



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAF-082-R00**

---

**TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO ÂMBITO DA SAF**

---

12/2021

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	Portaria nº 6474, de 19 de novembro de 2021	03/12/2021	SAF	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Tratar Manifestação de Titular de Dados Pessoais, pág. 12.
  - 5.2) Realizar Inventário de Dados Pessoais, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTGI/GSIN/SAF - Equipe de Atendimento**

- 1) Tratar Manifestação de Titular de Dados Pessoais

#### **b) GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD**

- 1) Realizar Inventário de Dados Pessoais
- 2) Tratar Manifestação de Titular de Dados Pessoais

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Trata dos procedimentos relacionados ao Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da SAF.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Tratar Manifestação de Titular de Dados Pessoais.
- b) Realizar Inventário de Dados Pessoais.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações;

Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Instrução Normativa nº 172/2021, Política de Proteção de Dados Pessoais - PoPD no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GTGI/GSIN/SAF - Equipe de Atendimento	Servidor(es) e/ou colaborador(es) da GTGI/GSIN/SAF responsável(is) pelo tratamento de manifestações recebidas no Fale com a ANAC.
GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD	Servidores da GTGI/GSIN/SAF que atuam no tratamento de dados pessoais.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças aprovar todas as revisões deste MPR.

## **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas

organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
GSIN	Gerência de Serviços Logísticos e de Informação
GTGI	Gerência Técnica de Gestão da Informação
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
UDVD	Unidade Diretamente Vinculada à Diretoria



### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Elabora relatório descritivo de inventário de dados pessoais, observando a política de proteção de dados pessoais da ANAC e a LGPD.	GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD
Trata manifestação de Titular de Dados Pessoais, de forma criteriosa, observando a legislação vigente.	GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD
Trata manifestações recebidas no Fale com a ANAC, de forma criteriosa.	GTGI/GSIN/SAF - Equipe de Atendimento

#### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
-------------	------------------	---------------

Citsmart	Sistema que possibilita o trâmite e o tratamento das manifestações de usuários registradas no Fale com a ANAC	<a href="https://intranet.anac.gov.br/links-da-home/sistemas/sistema-de-atendimento-seam">https://intranet.anac.gov.br/links-da-home/sistemas/sistema-de-atendimento-seam</a>
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	<a href="https://correio.anac.gov.br">https://correio.anac.gov.br</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Tratar Manifestação de Titular de Dados Pessoais

Esse processo busca atender às demandas do Titular de Dados Pessoais, nos termos da Lei Geral de Dados pessoais, especialmente seu art. 18.

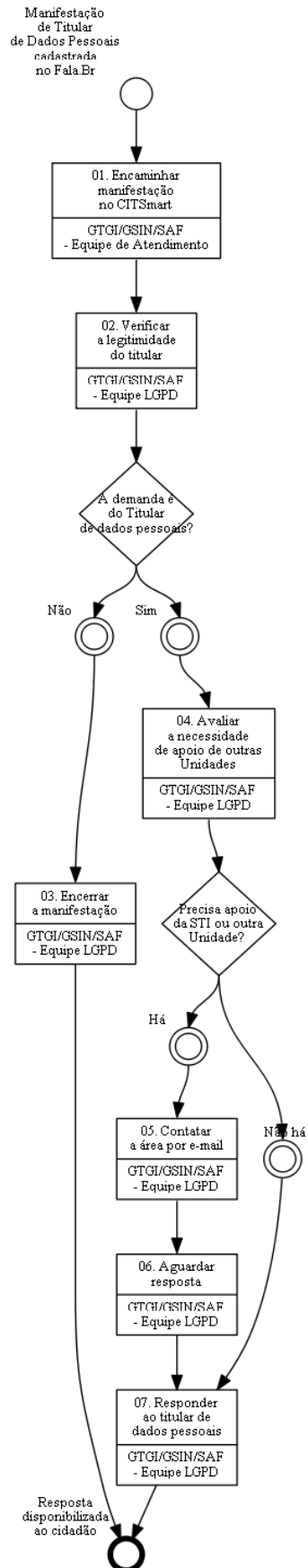
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Manifestação de Titular de Dados Pessoais cadastrada no Fala.Br", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Demandas dos titulares de dados pessoais devem ser cadastradas no FalaBR'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resposta disponibilizada ao cidadão.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGI/GSIN/SAF - Equipe de Atendimento, GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Trata manifestações recebidas no Fale com a ANAC, de forma criteriosa; (2) Trata manifestação de Titular de Dados Pessoais, de forma criteriosa, observando a legislação vigente.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Encaminhar manifestação no CITSmart**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe de Atendimento.

