

## ATO NORMATIVO nº 007, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre o tratamento de dados no âmbito da Amapá Previdência, apresentando conceitos e definições pertinentes, bem como de que forma a Amapá Previdência fará a gestão dos dados pessoais de seus segurados, colaboradores e terceirizados sob a égide das Leis vigentes.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência – AMPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto Estadual nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que regulamenta o § 5º do art.101 da Lei nº 0915/2005;

**Considerando** a necessidade prover transparência quanto governança no tratamento de dados no âmbito da Amapá Previdência;

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

**Considerando** Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2018) e o seu regulamento (Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012).

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Instituir a Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade no âmbito da Amapá Previdência, conforme consta no texto em anexo.

**Art. 2º** - Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá - AP, 26 de outubro de 2022

FABRICIA LOBATO CONCEIÇÃO  
Diretora de Benefícios Militares

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO  
Diretora de Benefícios e Fiscalização

DIEGO DA SILVA CAMPOS  
Diretor Financeiro e Atuarial

RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA  
Diretor-Presidente



## 1. DOS PRINCÍPIOS E COMPROMISSOS

A governança no compartilhamento de dados da Amapá Previdência, segue as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019, e precisa ser compreendida à luz das restrições legais, dos requisitos de segurança da informação e comunicações e do disposto pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Inicialmente, a adequação do órgão em relação à LGPD envolve uma transformação cultural que deve alcançar os níveis estratégico, tático e operacional da instituição. Essa transformação envolve: considerar a privacidade dos dados pessoais do cidadão desde a fase de concepção do serviço ou produto até sua execução (Privacidade by Design); e promover ações de conscientização de todo corpo funcional no sentido de incorporar o respeito à privacidade dos dados pessoais nas atividades cotidianas.

Cumprir destacar que o princípio da finalidade do tratamento de dados estabelecido na LGPD exige que os propósitos do tratamento sejam legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

## 2. DOS OBJETIVOS

Esta Política foi elaborada em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais) e tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos, diretrizes, responsabilidades e práticas de proteção e governança de Dados Pessoais, com o intuito de promover o adequado tratamento dos dados controlados e operados por esta Instituição Previdenciária.

Com esta Política, a AMAPÁ PREVIDÊNCIA apresenta quais Dados Pessoais são tratados pela Instituição, de que forma e para qual finalidade ocorrem os tratamentos, bem como as formas pelas quais os titulares e/ou seus responsáveis legais podem exercer os seus direitos com relação aos seus dados.

## 3. DAS DIRETRIZES

As diretrizes constantes nesta política se aplicam aos aposentados, pensionistas, segurados, gestores, conselheiros, empregados, servidores cedidos, terceirizados, estagiários e aos fornecedores de serviços. Todos na organização são responsáveis pela privacidade e segurança dos Dados Pessoais, a que têm acesso em razão do desempenho



das suas funções, independente do nível hierárquico ou colaborativo. Todas as atividades desenvolvidas no âmbito interno da Amapá Previdência ou externo (por seus terceirizados ou contratados) devem ter registros de sua execução, seja em aplicações, e-mails, protocolos ou outra forma que permita a rastreabilidade das ações e dos Dados Pessoais envolvidos.

Documentos em trânsito ou armazenados na nuvem<sup>1</sup> que contenham Dados Pessoais devem ser protegidos, seja por senha ou criptografia ou outro mecanismo que melhor se adeque para proteção. Documentos físicos devem ter acesso restrito e controlado necessitando de requerimento por escrito, devendo ser tratados somente para o cumprimento das obrigações legais que envolvem as atividades da Instituição, ordens judiciais e para atender as obrigações acessórias e regulatórias, no exercício do legítimo interesse da organização, sempre com conhecimento e autorização da chefia superior imediata.

Devem ser mantidas cópias de segurança dos documentos, considerando os direitos do titular. Regras de temporalidade da informação devem ser seguidas dentro das possibilidades técnicas. Em caso de incidentes referentes aos Dados Pessoais, o Data Protection Officer (DPO), em português chamado de Encarregado de Dados, deverá ser informado e deve ressaltar que qualquer colaborador que presenciar incidente que possa colocar em risco a segurança e a privacidade de Dados Pessoais tem a obrigação de comunicar imediatamente o fato ao encarregado de dados. Caberá ao DPO, entre outras atribuições relacionadas a proteção e acompanhamento de dados, as seguintes ações

- Adotar as providências necessárias para certificar se a ocorrência deve, ou não, ser tratada como incidente de Dados Pessoais.

