

CREA-MT

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA
E AGRONOMIA DE MATO GROSSO

LGPD NA PRÁTICA

Guia de Informação para
os Colaboradores do Crea-MT



Proteção de dados pessoais
é responsabilidade de todos.



Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. ONDE ENCONTRAR INFORMAÇÕES SOBRE A LGPD NO CREA-MT?.....	5
Como acessar?.....	6
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais – DPO.....	6
Solicitação de acesso aos dados pessoais.....	6
Uma dica importante para os colaboradores.....	6
3. O QUE É A LGPD?.....	7
4. O QUE É DADO PESSOAL?.....	7
5. PESSOA FÍSICA X PESSOA JURÍDICA.....	8
6. O QUE É TRATAMENTO DE DADOS?.....	9
7. POSSO TRATAR QUALQUER DADO QUE EU TENHA ACESSO?.....	9
8. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS.....	10
Exemplos na rotina administrativa.....	10
9. DADOS PÚBLICOS TAMBÉM MERECEM CUIDADO.....	11
10. OS PRINCÍPIOS DA LGPD.....	11
10.1. Finalidade.....	11
10.2. Adequação.....	11
10.3. Necessidade.....	11
10.4. Livre acesso.....	12
10.5. Qualidade dos dados.....	12
10.6. Transparência.....	12
10.7. Segurança.....	12
10.8. Prevenção.....	12
10.9. Não discriminação.....	12
10.10. Responsabilização e prestação de contas.....	12
11. A REGRA DE OURO: NECESSIDADE.....	12
12. COMPARTILHAMENTO DE DADOS.....	13
13. E-MAIL: UM DOS PRINCIPAIS PONTOS DE ATENÇÃO.....	13
Confira o destinatário.....	13
Confira os anexos.....	13
Confira os destinatários em cópia.....	13
Cuidado com “Responder a todos”.....	14

14. WHATSAPP E APLICATIVOS DE MENSAGENS.....	14
15. COMPUTADOR E MESA DE TRABALHO.....	14
Boas práticas.....	14
Lembre-se:.....	15
16. O QUE É UM INCIDENTE DE SEGURANÇA?.....	15
IMPORTANTE.....	15
17. O QUE FAZER AO IDENTIFICAR UM INCIDENTE?.....	15
1. Pare.....	15
2. Preserve as informações.....	15
3. Comunique imediatamente.....	16
4. Informe o que aconteceu.....	16
5. Aguarde orientação.....	16
18. QUEM É O TITULAR DOS DADOS?.....	16
19. DIREITOS DOS TITULARES.....	17
Atenção do colaborador.....	17
20. O ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS.....	17
Mas atenção:.....	17
21. A LGPD NÃO É UMA PROIBIÇÃO DE UTILIZAR DADOS.....	18
22. LGPD NÃO É SINÔNIMO DE SIGILO ABSOLUTO.....	18
23. SITUAÇÕES PRÁTICAS PARA O COTIDIANO DO CREA-MT.....	19
SITUAÇÃO 1 – Lista de profissionais.....	19
SITUAÇÃO 2 – E-mail enviado para destinatário errado.....	20
SITUAÇÃO 3 – Planilha compartilhada.....	20
SITUAÇÃO 4 – Documento médico.....	21
SITUAÇÃO 5 – Pedido de uma empresa.....	21
24. CHECKLIST DO COLABORADOR.....	22
1. Que dado estou tratando?.....	22
2. Esse dado identifica ou pode identificar uma pessoa natural?.....	22
3. Por que preciso desse dado?.....	22
4. Preciso de todos os dados?.....	22
5. Existe fundamento para esse tratamento?.....	22
6. Quem realmente precisa ter acesso?.....	22
7. O canal utilizado é adequado?.....	22
8. Estou protegendo adequadamente a informação?.....	22

