



MANUAL DE PROCEDIMENTO
MPR/ASTEC-008-R00

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

07/2024

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	22/07/2024	ASTEC	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. 6.
 - 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. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Comunicar Incidentes com Dados Pessoais, pág. 12.
 - 5.2) Realizar Inventário de Dados Pessoais, pág. 24.
 - 5.3) Tratar Manifestação de Titular de Dados Pessoais, pág. 27.
- 6) Disposições Finais, pág. 31.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Encarregado - LGPD

- 1) Comunicar Incidentes com Dados Pessoais

b) GTIN/ASTEC - Equipe LGPD

- 1) Comunicar Incidentes com Dados Pessoais
- 2) Realizar Inventário de Dados Pessoais
- 3) 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 Anac.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Técnica - ASTEC, os seguintes processos de trabalho:

- a) Comunicar Incidentes com Dados Pessoais.
- b) Realizar Inventário de Dados Pessoais.
- c) Tratar Manifestação de Titular de Dados Pessoais.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, Regimento Interno da Anac;

Resolução CD/ANPD nº 15, de 24 de abril de 2024 - aprova o Regulamento de Comunicação de Incidente de Segurança; e

Instrução Normativa nº 172, de 2 de agosto de 2021 - aprova a Política de Proteção de Dados Pessoais - PoPD da Anac.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
Encarregado - LGPD	Encarregado é a pessoa física designada pelo controlador, responsável por assegurar o cumprimento da legislação de proteção de dados. Além disso, o encarregado atua como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional

	de Proteção de Dados - ANPD.
GTIN/ASTEC - Equipe LGPD	Servidores da GTIN/ASTEC que desempenham atividades para a adequação dos processos e serviços da Anac à LGPD.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria Técnica - ASTEC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe da Assessoria Técnica 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

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados
CSIP	Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais
ETIR	Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos
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
STD	Superintendência de Tecnologia e Transformação Digital

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:

Competência	Áreas e Grupos
Elabora relatório descritivo de inventário de dados pessoais, observando a política de proteção de dados pessoais da ANAC e a LGPD.	GTIN/ASTEC - Equipe LGPD
Trata a comunicação de incidentes de dados pessoais conforme previsto da LGPD e orientações da ANPD.	Encarregado - LGPD, GTIN/ASTEC - Equipe LGPD
Trata manifestação de Titular de Dados Pessoais, de forma criteriosa, observando a legislação vigente.	GTIN/ASTEC - Equipe LGPD
Trata manifestações recebidas no Fale com a ANAC, de forma criteriosa.	GTIN/ASTEC - Equipe LGPD
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	Encarregado - LGPD, GTIN/ASTEC - Equipe LGPD

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Citsmart	Sistema que possibilita o trâmite e o tratamento das manifestações de usuários registradas no Fale com a ANAC	https://intranet.anac.gov.br/links-da-home/sistemas/sistema-de-atendimento-seam
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.	https://correio.anac.gov.br
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI

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 Comunicar Incidentes com Dados Pessoais

A LGPD exige a implementação de medidas de segurança da informação para proteger dados pessoais. Um processo comunicação é essencial para lidar com incidentes de forma eficaz. A comunicação inicial do incidente pode ser proveniente de diversas fontes, como e-mail, telefone, “Fale com a ANAC”, Ouvidoria ou outros sistemas internos que vierem a existir e todas devem ser inseridas no Registro de Incidentes.

Este processo inclui as etapas de detecção e identificação rápida dos incidentes, além de ações imediatas de contenção para evitar danos adicionais, por meio do acionamento da ETIR-ANAC. É importante documentar detalhadamente o incidente e ações tomadas para aprimorar o processo e prevenir futuros incidentes. Em casos de incidentes significativos que causem risco ou dano relevante ao titular, é necessário comunicar à ANPD e aos titulares afetados, garantindo conformidade com a legislação e protegendo os direitos dos titulares dos dados pessoais.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de notificação de incidente com dados pessoais", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A comunicação inicial do incidente pode ser proveniente de qualquer fonte, tais como: através do e-mail (encarregadolgpd@anacgovbr), telefone, “Fale com a ANAC”, Ouvidoria Interna ou outros meios de comunicação interna. As comunicações devem conter as informações mínimas que caracterizem vazamento ou violação de dados pessoais ou de privacidade. Ademais, devem conter o detalhamento da situação que motivou a notificação. A comunicação realizada deve ser registrada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) por meio de processo próprio, onde as demais atividades deverão ser registradas'.