- Imprimir os esforços para identificar o local, a causa e quais dados foram atingidos.

Após as ações realizadas e apurados os fatos caberá ao Diretoria Executiva da AMAPÁ PREVIDÊNCIA adotar medidas necessárias para minimizar os efeitos do incidente e para evitar a sua repetição. Devendo ser realizada a devida comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – (ANPD) e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante.





A conformidade dos processos deve ser checada com regularidade e de forma condizente com os dados envolvidos, ou mediante mudança significativa no processo ou nas finalidades do uso dos dados. Processos devem ser analisados conforme legislação vigente e devem adotar por padrão e desde a origem a privacidade e a segurança dos Dados Pessoais.

As áreas internas devem ter normas estabelecidas e seus processos de trabalho manualizados, no formato estabelecido pelo Sistema Normativo Interno da Instituição. Com base nos processos manualizados deverão ser mapeados os Dados Pessoais, descrevendo-se os tipos deles, os agentes envolvidos e suas responsabilidades, origens e destinos das informações e base legal.

#### **4. DAS RESPONSABILIDADES DA AMAPÁ PREVIDÊNCIA E DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS**

A AMAPÁ PREVIDÊNCIA se responsabiliza pelo tratamento regular de todo e qualquer dado pessoal em conformidade com o que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e a presente política. Conforme disposto no art. 18 da LGPD, são direitos do titular dos dados:

- a) confirmação da existência do tratamento;
- b) acesso aos dados;
- c) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei;
- e) eliminação dos Dados Pessoais tratados com base no consentimento do titular, exceto nas hipóteses dispostas no art. 16 da LGPD;
- f) informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- g) informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- h) revogação do consentimento nos termos da LGPD.

#### **5. DA FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

O controle e tratamento dos Dados Pessoais pela AMAPÁ PREVIDÊNCIA estão em consonância com os ditames estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados,





respeitando todos os princípios elencados nessa Lei. No cumprimento das suas atribuições, na condição de controladora e operadora, a AMAPÁ PREVIDÊNCIA realiza o tratamento de Dados Pessoais para as seguintes finalidades:

- a) Cumprimento de obrigações legais ou regulatórias;
- b) Cumprimento de ordens judiciais;
- c) Operacionalização do Plano de Benefícios da Instituição;
- d) Gestão do patrimônio e investimentos da Instituição;
- e) Gestão administrativa da Instituição;
- f) Relacionamento com os segurados e beneficiários;
- g) A pedido do titular dos dados;
- h) Para o exercício regular de direitos em processo judicial;
- i) Para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção de Dados Pessoais;
- j) Para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres;

Os Dados Pessoais não serão utilizados para finalidades diferentes daquelas para as quais foram coletados, exceto se houver determinação judicial ou consentimento do titular. Tais dados poderão ser coletados em uma só oportunidade para o atendimento de diversas finalidades de tratamento, cumpre ressaltar que nenhum dado pessoal poderá ser transferido ou compartilhado sem a prévia análise da conformidade com as bases legais previstas na LGPD.

## 6. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELA AMAPÁ PREVIDÊNCIA

Os Dados Pessoais controlados e operados pela AMAPÁ PREVIDÊNCIA estão especificados nesta política de privacidade, assim como suas finalidades e as formas de tratamento, conforme as categorias de titulares de dados:

- a) Aposentados, pensionistas, segurados, representantes legais e herdeiros;
- b) Gestores, conselheiros, empregados, servidores cedidos e estagiários;
- c) Prestadores de serviços terceirizados e representantes das empresas;
- d) Visitantes.



AMAPÁ PREVIDÊNCIA trata Dados Pessoais sensíveis para cumprimento de obrigações legais, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, medicina do trabalho, ordens judiciais, atendimento a pedidos de órgãos fiscalizadores e reguladores. Com vistas a garantir a proteção e a privacidade dos dados tratados, a AMAPÁ PREVIDÊNCIA adota as seguintes medidas:

- a) restrição de acesso aos dados para os colaboradores que são estritamente necessários ao cumprimento das obrigações institucionais;
- b) treinamento das pessoas que trabalham no tratamento desses dados;
- c) termo de compromisso e confidencialidade de dados;
- d) fiscalização do cumprimento dos protocolos de segurança para os dados estabelecidos em política de segurança específica.