9. Existe risco de exposição ou incidente?.....	22
10. Tenho alguma dúvida?.....	22
25. DEZ REGRAS DE OURO DA LGPD NO CREA-MT.....	22
1. Colete somente o necessário.....	22
2. Utilize os dados somente para finalidades legítimas.....	22
3. Não compartilhe dados sem verificar a necessidade e o fundamento.....	22
4. Confira destinatários e anexos antes de enviar e-mails.....	22
5. Proteja documentos físicos e digitais.....	22
6. Nunca compartilhe sua senha.....	22
7. Bloqueie seu computador ao se afastar.....	22
8. Tenha atenção redobrada com dados pessoais sensíveis.....	22
9. Comunique imediatamente qualquer incidente ou suspeita de incidente.....	22
10. Em caso de dúvida, procure orientação antes de agir.....	22
26. A CULTURA DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	22
27. MENSAGEM FINAL.....	23
LGPD É RESPONSABILIDADE DE TODOS.....	23
REFERÊNCIAS.....	24

LGPD NA PRÁTICA

Guia de Informação para os Colaboradores do Crea-MT

Proteção de dados pessoais é responsabilidade de todos

1. APRESENTAÇÃO

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) estabeleceu regras para o tratamento de dados pessoais e criou mecanismos para proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

A LGPD não é uma responsabilidade exclusiva da Gerência de Tecnologia da Informação, da Gerência Jurídica ou do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

 **Todos os colaboradores que, no exercício de suas atividades, tenham contato com dados pessoais possuem responsabilidade pela sua utilização adequada e segura.**

No Crea-MT, diariamente são tratados dados pessoais de profissionais registrados, empregados, fornecedores, conselheiros, usuários dos serviços públicos, participantes de eventos, denunciante, denunciados, partes de processos, candidatos, entre diversos outros titulares.

Por isso, compreender os conceitos básicos da LGPD e incorporá-los à rotina de trabalho é fundamental para a proteção dos titulares e para a segurança institucional.

2. ONDE ENCONTRAR INFORMAÇÕES SOBRE A LGPD NO CREA-MT?

Na página [“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)”](#), no site do Regional, estão disponibilizadas informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pela instituição, incluindo sua previsão legal, finalidades, procedimentos e práticas utilizadas.

A página também disponibiliza informações importantes, como:

- informações sobre a coleta e a finalidade do tratamento de dados pessoais;
- informações sobre armazenamento, eliminação e segurança dos dados;
- informações sobre compartilhamento de dados;
- informações sobre a forma de tratamento de dados pessoais em diferentes serviços e processos do Crea-MT;
- previsão legal para os tratamentos realizados;
- **formulário eletrônico para solicitação de acesso aos dados pessoais**, com fundamento no art. 18 da LGPD;

- informações sobre os direitos dos titulares;
- identificação e canais de contato do **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais ou DPO (Data Protection Officer)**;
- Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- normativos relacionados à proteção de dados pessoais no âmbito do Crea-MT.

Como acessar?

A página pode ser acessada diretamente pelo endereço:

[Área de LGPD do Crea-MT](#)

Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais – DPO

O Crea-MT disponibiliza na própria página institucional os dados de contato do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais:

Douglas Ferreira Lescano
E-mail: dpo@crea-mt.org.br
Telefone: (65) 3315-3012

O Encarregado constitui um dos canais institucionais para assuntos relacionados à proteção de dados pessoais e à LGPD no Crea-MT.

Solicitação de acesso aos dados pessoais

Os titulares que desejarem exercer o direito de acesso aos seus dados pessoais tratados pelo Crea-MT podem utilizar o formulário eletrônico disponibilizado na página de LGPD, nos termos do art. 18 da Lei nº 13.709/2018.

A própria página institucional disponibiliza o formulário e informa o prazo de resposta aplicável ao pedido de acesso.

Uma dica importante para os colaboradores

A página de LGPD do Crea-MT deve ser uma fonte de consulta sempre que surgir uma dúvida relacionada ao tratamento de dados pessoais.

Antes de encaminhar uma informação, compartilhar um dado ou responder a uma solicitação relacionada a dados pessoais, consulte os materiais institucionais disponíveis e, quando necessário, procure orientação junto ao Encarregado.

A informação sobre como o Crea-MT trata dados pessoais está disponível para consulta. Conheça, utilize e divulgue esse canal.