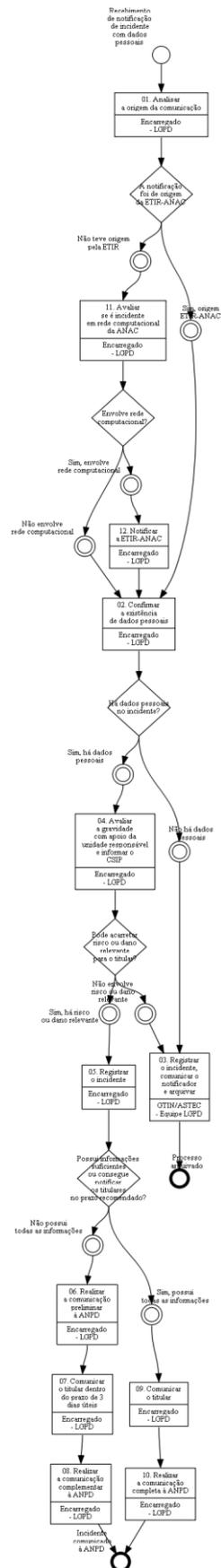
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Incidente comunicado à ANPD.
- b) Processo arquivado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Encarregado - LGPD, GTIN/ASTEC - Equipe LGPD.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Trata a comunicação de incidentes de dados pessoais conforme previsto da LGPD e orientações da ANPD.

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



01. Analisar a origem da comunicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Encarregado - LGPD.

DETALHAMENTO: A análise da origem da notificação pelo encarregado envolve avaliar se a notificação foi recebida através da ETIR-ANAC ou de outra fonte. Nessa etapa, o encarregado deve realizar a seguinte ação:

- Verificar a origem da notificação: O encarregado deve identificar se a notificação foi encaminhada diretamente pela ETIR-ANAC ou se foi recebida de outra fonte, como um departamento interno da organização, um colaborador, um prestador de serviços ou um usuário externo.

Essa análise da origem da notificação é fundamental para direcionar corretamente as ações subsequentes no processo de comunicação de incidentes de dados pessoais, garantindo uma resposta adequada e eficiente.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A notificação foi de origem da ETIR-ANAC" seja "sim, origem ETIR-ANAC", deve-se seguir para a etapa "02. Confirmar a existência de dados pessoais". Caso a resposta seja "não teve origem pela ETIR", deve-se seguir para a etapa "11. Avaliar se é incidente em rede computacional da ANAC".

02. Confirmar a existência de dados pessoais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Encarregado - LGPD.

DETALHAMENTO: A notificação é recebida pelo encarregado, que deve encaminhar para a STD avaliar se há dados pessoais envolvidos. Caso não haja dados pessoais, a notificação deve ser incluída no Registro de Incidentes para fins de análise quantitativa e caracterização de notificações indevidas.

A LGPD classifica os dados pessoais como sendo aquele que possibilita a identificação, direta ou indireta, da pessoa natural. São exemplos de dados pessoais:

- Nome e sobrenome;
- Data e local de nascimento;
- RG;
- CPF;
- Licença de piloto ou habilitação;
- Retrato em fotografia;
- Endereço residencial;
- Endereço de e-mail;
- Número de cartão bancário;
- Histórico de pagamentos;
- Endereço de IP (protocolo de internet);

<p>- Número de telefone.</p> <p>Entre os dados pessoais, a LGPD define a categoria de “dados pessoais sensíveis”, que trata de origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométricos.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há dados pessoais no incidente?" seja "não há dados pessoais", deve-se seguir para a etapa "03. Registrar o incidente, comunicar o notificador e arquivar". Caso a resposta seja "sim, há dados pessoais", deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a gravidade com apoio da unidade responsável e informar o CSIP".</p>