6.1. Para os Dados Pessoais dos aposentados, pensionistas, segurados, gestores, conselheiros, empregados, servidores cedidos, terceirizados, estagiários e aos fornecedores de serviços:

a) Finalidade de Tratamento: realizada para o cumprimento das obrigações legais. Nos casos em que ocorrer a coleta de Dados Pessoais para outras finalidades deverá ser realizada de maneira formal via termo de consentimento, sendo que a sua negativa não resultará em prejuízos ao titular dos dados.

b) Tipo de tratamento: os dados são coletados por meio de documentação física ou digitalizada fornecida pelos titulares e arquivos armazenados na AMPREV, para utilização em sistemas internos da AMAPÁ PREVIDÊNCIA e em sistemas disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual para cumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e fiscalizatórias do Tribunal de Contas. Além disso, alguns dados poderão ser transferidos a outras entidades, conforme descrito em tópico específico neste documentos.

#### 6.1.1. Dados de dependentes

a) Poderão se tratados dados de dependentes, inclusive crianças e adolescentes, com a finalidade de cumprimento das obrigações de oferta/pagamento dos benefícios previstos pela AMAPÁ PREVIDÊNCIA.

b) No caso de tratamento de dado pessoal referente à criança ou adolescente, conforme dispõe o artigo 14 da LGPD, será necessário o consentimento específico de um dos pais ou representante legal.



#### 6.1.2. Possibilidade de tratamento de Dados Pessoais de crianças ou adolescentes:

- a) Para utilização de benefícios previstos pela AMAPÁ PREVIDÊNCIA;
- b) Para acesso às dependências da AMAPÁ PREVIDÊNCIA, acompanhado do responsável legal no caso de crianças;
- c) No caso de adolescente relativamente incapaz, para a formalização e execução de contrato de estágio, hipótese na qual deverá ser assistido pelo seu representante legal;

#### 6.1.3. Transferência e/ou compartilhamento de Dados Pessoais

Os Dados Pessoais dos conselheiros, gestores, empregados, servidores cedidos e seus dependentes, poderão ser transferidos e/ou compartilhados, guardados as devidas proporções legais e de causa justificada, sendo que tais transferências de informações serão mínima e absolutamente necessária para atender demanda específica.

#### 6.2. Dados Pessoais de prestadores de serviços terceirizados e representantes de empresas contratadas

a) Finalidade de tratamento: o tratamento de Dados Pessoais de prestadores de serviços terceirizados é realizado com a finalidade de cumprimento da obrigação legal de fiscalização, do cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada intermediadora da mão de obra.

b) Tipo de Tratamento: os dados são coletados na medida em que constam de documentos apresentados para fins comprovação de quitação salarial e recolhimento de encargos sociais de responsabilidade da Contratada, documentos estes que são inseridos em processo digital próprio e permanecem armazenados pelo período de 5 (cinco) anos.

#### 6.3. Dados Pessoais de representantes de empresas contratadas

a) Finalidade de tratamento: o tratamento de Dados Pessoais de representantes de empresas contratadas pela AMAPÁ PREVIDÊNCIA para fornecimento de bens, suprimentos, equipamentos e serviços são coletados com a finalidade de formalização do processo de licitação/contratação.

b) Tipo de Tratamento: os dados pessoais destes representantes são coletados e inseridos no processo digital de licitação/contratação e permanecem arquivados pelo período definido por Lei Estadual sobre a temporalidade de guarda de dados.

#### 6.4. Dados Pessoais de Visitantes

a) Finalidade de Tratamento: o tratamento de Dados Pessoais de visitantes é realizado com a finalidade de identificação das pessoas que visitam as instalações da





AMAPÁ PREVIDÊNCIA, dentro do legítimo interesse da Instituição de resguardar-se em sua segurança.

b) Tipo de Tratamento: os dados são coletados a partir da apresentação do documento de identificação com foto e número do RG e CPF e armazenados em meio digital apropriado na sede da AMAPÁ PREVIDÊNCIA pelo período de seis meses. Poderá ser capturada foto do visitante ou realizada coleta de biometria.