3. O QUE É A LGPD?

A Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – disciplina o tratamento de dados pessoais realizado por pessoas naturais ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Segundo a Agência Nacional de Proteção de Dados - ANPD, a LGPD dispõe sobre o tratamento de dados pessoais das pessoas naturais, estabelecendo as hipóteses em que esses dados podem ser utilizados legitimamente e mecanismos para protegê-los contra usos inadequados.

A Lei também busca aumentar a transparência e proporcionar maior controle do cidadão sobre seus próprios dados pessoais.

Em resumo:

LGPD é a regra para que os dados pessoais sejam tratados de forma adequada, segura, transparente e compatível com a finalidade para a qual foram coletados.

A LGPD também representa uma oportunidade para as organizações aperfeiçoarem sua governança de dados, adotando boas práticas e medidas técnicas e administrativas capazes de reduzir riscos.

4. O QUE É DADO PESSOAL?

A LGPD define dado pessoal como:

Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

São exemplos de dados pessoais:

- nome;
- CPF;
- RG;
- endereço residencial;
- telefone;
- e-mail pessoal;
- data de nascimento;
- fotografia;
- dados funcionais;
- dados bancários;
- informações relacionadas à vida profissional;
- informações sobre hábitos de consumo;
- informações que permitam identificar uma pessoa;

- dados utilizados para formação de perfil comportamental de uma pessoa natural identificada (hábitos de consumo; registros digitais; dados de geolocalizações; avaliações de desempenho).

Atenção!

Nem sempre um dado precisa identificar diretamente alguém para ser considerado dado pessoal.

Se a informação puder ser associada a uma pessoa natural identificada ou identificável, poderá estar protegida pela LGPD.

5. PESSOA FÍSICA X PESSOA JURÍDICA

Este é um ponto importante para as atividades do Crea-MT. A LGPD protege **dados pessoais de pessoas naturais**.

A própria ANPD esclarece que a LGPD **não alcança os dados titularizados por pessoas jurídicas**, que não são considerados dados pessoais para os efeitos da Lei.

Assim:

Informação	É dado pessoal pela LGPD?
Nome de uma pessoa física	Sim
CPF	Sim
RG	Sim
Endereço residencial	Sim
Nome de empresa	Não, por si só
CNPJ de empresa	Não, por si só
Razão social	Não, por si só

Mas atenção ao e-mail!

Um e-mail institucional genérico, como:

contato@empresa.com.br

não identifica, em princípio, uma pessoa natural específica.

Já um endereço como:

joao.silva@gmail.com.br

pode permitir a identificação de uma pessoa natural e, portanto, poderá ser considerado dado pessoal.

Regra prática:

Não basta perguntar “o dado pertence a uma empresa?”. É necessário verificar se a informação permite identificar uma pessoa natural.

6. O QUE É TRATAMENTO DE DADOS?

Tratamento é praticamente tudo aquilo que fazemos com um dado pessoal.

A LGPD considera tratamento operações como:

- coleta;
- produção;
- recepção;
- classificação;
- utilização;
- acesso;
- reprodução;
- transmissão;
- distribuição;
- processamento;
- arquivamento
- armazenamento
- eliminação;
- avaliação;
- controle;
- modificação;
- comunicação;
- transferência;
- difusão;
- extração

Portanto:

- ✓ abrir uma planilha com dados pessoais é tratamento.
- ✓ consultar um cadastro é tratamento.
- ✓ enviar uma relação por e-mail é tratamento.
- ✓ armazenar um documento no e-Crea e/ou Apolo é tratamento.
- ✓ imprimir um documento contendo dados pessoais é tratamento.
- ✓ eliminar um documento contendo dados pessoais também é tratamento.

7. POSSO TRATAR QUALQUER DADO QUE EU TENHA ACESSO?

Não.

O fato de um colaborador possuir acesso a determinada informação não significa que ele possa utilizá-la livremente.

O tratamento deve possuir fundamento legal e observar os princípios estabelecidos pela LGPD.

A LGPD prevê diversas bases legais para o tratamento de dados pessoais, entre elas:

- consentimento do titular;
- cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- execução de políticas públicas;
- realização de estudos por órgão de pesquisa;
- execução de contrato;
- exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- proteção da vida ou da incolumidade física;
- tutela da saúde, nas hipóteses previstas na Lei;
- legítimo interesse;
- proteção do crédito.

