

**LGPD CIRCULAR INTERNA**  
**COMUNICAÇÃO PRÉVIA OBRIGATÓRIA DE MUDANÇAS**  
**NO TRATAMENTO DE DADOS**

Prezado(a) Gestor(a),

Como é de seu conhecimento, nossa empresa implantou processos e políticas que visam a proteção de dados pessoais para atendimento da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Os levantamentos realizados para fins de adequação à LGPD não podem estar defasados. Por isso, **qualquer mudança no tratamento de dados deve ser comunicada previamente** ao setor responsável (...)

**LEMBRE-SE QUE NOSSA EMPRESA POSSUI OS DADOS DAS PESSOAS MAPEADOS !!!**

O que isto significa?

Que no seu departamento foi feito um levantamento das rotinas de trabalho (processos) e coletados quais dados pessoais existem, como por exemplo:

- a) Setor de Expedição
  - i. “Processo de liberação de cargas” (Dados pessoais): Nome, Foto, CPF, RG.
  - ii. “Processo emissão de nota fiscal” (Dados pessoais): Nome, endereço, CPF, RG.
  - iii. Etc.
- b) Setor Departamento Pessoal:
  - i. “Processo de admissão” (Dados pessoais): Nome, Foto, CPF, RG, endereço, sexo, estado civil, nacionalidade, filiação (nome dos pais), título de eleitor, CNH.
  - ii. “Processo Rescisório” (Dados pessoais): Nome, PF, RG, endereço, sexo.
  - iii. Etc.

**IMPORTANTE:** Como informado nos treinamentos, caso não seja possível a comunicação prévia — lembrando que isso deve ser uma exceção — solicitamos que nos avisem **imediatamente**, para que as solicitações de informações possam ser providenciadas

Essa comunicação é fundamental para que o “Encarregado da LGPD” da nossa empresa possa entrar em contato para atualização do Mapeamento de Dados feito anteriormente, evitando inconformidades legais e riscos à organização.

Solicitamos que, antes da implementação de qualquer mudança, seja encaminhada comunicação ao Departamento Pessoal, com o máximo de clareza possível, nos seguintes casos:

- 1) Mudança de qualquer departamento (exclusão, criação, mudança de nome, de localidade, etc.);

- 2) Alterações nos tipos de dados pessoais coletados, armazenados, acessados ou processados;
- 3) Modificação nos processos de trabalho que envolvam dados pessoais;
- 4) Mudança em quaisquer dos cenários que envolvam os dados constantes, tais como:
  - i. Processos de trabalho;
  - ii. Responsáveis pelo Departamento;
  - iii. Razões para o tratamento de dados;
  - iv. Formas de armazenamento de dados;
  - v. Tipos de dados (nome, RG, CPF, etc.);
  - vi. Forma de coleta de dados;
  - vii. Recursos de segurança da informação e tecnologias alteradas;
  - viii. Compartilhamentos de dados pessoais internamente ou externamente ao departamento e à empresa;
  - ix. Existência de informações que passemos a enviar para o exterior.

### **E SE NÃO LEMBRARMOS QUAIS DADOS FORAM MAPEADOS? QUAL SERÁ A BASE DE CADA GESTOR?**

Todos gestores participaram dos treinamentos e dos mapeamentos, homologando-os inclusive.

Portanto, cada gestor, coordenador ou gerente deve estar atento: **havendo qualquer mudança no tratamento de dados**, conforme os treinamentos realizados, **isso deve ser reportado**.

Essa é a base do nosso trabalho diário. Se o processo de trabalho mudou “na prática”, **o mapeamento já está desatualizado e precisa ser revisado**.

Além disso, a empresa possui acesso integral aos dados tratados, por meio dos relatórios e do software disponíveis via link com login e senha.

Se houve mudança, é porque a prática não coincide mais com o Mapeamento de Dados — e, por isso, será necessário prestar informações. Essa é a sistemática!

### **FISCALIZAÇÃO DIÁRIA**

Como responsável (gerente, coordenador, líder de equipe, supervisor, diretor, etc.) pelo departamento e/ou equipe, deve ocorrer POR VOCÊ uma fiscalização diária sobre os dados pessoais e o respeito as regras.

Estamos tratando de situações corriqueiras, como as que ocorrem nas atividades do seu departamento. Exceto se expressamente autorizadas e respeitada a finalidade corporativa, é sua responsabilidade **impedir e intervir** nos seguintes casos:

- Fotografias de colaboradores/pessoas;
- Gravação de voz;
- Cópia de dados pessoais (ex.: pen drive, armazenamento na nuvem, digitalização, e-mails);
- Compartilhamento de dados fora do departamento;
- Compartilhamento de dados fora da empresa;

- Uso de celulares, tablets e similares (de uso pessoal), salvo autorização da empresa;
- Qualquer situação concreta que envolva envio, compartilhamento e/ou tratamento de dados pessoais.

**Relembrando:** conforme explicado nos treinamentos e nos materiais fornecidos, **tratamento de dados pessoais** envolve toda e qualquer operação, tais como:

- ✓ Coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução;
  - ✓ Transmissão, distribuição, processamento, arquivamento;
  - ✓ Armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação;
  - ✓ Modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- (Art. 5º, inciso X da Lei nº 13.709/2018)

Contamos com o seu comprometimento para mantermos a conformidade da empresa com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).