6.5. Dados Pessoais dos aposentados, pensionistas, segurados, dependentes e representantes legais e herdeiros

a) Finalidade de Tratamento: o tratamento de Dados Pessoais das pessoas elencadas no item 6.5 tem a finalidade de conceder e pagar benefícios previdenciários referentes a atividade fim da Amapá Previdência.

b) Tipo de Tratamento: os dados são coletados por meio de documentação física ou digitalizada fornecida pelos titulares dos dados, arquivados/armazenados em sistemas na sede da Instituição. São utilizados em sistemas internos da AMAPÁ PREVIDÊNCIA e em sistemas disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual para cumprimento das obrigações legais. Também são disponibilizados em sistema do Tribunal de Contas do Estado para fins de registro dos benefícios previdenciários e fiscalizações. Além disso, os dados poderão ser transferidos a outras entidades, sempre resguardados sob a égide das legislações vigentes

#### 6.5.1. Dados de dependentes

Poderão ser tratados dados de dependentes, inclusive crianças e adolescentes, com a finalidade de inscrição, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários. Para caso de tratamento de dado pessoal referente à criança ou adolescente, conforme dispõe o artigo 14 da LGPD, será necessário o consentimento específico de um dos pais ou representante legal.

#### 6.5.2. Transferência e/ou compartilhamento de Dados Pessoais

Os Dados Pessoais das pessoas elencadas no item 6.5 poderão ser transferidos e/ou compartilhados para cumprimento de obrigações legais, para o cumprimento das atribuições no legítimo interesse da Instituição, para efetivação dos pagamentos de benefícios, para os órgãos fiscalizadores federais e estaduais. A transferência de informações será mínima e absolutamente necessária para atender demanda específica.



## 7. DO ACESSO DE TERCEIROS AOS DADOS PESSOAIS CONTROLADOS PELA AMAPÁ PREVIDÊNCIA

Em regra, a AMAPÁ PREVIDÊNCIA não transfere dados ou concede acesso aos dados a terceiros, com exceção das hipóteses descritas nesta política, somente poderão ter acesso aos Dados Pessoais, em regra, empregados do quadro, para a finalidade a qual os dados foram coletados.

Os empregados do quadro da AMAPÁ PREVIDÊNCIA devem utilizar apenas recursos, plataformas e aplicações Institucionais com o objetivo de evitar que os dados sejam transferidos sem autorização para aplicações e bancos de dados de terceiros. Poderão ter acesso aos Dados Pessoais controlados pela AMAPÁ PREVIDÊNCIA:

a) empresas na qualidade de operadoras ou suboperadoras, cujas categorias incluem: serviços de manutenção de hardwares e software, suporte a ambientes de tecnologia da informação, operação de soluções para informações estratégicas, serviço de computação em nuvem;

b) Instituições financeiras para fins de efetivação do pagamento dos colaboradores e beneficiários da Instituição. Essas empresas não poderão utilizar os Dados Pessoais para outra finalidade a não ser aquela contratada, e deverão agir e atuar em conformidade com a LGPD e com as orientações lícitas das Políticas sobre Dados Pessoais da AMAPÁ PREVIDÊNCIA;

c) autoridades de fiscalização, controle e investigação;

d) autoridade judicial.

Os terceiros, na qualidade de operadores ou suboperadores, somente poderão ser autorizados a acessar as bases que contém Dados Pessoais após a assinatura de termo de confidencialidade, aprovado pela Diretoria Executiva. A AMAPÁ PREVIDÊNCIA não vende Dados Pessoais para terceiros, não fornece Dados Pessoais para sites de “localizador de pessoas”, “diretório público” ou “páginas em branco”.

## 8. DO PRAZOS DE CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Sem prejuízo de disposições legais em contrário, os Dados Pessoais serão conservados pelo período mínimo necessário para alcançar a finalidade que motivou o seu tratamento. No que diz respeito ao tempo estabelecido para a guarda dos Dados esta temporalidade ficará vinculada a Tabela de Temporalidade a ser formalizada pelo Grupo de



Trabalho Intersetorial responsável pela elaboração do Projeto de Gestão Documental (PGD) do Estado do Amapá, constituído pelo Decreto nº 2.159, de 13 de julho de 2020.