A ANPD ressalta que o tratamento deve estar enquadrado em uma das hipóteses previstas na legislação.

No âmbito da Administração Pública, o tratamento de dados frequentemente está relacionado ao **cumprimento de obrigações legais**, ao **exercício de competências legais** e à **execução de políticas públicas**.

Por isso, não se deve presumir que o consentimento seja sempre necessário.

8. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Alguns dados recebem proteção ainda maior da LGPD. São considerados dados pessoais sensíveis aqueles relacionados a:

- origem racial ou étnica;
- convicção religiosa;
- opinião política;
- filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político;
- saúde;
- vida sexual;
- dados genéticos;
- dados biométricos vinculados a uma pessoa natural.

A LGPD estabelece regras específicas para o tratamento desses dados.

Exemplos na rotina administrativa

Podem aparecer dados sensíveis em:

- atestados médicos;

- documentos relacionados à saúde ocupacional;
- informações biométricas;
- documentos médicos apresentados por empregados;
- informações relacionadas à filiação sindical.

Quanto mais sensível a informação, maior deve ser o cuidado com seu acesso, armazenamento, compartilhamento e divulgação.

9. DADOS PÚBLICOS TAMBÉM MERECEM CUIDADO

Um erro comum é pensar:



“Se o dado está na internet, posso utilizá-lo de qualquer maneira.”

Não é assim.

A ANPD esclarece que a LGPD também se aplica aos dados cujo acesso é público e aos dados que foram tornados manifestamente públicos pelo titular, permanecendo obrigatória a observância dos princípios gerais e dos direitos dos titulares.

Portanto, dado público não significa dado sem proteção.

Antes de utilizar, copiar, organizar, divulgar ou compartilhar informações, é necessário considerar a finalidade e a forma como o tratamento será realizado.

10. OS PRINCÍPIOS DA LGPD

A LGPD estabelece princípios que devem orientar o tratamento de dados pessoais. Na prática, o colaborador deve sempre se perguntar:

10.1. Finalidade

Por que estou utilizando esse dado?

O dado deve ser tratado para uma finalidade legítima e específica.

10.2. Adequação

A utilização é compatível com a finalidade informada?

10.3. Necessidade

Realmente preciso de todos esses dados?

Se preciso apenas de nome e e-mail, por que estou solicitando CPF, endereço, telefone e data de nascimento?

10.4. Livre acesso

O titular consegue saber como seus dados estão sendo tratados?

10.5. Qualidade dos dados

As informações estão corretas e atualizadas?

10.6. Transparência

O tratamento é claro e compreensível?

10.7. Segurança

Estou protegendo adequadamente essas informações?

10.8. Prevenção

Estou adotando medidas para evitar incidentes?

10.9. Não discriminação

O tratamento pode gerar discriminação ou prejuízo indevido ao titular?

10.10. Responsabilização e prestação de contas

O Crea-MT consegue demonstrar que adota medidas para cumprir a LGPD?

11. A REGRA DE OURO: NECESSIDADE

Uma das perguntas mais importantes que todo colaborador deve fazer antes de solicitar, utilizar ou compartilhar dados pessoais é:

“Eu realmente preciso dessa informação para realizar minha atividade?”

Quanto menos dados forem utilizados, menor tende a ser o risco.

Exemplo: Imagine que um setor precise encaminhar uma lista de participantes de determinado evento.

Se a finalidade exige apenas:

- nome;
- e-mail institucional;

não há justificativa, para aquela finalidade específica, para encaminhar também:

- CPF;
- RG;
- endereço;
- telefone pessoal;
- dados bancários.

Utilize apenas o necessário. 

12. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

O compartilhamento de dados pessoais exige atenção. Antes de enviar informações para outro setor, órgão, empresa ou pessoa, pergunte:

1. **Quem está solicitando?**
2. **Qual é a finalidade?**
3. **Quais dados estão sendo solicitados?**
4. **É necessário compartilhar todos esses dados?**
5. **Existe fundamento para o compartilhamento?**
6. **O destinatário realmente precisa dessas informações?**
7. **Estou utilizando um canal adequado e seguro?**

“Nunca compartilhe automaticamente.”