DETALHAMENTO: As manifestações dos titulares serão cadastradas diretamente pelo interessado no Fala.br, e no caso em sejam recebidas em meio diverso, serão cadastradas no Fala.br pela Equipe de Atendimento.

A demanda recebida pelo Fala.Br será internalizada na ANAC pelo CITSmart. A Equipe de Atendimento ao verificar que se trata de manifestações de titular de dados deverá realizar o encaminhamento da demanda para tratamento pela Equipe LGPD.

Observação:

O Sistema utilizado para o Fale com a ANAC não possui entrada específica para manifestação do Titular de Dados Pessoais, mas é o meio mais adequado para tratamento vez que permite adequado registro do tratamento realizado.

COMPETÊNCIAS:

- Trata manifestações recebidas no Fale com a ANAC, de forma criteriosa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Citsmart.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a legitimidade do titular".

## **02. Verificar a legitimidade do titular**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: A Equipe LGPD deve verificar se a demanda efetivamente provém do titular de dados pessoais, seu procurador ou representante legal.

COMPETÊNCIAS:

- Trata manifestação de Titular de Dados Pessoais, de forma criteriosa, observando a legislação vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Citsmart.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda é do Titular de dados pessoais?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Encerrar a manifestação". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a necessidade de apoio de outras Unidades".

## **03. Encerrar a manifestação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: A Equipe LGPD deve responder ao usuário que ele não possui legitimidade para realizar a solicitação e que, por isso, o pedido/solicitação será negado.

COMPETÊNCIAS:

- Trata manifestação de Titular de Dados Pessoais, de forma criteriosa, observando a legislação vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Citsmart.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**04. Avaliar a necessidade de apoio de outras Unidades**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: A Equipe LGPD deve verificar se possui todos os elementos para atender a manifestação do titular de dados ou se será necessário consulta/apoio de outra unidade da Agência.

COMPETÊNCIAS:

- Trata manifestação de Titular de Dados Pessoais, de forma criteriosa, observando a legislação vigente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Precisa apoio da STI ou outra Unidade?" seja "não há", deve-se seguir para a etapa "07. Responder ao titular de dados pessoais". Caso a resposta seja "há", deve-se seguir para a etapa "05. Contatar a área por e-mail".

**05. Contatar a área por e-mail**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: A Equipe LGPD deve enviar e-mail para a unidade responsável solicitando apoio para elaboração da resposta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Citsmart, Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta".

**06. Aguardar resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: A Equipe LGPD deve aguardar a resposta da área demandada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Responder ao titular de dados pessoais".

**07. Responder ao titular de dados pessoais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: Equipe LGPD deve inserir a resposta à manifestação do titular de dados no Citsmart.

COMPETÊNCIAS:

- Trata manifestação de Titular de Dados Pessoais, de forma criteriosa, observando a legislação vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Citsmart.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Realizar Inventário de Dados Pessoais

Esse processo busca elaborar os registros das operações de tratamento de dados pessoais realizados pelo Controlador (ANAC) ou Operadores a partir da análise das bases de dados, bem como seus respectivos manuais de procedimento e regulamentos, objetivando atender ao Art. 37 da lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). O processo se inicia pela escolha da base de dados a analisar. Dentre as bases de dados existentes que ainda não foram submetidas ao processo de inventário, recomenda-se priorizar a que possuir a maior quantidade de tabelas e campos com dados pessoais. Mas podem ser utilizados em conjunto fatores estratégicos, como setor à que ela pertence, finalidade dos dados armazenados, dentre outros.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Escolha da base de dados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Definição da base de dados a ser inventariada considerando quantidade de tabelas e campos com dados pessoais e fatores estratégicos'.