No caso de Dados Pessoais armazenados em documentos físicos ou digitais, a AMAPÁ PREVIDÊNCIA respeitará a Tabela de Temporalidade a ser editada pelo Grupo de Trabalho ao norte referenciado. Nas hipóteses em que o tratamento de dados for efetivado com base em um pedido de consentimento, os dados serão mantidos de acordo com as condições nele especificadas.

Os Dados Pessoais contidos em processo de contratação de serviços ou aquisição de bens e equipamentos, serão armazenados, em conformidade com a Tabela de Temporalidade a ser Instituída pelo Grupo de Trabalho Intersetorial responsável pela elaboração do Projeto de Gestão Documental (PGD) do Estado do Amapá, constituído pelo Decreto nº 2.159, de 13 de julho de 2020.

No que tange ao armazenamento dos dados de registros de conexões à internet, a AMAPÁ PREVIDÊNCIA realizará a guarda dos dados pelo prazo de 1 (um) ano, com exceção dos casos em que a autoridade policial, administrativa ou o Ministério Público requererem a guarda por prazo superior, conforme previsão no artigo 13 da Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet).

Os dados referentes a registros de acessos a aplicações de internet não serão guardados, conforme determinação do artigo 14 da lei 12.965/2014 (Marco Civil da internet), enquanto que os registros de acessos a aplicações internas serão guardados pelo prazo de cinco anos. Todas as unidades da Instituição deverão realizar revisão periódica da respectiva documentação produzida que envolva Dados Pessoais para que seja armazenada somente durante os prazos previstos na Tabela de Temporalidade.

## 9. DA UTILIZAÇÃO DE DADOS NO PORTAL DA AMAPÁ PREVIDÊNCIA

Em geral, o usuário do Portal da AMAPÁ PREVIDÊNCIA pode visitar e ler a maior parte do conteúdo sem fornecer nenhum dado pessoal. Quando há a necessidade de fornecimento de dados, geralmente são em virtude de finalidades como as abaixo listadas:

- a) Sugestão, reclamações e denúncias via canais de denúncias;
- b) Solicitações de acesso a informação;
- c) Solicitações de Titulares de Dados Pessoais.

A AMAPÁ PREVIDÊNCIA coleta e armazena apenas os Dados Pessoais estritamente necessários, e pelo prazo mínimo necessário, para a execução de suas atividades, e





conforme amparada pela legislação ou obtendo o devido consentimento do titular, principalmente quando estão envolvidas "Categorias Especiais de Dados Pessoais" como detalhes sobre raça ou etnia, crenças religiosas ou filosóficas, vida sexual, orientação sexual, opiniões políticas, associação a sindicatos, informações sobre sua saúde e genética e dados biométricos.

## 10. DA UTILIZAÇÃO DE COOKIES<sup>2</sup>

A AMAPÁ PREVIDÊNCIA utiliza cookies para personalizar o conteúdo que o usuário recebe do seu site com estes objetivos:

- a) Identificar o usuário e gerir aspectos de segurança de acesso;
- b) Lembrar de suas preferências, escolhas de privacidade/consentimento, a sua edição, configuração, etc;
- c) Tornar a navegação mais fácil e permitir que as páginas sejam exibidas corretamente;
- d) Analisar o desempenho do nosso site com base em dados anônimos relacionados com a sua navegação (por exemplo, páginas visitadas, número de visitas, etc).

Os Dados Pessoais que forem armazenados nos cookies utilizados pela AMAPÁ PREVIDÊNCIA serão utilizados apenas com embasamento legal e/ou para fins de prestação de serviços intrínsecos a Amapá Previdência.

## 11. DO USO E TRÂNSITO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Os documentos físicos que contenham Dados Pessoais e que estiverem dentro da AMAPÁ PREVIDÊNCIA são armazenados em local com segurança física de acesso, como armários ou gavetas protegidas por chave ou outros meios. Somente os empregados do Gabinete da Presidência poderão abrir os envelopes de malote interno que estiverem em trânsito dentro da AMAPÁ PREVIDÊNCIA e que não tenham especificado corretamente remetente e/ou destinatário.