Uma solicitação recebida por e-mail, telefone ou aplicativo não deve ser atendida automaticamente apenas porque o solicitante se apresenta como autoridade, empresa, profissional ou instituição.

Em caso de dúvida:

Pare. Não compartilhe. Consulte o responsável pelo processo ou o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

13. E-MAIL: UM DOS PRINCIPAIS PONTOS DE ATENÇÃO

O e-mail é uma ferramenta essencial de trabalho, mas também pode ser fonte de incidentes.

Antes de enviar uma mensagem contendo dados pessoais:

Confira o destinatário

Verifique cuidadosamente o endereço de e-mail.

Um simples erro de digitação pode encaminhar informações para a pessoa errada.

Confira os anexos

Antes de clicar em “Enviar”, verifique:

- qual arquivo está anexado;
- se é realmente o arquivo correto;
- se o documento contém informações que não deveriam ser compartilhadas;
- se existem dados pessoais desnecessários.

Confira os destinatários em cópia

Pergunte:

Todos que estão copiados realmente precisam receber essas informações?

Cuidado com “Responder a todos”

Uma resposta que deveria ser encaminhada apenas a uma pessoa pode acabar sendo enviada para dezenas de destinatários.

14. WHATSAPP E APLICATIVOS DE MENSAGENS

O fato de uma ferramenta ser conveniente não significa que seja adequada para qualquer tipo de informação.

Evite compartilhar dados pessoais em grupos ou canais que não sejam necessários para a finalidade.

Tenha especial cuidado com:

- documentos pessoais;
- CPF;
- dados bancários;
- informações médicas;
- documentos funcionais;
- informações de processos;
- fotografias;
- informações de terceiros.

Quanto maior o risco associado ao dado, maior deve ser o cuidado com o canal utilizado.

15. COMPUTADOR E MESA DE TRABALHO

A proteção de dados também acontece longe do ambiente digital.

Boas práticas

- bloqueie o computador ao se afastar;
- não deixe documentos pessoais expostos sobre a mesa;
- não abandone documentos na impressora;
- descarte documentos de forma adequada;
- não fotografe documentos de trabalho sem necessidade;

- não utilize pendrives ou dispositivos externos sem autorização;
- não compartilhe sua senha;
- não anote senhas em locais visíveis;
- utilize apenas sistemas e ferramentas autorizados pelo Crea-MT.

Lembre-se:

Sua senha é pessoal e intransferível

16. O QUE É UM INCIDENTE DE SEGURANÇA?

Um incidente pode ocorrer quando há uma situação que comprometa ou possa comprometer a segurança dos dados pessoais.

Exemplos:

- enviar documento para a pessoa errada;
- perder notebook ou celular institucional;
- deixar documento com dados pessoais em local público;
- compartilhar uma planilha com dados pessoais em grupo inadequado;
- clicar em link malicioso e comprometer o acesso;
- ter uma conta invadida;
- permitir acesso indevido a informações;
- eliminar ou alterar informações de maneira indevida.



IMPORTANTE

Não tente esconder um incidente.

O fato de você comunicar rapidamente pode ser fundamental para reduzir seus impactos.

17. O QUE FAZER AO IDENTIFICAR UM INCIDENTE?

Ao perceber um possível incidente:

1. Pare

Não continue realizando ações que possam aumentar o problema.

2. Preserve as informações

Não apague evidências sem orientação.

3. Comunique imediatamente

Informe o responsável pelo canal institucional estabelecido pelo Crea-MT, inclusive o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais quando aplicável.

4. Informe o que aconteceu

Registre, de forma objetiva:

- o que aconteceu;
- quando aconteceu;
- quais dados podem estar envolvidos;
- quem recebeu ou teve acesso;
- quais providências já foram adotadas.

5. Aguarde orientação

Não faça comunicações externas ou aos titulares por iniciativa própria sem orientação institucional.

18. QUEM É O TITULAR DOS DADOS?

Titular é a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento pelo operador.

Podem ser titulares, por exemplo:

- profissionais;
- empregados;
- candidatos;
- fornecedores, quando pessoas naturais;
- representantes;
- conselheiros;
- usuários dos serviços;
- cidadãos;
- denunciante;
- partes de processos;
- participantes de eventos.