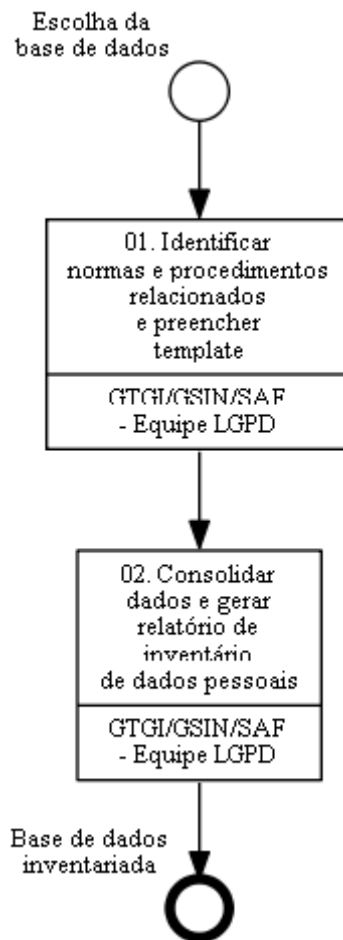
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Base de dados inventariada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora relatório descritivo de inventário de dados pessoais, observando a política de proteção de dados pessoais da ANAC e a LGPD.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





## 01. Identificar normas e procedimentos relacionados e preencher template

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: A Equipe LGPD deve verificar junto ao curador da base quais são os manuais de procedimentos (MPRs) que contêm a descrição dos tratamentos que são realizados com os respectivos dados da base, bem como quais os regulamentos brasileiros de aviação civil (RBACs) em que foram baseados.

A partir da análise dos MPRs deve ser elaborado fluxo de dados que permite identificar rapidamente em quais etapas do processo há tráfego de dados, bem como quais dados são trafegados.

Em seguida, a Equipe LGPD deverá realizar análise de inter-relacionamento entre as tabelas que compõem a base.

Uma vez compreendida a estrutura da base de dados, é necessário analisar o tipo de conteúdo de cada campo de cada tabela da base de dados. Tal análise é realizada a partir da exportação do diagrama físico da base de dados para um template em Excel.

Após exportação, cada campo de cada tabela da base de dados é manualmente analisado, onde os respectivos resultados desta análise são registrados. Dentre as informações de análise contidas no template, destacam-se:

- Tipo do dado (dado pessoal direto, dado pessoal indireto, dado pessoal sensível e dado que não é pessoal);
- Categoria do dado (Contato, Identificação, Profissional, Sensível, Sistema);
- Necessidade do tratamento deste dado (Art. 6º III);
- Divulgação a terceiros;
- Existência de dados de menores de idades;
- Existência de tomada de decisão automática;
- Existência de definição de perfil;
- Titular do dado;
- Base legal para o tratamento do dado (Art. 7º);
- Regulamento que permite o tratamento (em casos onde a base legal para tratamento for cumprimento de obrigação legal ou regulatória);
- Prazo de conservação do dado.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora relatório descritivo de inventário de dados pessoais, observando a política de proteção de dados pessoais da ANAC e a LGPD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consolidar dados e gerar relatório de inventário de dados pessoais".

## **02. Consolidar dados e gerar relatório de inventário de dados pessoais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: A Equipe LGPD deve inventariar os campos de cada tabela no arquivo em Excel, utilizando os arquivos produzidos na etapa anterior e analisando-se os aspectos mencionados na etapa anterior.

Posteriormente a Equipe LGPD deve gerar relatório descritivo de inventário de dados pessoais (contendo descrição da metodologia utilizada, resultados encontrados, conclusão com parecer técnico) e enviá-lo para a UDVD responsável pela base de dados e para a STI.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora relatório descritivo de inventário de dados pessoais, observando a política de proteção de dados pessoais da ANAC e a LGPD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.