Os envelopes com destinatário interno devidamente identificado, recebidos



pelo setor de protocolo da AMAPÁ PREVIDÊNCIA, só poderão ser abertos pelas pessoas a quem se destina a correspondência. A utilização dos sistemas de tramitação interna de documentos no âmbito da AMPREV é de uso exclusivo para procedimentos internos e de interesse da própria Instituição, ficando vedada a circulação de documentos pessoais que sejam utilizados para outros fins.

## 12. DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES RELACIONADOS A LGPD

A presente Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade, descreve as condições e procedimentos para a coleta, uso e divulgação das informações recebidas do segurado e ou beneficiários. Informando sobre seus direitos de privacidade e como a lei de proteção de dados pessoais o protege.

A AMPREV atuará proativamente para adotar as melhores práticas de mercado em relação a proteção de dados pessoais e privacidade, estando aderente aos padrões Nacionais. Para os fins desta Política, devem ser consideradas as seguintes definições e descrições para seu melhor entendimento:

**a) Agentes de Tratamento:** são o Controlador e o Operador, servidores do PRODAP que realizam as atividades de tratamento de dados;

**b) Anonimização:** é tornar anônimo os dados pessoais de um indivíduo, que por algum motivo não poderá ter suas informações associadas de forma direta ou indireta. Requerendo assim, a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, para dissociar os dados pessoais do indivíduo, impedindo sua identificação;

**c) Banco de Dados:** conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

**d) Credenciais:** é o conjunto de dados que o Usuário usa para se autenticar visando acessar determinadas áreas restritas ou funcionalidades exclusivas dos sites, aplicativos e serviços oferecidos pela AMPREV, geralmente sendo representado por login e senha, mas podendo contar com outros dados adicionais que auxiliem no processo de autenticação;

**e) Consentimento:** é a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade



determinada. Por exemplo, preencher um formulário de cadastro para ter acesso às funcionalidades de um site, serviço ou aplicativo;

**f) Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. Significa que este agente receberá os dados pessoais do titular, mediante consentimento dele ou por imposição legal;

**g) Cookies:** pequenos arquivos ou pacotes de dados enviados pela AMPREV ao dispositivo do Usuário para identificá-lo e coletar informações que auxiliarão a AMPREV a aprimorar os serviços prestados aos Usuário;

**h) Dados:** conjunto de Dados Anonimizados e Dados Pessoais, tanto em meio físico quanto digital;

**i) Dados Anonimizados:** são informações que, isoladamente ou em conjunto com outros Dados Anonimizados, não permitem a identificação de uma pessoa, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento. Podem incluir gênero, idade e geolocalização generalizada (como a cidade em que se encontra) e dados estatísticos;

**j) Dados de Uso:** refere-se aos dados coletados automaticamente, gerados pelo uso do Serviço ou da própria infraestrutura do Serviço (por exemplo, a duração de uma visita à página);

**k) Dados Pessoais:** Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável. Significa que segundo os parâmetros previstos em Lei, os dados pessoais que identificam alguém de forma direta como: nome, sobrenome, CPF, e-mail ou número do celular, tiveram sua percepção ampliada para outros tipos de dados, identificando o indivíduo de forma indireta como: rede social, endereço IP, dado de localização, placa de carro, fotografias e assim por diante. Identificando a pessoa física em qualquer circunstância ou contexto;

**l) Dados Pessoais Sensíveis:** são dados que identificam aspectos da individualidade de alguém como: 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 biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;





**m) Dispositivo:** significa qualquer dispositivo que possa acessar o Serviço, como um computador, um telefone celular ou um tablet digital;

**n) Encarregado de Tratamento de Dados:** pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). O papel do Encarregado que também pode ser chamado de Data Protection Officer (DPO), que é exclusivamente indicado pelos dois agentes de tratamento, poderá ser uma pessoa, jurídica ou até mesmo terceirizada, que terá a responsabilidade de agir em conjunto com os agentes, com foco na proteção dos dados. Realizando auditorias, treinamentos, monitorando a conformidade com a LGPD no sentido de informar a ANPD, possíveis violações no tratamento de dados pessoais, entre outros;