O titular possui direitos relacionados ao tratamento de seus dados pessoais.

19. DIREITOS DOS TITULARES

A LGPD confere ao titular diversos direitos relacionados às informações que lhe dizem respeito.

Entre eles estão direitos relacionados à:

- confirmação da existência de tratamento;
- acesso aos dados;
- correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- informações sobre o tratamento;
- eliminação, nos casos previstos em lei;
- portabilidade, quando aplicável;
- revogação do consentimento, quando essa for a base legal utilizada;
- revisão de determinadas decisões automatizadas;
- demais direitos previstos na legislação.



Atenção do colaborador

Se um cidadão solicitar informações relacionadas ao tratamento de seus dados pessoais: **não ignore e não responda por conta própria se não souber como proceder.**

Encaminhe a solicitação para seu superior imediato ou, não sendo possível, para o encarregado de dados, por meio do e-mail dpo@crea-mt.org.br.

20. O ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS

O Encarregado atua como importante canal de comunicação entre:

- o controlador;
- os titulares dos dados;
- a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

A ANPD possui orientação específica sobre as atribuições do Encarregado e sobre os agentes de tratamento.

No Crea-MT, o Encarregado exerce papel de orientação e apoio institucional na implementação e observância da legislação de proteção de dados pessoais.

Mas atenção:

O Encarregado não é o único responsável pela LGPD.

A proteção de dados é uma responsabilidade institucional.

Cada colaborador possui papel fundamental na prevenção de incidentes e no tratamento adequado das informações.

21. A LGPD NÃO É UMA PROIBIÇÃO DE UTILIZAR DADOS

Outro equívoco comum é pensar:

“Por causa da LGPD não podemos fornecer nenhum dado.”

Isso está errado.

A LGPD **não proíbe o tratamento de dados pessoais.**

Ela estabelece regras para que esse tratamento seja realizado de maneira legítima, adequada, necessária, segura e transparente.

Existem diversas bases legais que permitem o tratamento de dados pessoais.

Portanto:

LGPD não significa “não usar dados”.

LGPD significa “usar dados com responsabilidade”.

22. LGPD NÃO É SINÔNIMO DE SIGILO ABSOLUTO

Também não se deve confundir proteção de dados pessoais com sigilo absoluto.

Existem situações em que o tratamento ou o compartilhamento de dados é permitido ou necessário por determinação legal, exercício de competência pública, cumprimento de obrigação legal, exercício regular de direitos ou outras bases previstas na legislação.

A pergunta correta não é:

“Posso divulgar porque tenho o dado?”

Nem:

“A LGPD proíbe divulgar?”

A pergunta correta é:

“Qual é a finalidade, qual é a necessidade e qual é o fundamento jurídico para esse tratamento?”

23. SITUAÇÕES PRÁTICAS PARA O COTIDIANO DO CREA-MT

SITUAÇÃO 1 – Lista de profissionais

Um setor solicita uma lista contendo nome, CPF, telefone, endereço e e-mail de profissionais registrados.

O que fazer?

Antes de fornecer, verificar:

- qual é a finalidade;
- quais informações são realmente necessárias;
- quem receberá a lista;
- qual é o fundamento para o compartilhamento.

Não envie automaticamente todos os dados disponíveis no sistema.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE **SOLICITAÇÕES EXTERNAS**

Quando a solicitação de dados pessoais for apresentada por pessoa, empresa, órgão, entidade ou qualquer outro solicitante externo ao Crea-MT, o colaborador não deverá fornecer os dados diretamente, ainda que possua acesso às informações ou que estas estejam disponíveis nos sistemas institucionais.

Nesses casos, a solicitação deverá ser obrigatoriamente encaminhada ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), por meio do e-mail dpo@crea-mt.org.br, para análise quanto à finalidade, necessidade, adequação, fundamento jurídico e possibilidade de compartilhamento, cabendo ao Encarregado orientar quanto à resposta institucional.