<h3>03. Registrar o incidente, comunicar o notificador e arquivar</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTIN/ASTEC - Equipe LGPD.</p>
<p>DETALHAMENTO: O incidente deve ser documentado de forma detalhada, incluindo todas as informações obtidas. Portanto, qualquer notificação de incidente, mesmo que improcedente, deve ser registrada. Isso permite que o encarregado e a ETIR-ANAC analisem as informações, aprimorem o processo, previnam futuros incidentes e melhorem a comunicação com os servidores, colaboradores e prestadores de serviços da Agência.</p>
<p>O Registro de Incidentes deve preencher os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nome do Notificador- Telefone do notificador- E-mail do notificador- Forma de contato- Teor da Notificação- Origem da ETIR-ANAC?- Envolve rede computacional?- Quais sistemas estão envolvidos?- Data da Notificação à ETIR-ANAC- Forma de Notificação à ETIR-ANAC- Há dados pessoais no Incidente?
<p>Após registrar a notificação do incidente, o encarregado deve informar ao notificador sobre a avaliação da gravidade de eventual vazamento de dados pessoais. O objetivo é comunicar que não houve risco ou dano relevante. A resposta deve ser feita preferencialmente pelo mesmo canal da notificação ou por e-mail.</p>
<p>Concluídas as etapas de registro e comunicação ao notificador, o processo de apuração de incidente de dados pessoais é encerrado pelo encarregado.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trata a comunicação de incidentes de dados pessoais conforme previsto da LGPD e orientações da ANPD.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de

utilização do SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Avaliar a gravidade com apoio da unidade responsável e informar o CSIP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Encarregado - LGPD.

DETALHAMENTO: Uma vez confirmada a existência de dados pessoais no incidente, o encarregado deve convocar a UDVD responsável e, se necessário, um representante da ETIR-ANAC para se reunirem no dia útil subsequente ao conhecimento do incidente.

A análise de gravidade de um incidente envolvendo dados pessoais deve avaliar o impacto, o risco e as possíveis consequências do dano causado. A avaliação da gravidade deve ser realizada preenchendo o Formulário de Comunicação de Incidente de Segurança, disponível na página “Comunicação de Incidente de Segurança” do site da ANPD, considerando aspectos como:

- O contexto da atividade de tratamento de dados;
- As categorias e quantidades de titulares afetados;
- Os tipos e quantidade de dados violados;
- Os potenciais danos materiais, morais, reputacionais causados aos titulares;
- Se os dados violados estavam protegidos de forma a impossibilitar a identificação de seus titulares; e
- As medidas de mitigação adotadas pelo controlador após o incidente.

Em conjunto com a análise de gravidade, devem ser analisadas e propostas medidas de segurança para proteger os dados pessoais afetados.

O formulário preenchido deve ser inserido no Registro de Incidentes.

Depois de finalizada, a análise realizada deve ser comunicada ao Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais - CSIP da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Trata a comunicação de incidentes de dados pessoais conforme previsto da LGPD e orientações da ANPD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Pode acarretar risco ou dano relevante para o titular?" seja "não envolve risco ou dano relevante", deve-se seguir para a etapa "03. Registrar o incidente, comunicar o notificador e arquivar". Caso a resposta seja "sim, há risco ou dano relevante", deve-se seguir para a etapa "05. Registrar o incidente".

05. Registrar o incidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Encarregado - LGPD.

DETALHAMENTO: O incidente deve ser documentado de forma detalhada, incluindo todas as informações obtidas do incidente. Por isso toda e qualquer notificação de incidente, ainda que

improcedente, deve ser registrada para que o Encarregado e a ETIR-ANAC possam analisar as informações e para aprimorar o processo, prevenir incidentes e melhorar a comunicação com os servidores, colaboradores e prestadores de serviços da Agência.

O Registro de incidentes deve preencher os seguintes campos:

- Nome do Notificador
- Telefone do notificador
- E-mail do notificador
- Forma de contato
- Teor da Notificação
- Origem da ETIR-ANAC?
- Envolve rede computacional?
- Quais sistemas estão envolvidos?
- Data da Notificação à ETIR-ANAC
- Forma de Notificação à ETIR-ANAC
- Há dados pessoais no Incidente?
- Resultado da avaliação da gravidade
- Data da notificação ao titular dos dados
- Forma de notificação ao titular
- Houve comunicação preliminar?
- Data da comunicação preliminar à ANPD
- Data da comunicação complementar à ANPD
- Data da comunicação completa à ANPD

COMPETÊNCIAS:

- Trata a comunicação de incidentes de dados pessoais conforme previsto da LGPD e orientações da ANPD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Possui informações suficientes ou consegue notificar os titulares no prazo recomendado?" seja "não possui todas as informações", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar a comunicação preliminar à ANPD". Caso a resposta seja "sim, possui todas as informações", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar o titular".