**o) Endereço IP:** é o um protocolo de internet associado ao dispositivo usado pelo Usuário. Cada Endereço IP corresponde a um conjunto alfanumérico que, junto com outras informações, ajuda a identificar unicamente o dispositivo que o Usuário está usando para acessar a internet e, portanto, para acessar sites, aplicativos e serviços prestados pela AMPREV;

**p) Medidas de Segurança Física:** objetivam prevenir o acesso físico não autorizado, danos e interferências aos bancos de dados, como o estabelecimento de perímetros de segurança, controles de entrada física, segurança em salas e instalações, e proteção dos equipamentos contra ameaças ambientais;

**q) Medidas de Segurança Organizacional:** visam estabelecer uma estrutura de gerenciamento da implantação e operação da segurança da informação dentro da organização, com medidas como definição de responsabilidades e papéis, segregação de funções, definição de regras para uso de dispositivos móveis, uso de e-mails e trabalho remoto, descarte de mídias, segurança de recursos humanos, classificação de ativos e de informações, gestão de mudanças, separação de ambientes de desenvolvimento, teste e produção, proteção e controle de logs, cópias de segurança, controles contra malwares, restrições quanto a instalação de softwares, dentre outras;

**r) Medidas de Segurança Técnica:** visam a proteção dos dados por meio de controles lógicos de acesso a aplicativos, dados, sistemas operacionais, senhas e arquivos por meio de firewalls de hardwares e softwares, criptografia, antivírus, dentre outras;



**s) Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador. Significa que sob a aprovação do Controlador, os Dados Pessoais do Titular são tratados pelo Operador, movido por força de contrato ou imposição legal;

**t) Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade:** é um documento que em conjunto, com seus anexos e demais declarações, expressam regras, condições e procedimentos para o tratamento dos dados pessoais do Usuário, no qual estejam de acordo com as Leis aplicáveis. Garantindo o cumprimento de obrigações legais e informando ao Usuário sobre a salva guarda de seus direitos de privacidade conforme a lei geral de proteção de dados pessoais;

**u) Scripts:** trata-se de um documento com um serie de instruções escritas para serem executadas;

**v) Serviços:** referem-se ao conjunto de atividades realizadas pela AMPREV, para os usuários, informadas em seu site na internet;

**w) Site ou Sítio:** Local na internet que concentra todas as informações sobre a instituição, bem como os serviços disponíveis ao público de maneira direta e intuitiva;

**x) Tags:** podem ser conceituadas como etiquetas que auxiliam a organização das informações nos ambientes;

**y) Tratamento:** toda operação realizada com os dados pessoais dos titulares, conforme o Art. 5º, Inciso X, da LGPD, ou seja, a Lei 13.709 de 18 de agosto de 2018;

**z) Tratamento de dados:** de acordo com a LGPD, consiste em toda a operação realizada com Dados Pessoais, como as que se referem a coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

**aa) Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento. Ou seja, é a pessoa física proprietária dos dados, onde ela decide se concede ou não o fornecimento de suas próprias informações;

**bb) Usuários:** pessoas que acessam ou interagem com as funcionalidades oferecidas pelos sites, aplicativos e serviços prestados pela AMPREV. O Usuário deverá ter capacidade legal para aceitar e consentir os princípios e diretrizes contidas na presente Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade e demais documentos da AMPREV.



Caso não detenha tal capacidade, o Usuário declara ter obtido previamente todas as autorizações necessárias para aceitar esta Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade e demais documentos apresentados pela AMPREV.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os setores da AMAPÁ PREVIDÊNCIA devem se adequar ao estabelecido nesta Política de Privacidade de Dados Pessoais. As Medidas físicas e técnicas de segurança dos Dados Pessoais serão reguladas em normas específicas. Os contratos de prestação de serviços vigentes e a serem celebrados deverão ser revisados e adequados para o cumprimento do disposto nesta política;

O encarregado de proteção de dados da AMAPÁ PREVIDÊNCIA pode ser contactado pelo e-mail [dpolgpd@amprev.ap.gov.br](mailto:dpolgpd@amprev.ap.gov.br).

Esta Política de Privacidade de Dados deverá ser revisada quando necessário, podendo ser atualizada em razão de alterações legais, mudanças em processo internos ou necessidade de adequação.