O compartilhamento de dados pessoais por iniciativa do colaborador, sem a devida avaliação e autorização institucional quando exigida, poderá caracterizar tratamento inadequado de dados e sujeitar os responsáveis às medidas administrativas e demais responsabilidades cabíveis.

SITUAÇÃO 2 – E-mail enviado para destinatário errado

Um colaborador envia documento contendo dados pessoais para o e-mail errado.

O que fazer?

Comunicar imediatamente o incidente pelo canal institucional adequado.

Não ocultar o ocorrido.

SITUAÇÃO 3 – Planilha compartilhada

**Um colaborador precisa encaminhar uma planilha para outro setor.
A planilha possui 20 colunas, mas apenas 5 são necessárias.**

O que fazer?

Enviar somente as informações necessárias para a finalidade.

Aplique o princípio da necessidade.

SITUAÇÃO 4 – Documento médico

Um empregado encaminha atestado médico.

O que fazer?

Trata-se de informação relacionada à saúde, portanto, de dado pessoal sensível.

O acesso deve ser restrito às pessoas que efetivamente necessitam da informação para o exercício de suas atribuições.

SITUAÇÃO 5 – Pedido de uma empresa

Uma empresa solicita ao Crea-MT informações cadastrais sobre outra empresa registrada.

O que fazer?

Verificar a natureza das informações solicitadas.
Dados titularizados pela pessoa jurídica não são, por si só, dados pessoais protegidos pela LGPD. Entretanto, se a solicitação envolver dados de pessoas naturais vinculadas à empresa, será necessário analisar o tratamento sob a perspectiva da LGPD.

24. CHECKLIST DO COLABORADOR

Antes de coletar, utilizar ou compartilhar dados pessoais, faça estas perguntas:

1. Que dado estou tratando?
2. Esse dado identifica ou pode identificar uma pessoa natural?
3. Por que preciso desse dado?
4. Preciso de todos os dados?
5. Existe fundamento para esse tratamento?
6. Quem realmente precisa ter acesso?
7. O canal utilizado é adequado?
8. Estou protegendo adequadamente a informação?
9. Existe risco de exposição ou incidente?
10. Tenho alguma dúvida?

Pare e procure orientação antes de prosseguir.

25. DEZ REGRAS DE OURO DA LGPD NO CREA-MT

1. Colete somente o necessário.
2. Utilize os dados somente para finalidades legítimas.
3. Não compartilhe dados sem verificar a necessidade e o fundamento.
4. Confira destinatários e anexos antes de enviar e-mails.
5. Proteja documentos físicos e digitais.
6. Nunca compartilhe sua senha.
7. Bloqueie seu computador ao se afastar.
8. Tenha atenção redobrada com dados pessoais sensíveis.
9. Comunique imediatamente qualquer incidente ou suspeita de incidente.
10. Em caso de dúvida, procure orientação antes de agir.

26. A CULTURA DE PROTEÇÃO DE DADOS

A LGPD não deve ser vista apenas como uma obrigação legal. Ela deve fazer parte da cultura institucional.

Proteger dados significa respeitar as pessoas cujas informações estão sob responsabilidade do Crea-MT.

Cada vez que um colaborador:

- confere um destinatário antes de enviar um e-mail;

- evita compartilhar uma informação desnecessária;
- protege uma senha;
- restringe o acesso a um documento;
- comunica um incidente;
- questiona um compartilhamento inadequado;

está contribuindo diretamente para a proteção de dados pessoais.

27. MENSAGEM FINAL

LGPD É RESPONSABILIDADE DE TODOS.

Você não precisa ser especialista em Direito ou Tecnologia da Informação para contribuir com a proteção de dados.

Precisa apenas incorporar alguns hábitos à sua rotina:

- ✓ **Pense antes de coletar.**
- ✓ **Pense antes de compartilhar.**
- ✓ **Pense antes de enviar.**
- ✓ **Proteja aquilo que está sob sua responsabilidade.**
- ✓ **E, diante de uma dúvida, pergunte antes de agir.**

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – ANPD. Perguntas Frequentes sobre a LGPD e atuação da ANPD. Página atualizada em 1º de julho de 2026.

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – ANPD. Guia Orientativo para Definições dos Agentes de Tratamento de Dados Pessoais e do Encarregado.