06. Realizar a comunicação preliminar à ANPD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Encarregado - LGPD.

DETALHAMENTO: Para preservar os direitos dos titulares e minimizar possíveis prejuízos causados por um incidente de segurança, deve-se comunicar o incidente à ANPD, em até 3 (três) dias úteis, contados do conhecimento pela ANAC de que o incidente afetou dados pessoais.

A comunicação preliminar deve ser realizada com o preenchimento do Formulário de Comunicação de Incidente de Segurança, disponibilizado na página de "Comunicação de Incidente de Segurança" no site da ANPD.

O formulário deve ser protocolado eletronicamente por meio do Peticionamento Eletrônico do SUPER.BR da ANPD (Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede).

Durante o protocolo, deve-se selecionar o tipo de processo "ANPD – Comunicados de

Incidentes à Autoridade Nacional de Proteção de Dados”. Junte ao processo o formulário preenchido, preferencialmente em formato PDF, os documentos complementares e o ato de designação do encarregado.

O Portal de Assinatura Eletrônica da plataforma GOV.BR pode ser utilizado para assinatura do formulário eletrônico utilizando o nível de confiabilidade "prata" ou "ouro", sem prejuízo da possibilidade de utilização de qualquer outro meio previsto pela Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. Após a finalização, um Recibo Eletrônico de Protocolo será gerado automaticamente pelo sistema e incluído no processo.

A comunicação de incidente de segurança deverá conter as seguintes informações:

- I - a descrição da natureza e da categoria de dados pessoais afetados;
- II - o número de titulares afetados, discriminando, quando aplicável, o número de crianças, de adolescentes ou de idosos;
- III - as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados pessoais, adotadas antes e após o incidente, observados os segredos comercial e industrial;
- IV - os riscos relacionados ao incidente com identificação dos possíveis impactos aos titulares;
- V - os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido realizada no prazo previsto no caput deste artigo;
- VI - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente sobre os titulares;
- VII - a data da ocorrência do incidente, quando possível determiná-la, e a de seu conhecimento pelo controlador;
- VIII - os dados do encarregado ou de quem represente o controlador;
- IX - a identificação do controlador e, se for o caso, declaração de que se trata de agente de tratamento de pequeno porte;
- X - a identificação do operador, quando aplicável;
- XI - a descrição do incidente, incluindo a causa principal, caso seja possível identificá-la; e
- XII - o total de titulares cujos dados são tratados nas atividades de tratamento afetadas pelo incidente.

Se for necessário coletar outras informações, deve ser consultado o notificador, a área responsável e a ETIR-ANAC para obter os dados adicionais, a fim de realizar a comunicação à ANPD, em até 3 (três) dias úteis, contados do conhecimento pela ANAC de que o incidente afetou dados pessoais.

COMPETÊNCIAS:

- Trata a comunicação de incidentes de dados pessoais conforme previsto da LGPD e orientações da ANPD.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar o titular dentro do prazo de 3 dias úteis".

07. Comunicar o titular dentro do prazo de 3 dias úteis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Encarregado - LGPD.

DETALHAMENTO: A comunicação deve ser feita individualmente a cada titular, preferencialmente pelo meio do canal de contato habitual, como e-mail, ofício ou outro meio de eletrônico.

Se não for possível identificar individualmente os titulares afetados, será necessário realizar a comunicação geral a todos os titulares presentes na base comprometida. Nesse caso, pode ser necessário contar com o apoio da ASCOM para realização de mailing ou do gestor do sistema afetado.

Em situações excepcionais, a comunicação pode ser feita de forma indireta, por meio de publicações em veículos de comunicação, com objetivo de alcançar o maior número possível de titulares.

Para preservar os direitos dos titulares e tentar diminuir os possíveis prejuízos e um incidente de segurança, a comunicação deve ser feita em até 3 (três) dias úteis da ciência do fato.

O comunicado aos titulares deve usar linguagem clara e conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - a descrição da natureza e da categoria de dados pessoais afetados;
- II - as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- III - os riscos relacionados ao incidente com identificação dos possíveis impactos aos titulares;
- IV - os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido feita no prazo do caput deste artigo;
- V - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente, quando cabíveis;
- VI - a data do conhecimento do incidente de segurança; e
- VII - o contato para obtenção de informações e, quando aplicável, os dados de contato do encarregado.

