

# CARTILHA PARA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Baseada na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)



## O que é LGPD?

### LGPD É A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (Lei nº 13.709 de 2018)

que regulamenta como deverão ser tratados os dados pessoais de clientes, parceiros, funcionários e todas as outras pessoas a que se tiver acesso.

Saiba mais:

<https://www.planalto.gov.br/>



## Conceitos Importantes



**DADO PESSOAL**: é a informação que permite identificação, direta ou indireta, da pessoa física à qual o dado se refere. Ex.: Nome, RG, CPF, CTPS, telefone, e-mail, etc.






**DADO PESSOAL SENSÍVEL**: é qualquer informação relacionada às características da personalidade do indivíduo e suas escolhas pessoais. Ex.: religião, filiação sindical, biometria, origem racial, dado de saúde, etc.



**TITULAR**: é a pessoa física verdadeira dona do dado pessoal. Por exemplo, você que está lendo esta cartilha é o titular dos seus próprios dados.

## Conceitos Importantes

-  **TRATAMENTO DE DADOS**: é qualquer uso, armazenamento, acesso ou outra ação feita com um dado pessoal coletado, direto do titular ou por outras fontes.
-  **CONTROLADOR**: é quem toma as decisões sobre o tratamento dos dados pessoais. No nosso caso a CUTRALE é o controlador dos dados dos seus funcionários, assim como uma rede social que você usa é a controladora dos dados que você fornece a ela.
-  **OPERADOR**: é a pessoa ou a empresa que trata dados em nome e sob as ordens do controlador. Por exemplo, empresa terceirizada de *call center* e empresa gestora de planos de saúde.

## Princípios da LGPD

### TRANSPARÊNCIA E LIVRE ACESSO



Você deve ser informado sobre o que será feito com seus dados pessoais. No nosso caso ele é utilizado para fins de contratação e para fins legais.

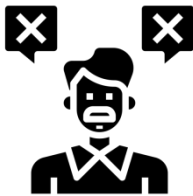
### FINALIDADE E NECESSIDADE



Seus dados pessoais devem ser coletados e tratados para finalidades específicas e legítimas. Esse tratamento deve ser limitado ao mínimo necessário.

## Princípios da LGPD

### NÃO DISCRIMINAÇÃO



Created by nareerat jaikaew  
from Noun Project

É proibido usar os dados pessoais para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos.

### SEGURANÇA E PREVENÇÃO



Seus dados pessoais devem ser protegidos de vazamentos, acessos indevidos ou outros incidentes.

## Seus Direitos

- 1 CONFIRMAÇÃO DE ACESSO:** você tem o direito de saber se estão tratando seus dados pessoais de acordo com a lei, e até exigir cópia deles.
- 2 CORREÇÃO:** você pode pedir para corrigirem seus dados que estiverem incompletos, inexatos ou desatualizados.
- 3 ANONIMIZAÇÃO, BLOQUEIO, ELIMINAÇÃO:** você pode pedir que seus dados fiquem anônimos ou bloqueados ou sejam eliminados, caso não sejam mais necessários.
- 4 PORTABILIDADE:** você pode pedir que seus dados sejam enviados para que você os utilize com terceiro a sua escolha.

## Seus Direitos

**5** **COMPARTILHAMENTO**: você deve ser informado de novo compartilhamento de seus dados pessoais e para qual finalidade.

**6** **CONSENTIMENTO**: você deve dar seu aceite para tratamento de seus dados pessoais, mas nem sempre a empresa ou o órgão precisará desse aceite, pois poderá basear-se em contrato, lei ou legítimo interesse.

**7** **COMUNICAÇÃO**: você pode enviar queixas ou denúncias sobre o uso indevido dos seus dados pessoais.



## Seus Deveres

Na condição de colaborador(a) você deve ter extremo cuidado e zelo ao lidar com dados pessoais de terceiros, evitando seu compartilhamento desnecessário ou sua exposição não autorizada.



Created by popcomarts  
from Noun Project

## Seus Deveres

- ✓ Use uma **senha forte** (com letras, números e caracteres) em seus equipamentos e nunca a compartilhe.
- ✓ Utilize o e-mail, o computador e o celular da empresa apenas para **fins profissionais**. Não compartilhe dados pessoais por mídia eletrônica em equipamentos que não seja da empresa.
- ✓ Mantenha a **tela do seu computador bloqueada** quando se ausentar e o mantiver ligado.
- ✓ Procure coletar dados pessoais somente quando **indispensável**.

## Seus Deveres

- ✓ Abra arquivos no computador com a **certeza da origem**. Na dúvida, contate o Helpdesk.
- ✓ **Não deixe documentos** (com dados pessoais) **sobre sua mesa** quando estiver ausente. Também não os deixe em local com livre acesso de terceiros.
- ✓ Envie o e-mail (e o copie) **apenas àqueles que precisam ter conhecimento dele**. Evite usar listas de destinatários ou compartilhá-los desnecessariamente.
- ✓ **Imprima o estritamente necessário**. Descarte as impressões com dados pessoais de forma a impossibilitar sua consulta posterior e principalmente de e-mail enviados.

## Seus Deveres

- ✓ Não reter documentos pessoais como RG e CNH de prestadores de serviço em portarias.
- ✓ Não compartilhe dados pessoais sensíveis (atestados, Comunicação de Acidentes, documentos de crianças), através de Whats App.
- ✓ Não utilize equipamentos smartphome e computadores particulares para compartilhar dados de colaboradores.

## Seus Deveres

- ✓ Antes de encaminhar documentos com dados pessoais, certifique se os destinatários estão corretos.
- ✓ Cópia de documentos pessoais devem estar guardados e trancados em gavetas e ou salas, sem acesso de terceiros não autorizados.
- ✓ Atenção redobrada ao tratar dados pessoais de crianças e adolescentes.

[LGPD@CUTRALE.COM.BR](mailto:LGPD@CUTRALE.COM.BR)

Esse e-mail foi criado para ser seu contato com o Controlador, um canal de reclamações e denúncias, sugestões e esclarecimentos de dúvidas sobre essa legislação. **Utilize-o sempre que necessário.**



## QUER SABER MAIS?

Acesse outras fontes que podem ajudar você a entender melhor a LGPD:

- **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**
- **Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014**
- **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**

