pela CNT

A Confederação Nacional do Transporte disponibilizou um guia que auxilia as empresas e profissionais do transporte a aplicar a LGPD da forma mais precisa e adequada possível. A publicação teve como coordenador um dos principais especialistas em proteção de dados do País.

Guia de Boas Práticas de Proteção de Dados no Setor de Transporte

13º Outros conceitos importantes na LGPD.

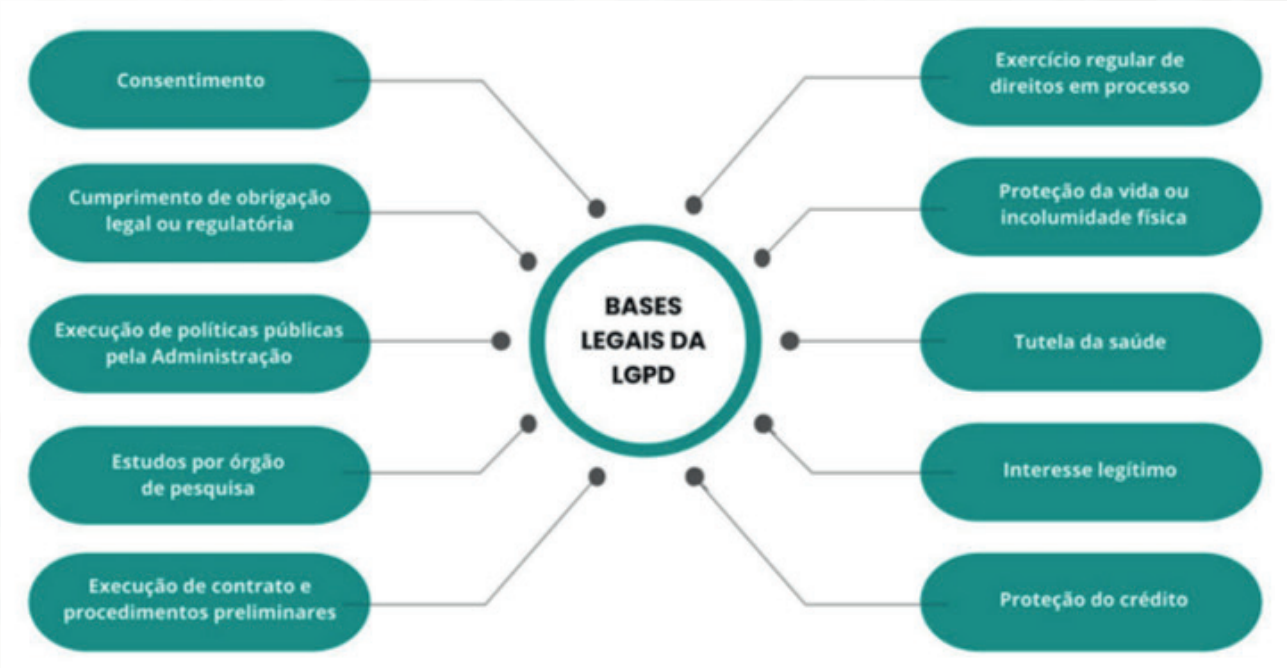
Base legal

Base legal é a expressão prevista na LGPD que se refere aos fundamentos legais que autorizam o tratamento de dados pessoais. Melhor explicando, é o "porquê" ou o motivo que permite que o sindicato possa coletar, usar ou gerenciar dados pessoais das pessoas.

Ter uma base legal é importante porque significa que você não pode simplesmente coletar informações pessoais sem motivo.

É contar com regras que ajudam a garantir que você está fazendo a coisa certa e protegendo a privacidade das pessoas.

Portanto, a base legal é o "porquê" que justifica o tratamento de dados pessoais.



Princípios

Fonte: Boas práticas de proteção de dados na advocacia, elaborado pela Comissão de Privacidade e Proteção de Dados – AOB/RJ