COMPETÊNCIAS:

- Trata a comunicação de incidentes de dados pessoais conforme previsto da LGPD e orientações da ANPD.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar a comunicação complementar à ANPD".

08. Realizar a comunicação complementar à ANPD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Encarregado - LGPD.

DETALHAMENTO: Se a ANAC não encaminhar todas as informações necessárias no comunicado inicial à ANPD, deverá enviar comunicação complementar, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do peticionamento da Comunicação Preliminar.

A comunicação deve ser realizada com o preenchimento do Formulário de Comunicação de Incidente de Segurança, disponibilizado na página de "Comunicação de Incidente de

Segurança” no site da ANPD.

O formulário deve ser protocolado eletronicamente, preferencialmente em formato PDF, por meio do Peticionamento Eletrônico do SUPER.BR da ANPD (Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede) no mesmo processo que a comunicação preliminar, por meio de petição intercorrente.

O Portal de Assinatura Eletrônica da plataforma GOV.BR pode ser utilizado para assinatura do formulário eletrônico utilizando o nível de confiabilidade "prata" ou "ouro", sem prejuízo da possibilidade de utilização de qualquer outro meio previsto pela Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Após a comunicação complementar, o Registro do Incidente deve ser atualizado com as informações adicionais fornecidas no comunicado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Trata a comunicação de incidentes de dados pessoais conforme previsto da LGPD e orientações da ANPD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Comunicar o titular

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Encarregado - LGPD.

DETALHAMENTO: A comunicação deve ser feita individualmente a cada titular, preferencialmente pelo meio do canal de contato habitual, como e-mail, ofício ou outro meio de eletrônico.

Se não for possível identificar individualmente os titulares afetados, será necessário realizar a comunicação geral a todos os titulares presentes na base comprometida. Nesse caso, pode ser necessário contar com o apoio da ASCOM para realização de mailing ou do gestor do sistema afetado.

Em situações excepcionais, a comunicação pode ser feita de forma indireta, por meio de publicações em veículos de comunicação, com objetivo de alcançar o maior número possível de titulares.

Para preservar os direitos dos titulares e tentar diminuir os possíveis prejuízos e um incidente de segurança, a comunicação deve ser feita em até 3 (três) dias úteis da ciência do fato.

O comunicado aos titulares deve usar linguagem clara e conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - a descrição da natureza e da categoria de dados pessoais afetados;
- II - as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- III - os riscos relacionados ao incidente com identificação dos possíveis impactos aos titulares;

IV - os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido feita no prazo do caput deste artigo; V - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente, quando cabíveis; VI - a data do conhecimento do incidente de segurança; e VII - o contato para obtenção de informações e, quando aplicável, os dados de contato do encarregado.
COMPETÊNCIAS: - Trata a comunicação de incidentes de dados pessoais conforme previsto da LGPD e orientações da ANPD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar a comunicação completa à ANPD".

10. Realizar a comunicação completa à ANPD
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Encarregado - LGPD.
DETALHAMENTO: Para preservar os direitos dos titulares e tentar diminuir os possíveis prejuízos que um incidente de segurança possa causar, a comunicação deve ser feita o mais breve possível, em até 3 (três) dias úteis da ciência do fato. A comunicação completa deve ser realizada com o preenchimento do Formulário de Comunicação de Incidente de Segurança, disponibilizado na página de “Comunicação de Incidente de Segurança” no site da ANPD. O formulário deve ser protocolado eletronicamente por meio do Peticionamento Eletrônico do SUPER.BR da ANPD (Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede). Durante o protocolo, deve-se selecionar o tipo de processo “ANPD – Comunicados de Incidentes à Autoridade Nacional de Proteção de Dados”. Junte ao processo o formulário preenchido, preferencialmente em formato PDF, os documentos complementares e o ato de designação do encarregado. O Portal de Assinatura Eletrônica da plataforma GOV.BR pode ser utilizado para assinatura do formulário eletrônico utilizando o nível de confiabilidade "prata" ou "ouro", sem prejuízo da possibilidade de utilização de qualquer outro meio previsto pela Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. Após a finalização, um Recibo Eletrônico de Protocolo será gerado automaticamente pelo sistema e incluído no processo. Uma vez concluída a comunicação completa, deve-se atualizar o Registro do Incidente com as informações que, porventura, estiverem faltando.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Trata a comunicação de incidentes de dados pessoais conforme previsto da LGPD e orientações da ANPD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Avaliar se é incidente em rede computacional da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Encarregado - LGPD.

DETALHAMENTO: Nessa etapa, o encarregado deve analisar se o incidente ocorreu dentro da rede computacional da ANAC e verificar se há evidências de que o incidente está relacionado à infraestrutura de rede da Agência. Se necessário, o encarregado pode solicitar apoio de especialistas técnicos, como servidores da STD, membros da ETIR-ANAC ou prestadores de serviço de TI, para ajudar na análise e na identificação da origem do incidente.

É importante que o encarregado registre de forma clara e precisa o resultado da avaliação. Essa documentação é essencial para a atividade de "Notificar a ETIR-ANAC".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Envolve rede computacional?" seja "não envolve rede computacional", deve-se seguir para a etapa "02. Confirmar a existência de dados pessoais". Caso a resposta seja "sim, envolve rede computacional", deve-se seguir para a etapa "12. Notificar a ETIR-ANAC".

12. Notificar a ETIR-ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Encarregado - LGPD.

DETALHAMENTO: Uma vez que foi identificado que o incidente envolveu rede computacional o encarregado deve comunicar a ETIR-ANAC por uma das fontes abaixo:

- Abertura de chamado através do Portal de Serviços (<https://portaldeservicos.anac.gov.br>);
- Envio de e-mail para: portaldeservicos@anac.gov.br ou etir@anac.gov.br.

A comunicação deve ser realizada pelo e-mail do encarregado e conter uma descrição detalhada da ocorrência.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Confirmar a existência de dados pessoais".

5.2 Realizar Inventário de Dados Pessoais

Esse processo trata da elaboração dos registros das operações de tratamento de dados pessoais realizados pelo Controlador (ANAC) ou Operadores, com base na análise das bases de dados, seus manuais de procedimentos e regulamentos, visando atender ao art. 37 da LGPD. O processo começa com a escolha da base de dados a ser analisada. Entre as bases de dados existentes que ainda não foram inventariadas, recomenda-se priorizar a que contém a maior quantidade de tabelas e campos com dados pessoais. No entanto, também podem ser considerados fatores estratégicos, como setor à que ela pertence, finalidade dos dados armazenados, entre outros.

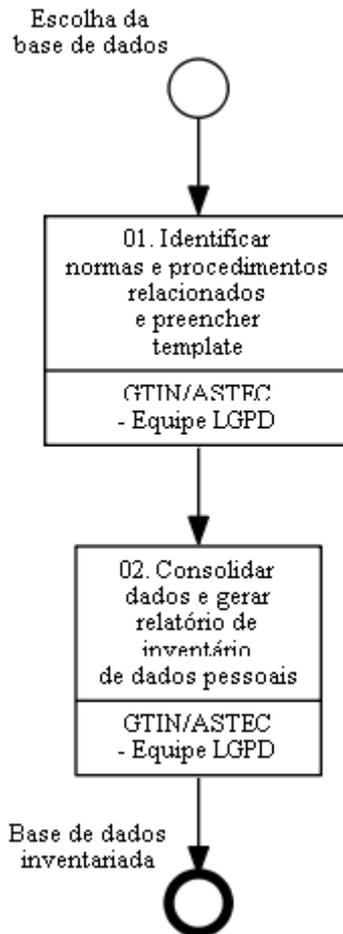
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Escolha da base de dados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Definição da base de dados 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: GTIN/ASTEC - 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: GTIN/ASTEC - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: A Equipe LGPD deve verificar junto ao curador da base quais os Manuais de Procedimentos - MPRs que descrevem os tratamentos realizados com os dados da base, bem como os Regulamentos Brasileiros de Aviação Civil - RBACs que serviram de base.

A partir da análise dos MPRs, deve ser elaborado um fluxo de dados que permita identificar claramente as etapas do processo em que ocorre o tráfego de dados e quais dados estão sendo trafegados.

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

Após compreender a estrutura da base de dados, é necessário analisar o conteúdo de cada campo em cada tabela. Essa análise é realizada exportando o diagrama físico da base de dados para um template em Excel.

Na sequência, cada campo de cada tabela da base de dados é analisado manualmente, e os resultados dessa análise são registrados. Entre 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);

<ul style="list-style-type: none">• Categoria do dado (Contato, Identificação, Profissional, Sensível, Sistema);• Necessidade do tratamento deste dado (art. 6º, III, da LGPD);• 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 da LGPD);• Regulamento que permite o tratamento (em casos em que a base legal para tratamento é o 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: GTIN/ASTEC - Equipe LGPD.
DETALHAMENTO: A Equipe LGPD deve inventariar os campos de cada tabela no arquivo Excel, com base nos arquivos gerados e nas análises realizadas na etapa anterior. Em seguida, a Equipe LGPD deve elaborar um relatório descritivo do inventário de dados pessoais, incluindo a descrição da metodologia utilizada, os resultados encontrados e a conclusão com parecer técnico. O relatório de ser enviado à UDVD responsável pela base de dados e à STD.
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.

5.3 Tratar Manifestação de Titular de Dados Pessoais

Esse processo busca atender às demandas do titular de dados pessoais, nos termos da LGPD, especialmente em seu art. 18.

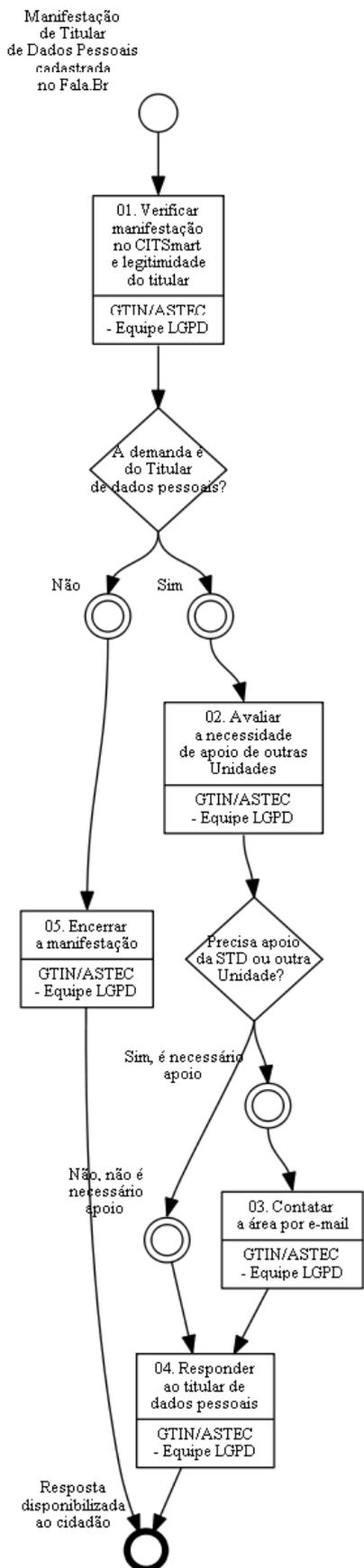
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Manifestação de Titular de Dados Pessoais cadastrada no Fala.Br", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte 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.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTIN/ASTEC - 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. Verificar manifestação no CITSmart e legitimidade do titular

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTIN/ASTEC - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: As manifestações dos titulares serão cadastradas diretamente pelo interessado no Fala.br. Caso sejam recebidas por outros meios, a Ouvidoria será responsável por cadastrá-las no Fala.br.

A demanda recebida pelo Fala.Br será internalizada na ANAC pelo CITSmart.

O servidor responsável pelo acompanhamento das demandas no CITSmart deverá verificar o teor da demanda recebida.

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

Observação:

O sistema utilizado para o "Fale com a ANAC" não possui uma entrada específica para manifestações do titular de dados pessoais, mas é o meio mais adequado para tratamento dessas manifestações, pois possibilita o adequado registro do processo.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Citsmart.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda é do Titular de dados pessoais?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar a necessidade de apoio de outras Unidades". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Encerrar a manifestação".

02. Avaliar a necessidade de apoio de outras Unidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTIN/ASTEC - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: A Equipe LGPD deve verificar se possui todos os elementos necessários para atender à 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 STD ou outra Unidade?" seja "não, não é necessário apoio", deve-se seguir para a etapa "04. Responder ao titular de dados pessoais". Caso a resposta seja "sim, é necessário apoio", deve-se seguir para a etapa "03. Contatar a área por e-mail".

03. Contatar a área por e-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTIN/ASTEC - 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 "04. Responder ao titular de dados pessoais".

04. Responder ao titular de dados pessoais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTIN/ASTEC - Equipe LGPD.

DETALHAMENTO: A 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.

05. Encerrar a manifestação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTIN/ASTEC - 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.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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