



CARTILHA LGPD

PROTEGENDO DADOS PESSOAIS NA SEAD

Guia rápido e prático para entender e aplicar a **Lei Geral de Proteção de Dados** (Lei nº 13.709/2018)

AMAZONAS 2026



Secretaria de
Administração e Gestão



O que aprender nesta cartilha?

Este material foi feito para te ajudar a entender como proteger os dados pessoais no seu dia a dia na Sead. A cartilha mostra, de forma simples e direta, os principais pontos da LGPD — a **Lei Geral de Proteção de Dados**.

Para que serve?

Como parte da adequação institucional à LGPD, ela serve para orientar servidores, gestores e colaboradores sobre como lidar com dados pessoais com segurança e responsabilidade.

Quem fez?

A cartilha foi produzida por especialistas em proteção de dados em parceria com a equipe técnica da Sead/AM.

SUMÁRIO

- 4 | CONCEITOS IMPORTANTES
- 6 | PRINCÍPIOS DA LGPD
- 8 | COMO SABER SE VOCÊ ESTÁ TRATANDO DADOS PESSOAIS?
- 10 | HIPÓTESES LEGAIS
- 12 | DIREITOS DOS TITULARES
- 13 | DICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PARA SERVIDORES
- 15 | RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR
- 17 | LGPD E LAI: DUAS LEIS, UM SÓ COMPROMISSO COM O CIDADÃO
- 21 | PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)
- 23 | CONSIDERAÇÕES FINAIS
- 24 | INFORMAÇÕES



CONCEITOS IMPORTANTES



Dado Pessoal

É qualquer informação que possa identificar alguém. Exemplo: nome, CPF, matrícula, endereço ou telefone.



Dado Pessoal Sensível

São informações mais delicadas, que podem causar constrangimento ou discriminação se forem divulgadas. Exemplo: dados de saúde, religião, orientação sexual ou biometria (impressão digital e facial).



Titular dos Dados

É a pessoa a quem o dado pertence. No nosso caso, pode ser o servidor, aposentado, terceirizado ou qualquer cidadão atendido pela Sead.



Controlador

É quem decide como e por que os dados serão usados. Na Sead, é o próprio órgão.

**Operador**

É quem realiza o trabalho com os dados, designado pelo controlador. Pode ser um servidor ou uma empresa contratada.

**Encarregado de Dados (DPO)**

É quem cuida da comunicação entre a Sead, os cidadãos e a ANPD. Na Sead, o responsável é Samuel Carvalho de Souza, com apoio da Gabriela da Costa Nazareth (substituta).

**Tratamento de Dados**

É tudo o que fazemos com os dados: preencher, guardar, consultar, excluir, imprimir, enviar, etc.

**Compartilhamento de Dados**

É quando os dados são repassados para outros órgãos ou setores. Exemplo: enviar dados do servidor para a SEFAZ ou para o TCE.

**ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados)**

É o órgão do governo federal que fiscaliza e orienta sobre a LGPD.





PRINCÍPIOS DA LGPD

O que a lei quer garantir quando falamos de proteção de dados?

Ela define regras chamadas **princípios**. Esses princípios são como “valores” que devem ser seguidos sempre que alguém usa dados de outra pessoa.

Veja de forma simples o que cada um significa:



Boa-fé

Agir com honestidade e respeito ao lidar com os dados das pessoas.



Finalidade

Usar os dados apenas para um motivo claro e justo, que tenha a ver com o serviço público.



Adequação

O uso dos dados precisa estar de acordo com a razão pela qual foram coletados.

**Necessidade**

Só usar os dados que realmente são necessários para aquela atividade.

**Livre acesso**

Permitir que o cidadão veja quais dados seus estão sendo usados e por quê.

**Qualidade dos dados**

Manter as informações corretas e atualizadas.

**Transparência**

Explicar de forma simples e clara como os dados são usados.

**Segurança**

Proteger os dados contra vazamentos, roubos ou acessos indevidos.

**Prevenção**

Tomar cuidados para evitar problemas antes que aconteçam.

**Não discriminação**

Evitar que os dados sejam usados de forma injusta, como para prejudicar alguém.

**Responsabilização**

Mostrar que a Sead cumpre as regras da LGPD e age com responsabilidade.

**Prestação de contas (accountability)**

A Sead deve conseguir provar, a qualquer momento, que está cuidando bem dos dados.



COMO SABER SE VOCÊ ESTA TRATANDO DADOS PESSOAIS?



Se você faz alguma dessas atividades no seu dia a dia:

- ✔ Preenche ou analisa formulários;
- ✔ Usa o sistema de RH ou folha de pagamento;
- ✔ Guarda ou joga fora documentos com nomes e números de pessoas;
- ✔ Manda dados para a SEFAZ, o TCE ou outro órgão;
- ✔ Digitaliza, imprime ou compartilha documentos com dados de pessoas;
- ✔ Transporta documentação entre setores.

Sim, você está tratando dados pessoais.

Dica prática:**Sempre se pergunte:**

- Esse dado pode identificar alguém?
- É mesmo necessário usar esse dado agora?
- Estou seguindo as regras da LGPD e da Sead?

Se a resposta for sim, redobre o cuidado.



HIPÓTESES LEGAIS



Quando é permitido usar dados pessoais na Sead?

Só quando a lei autoriza. Esses são os motivos legais, ou “hipóteses” previstas na LGPD.

Veja alguns exemplos simples que acontecem na Sead:



Cumprimento de obrigação legal ou regulatória

Ex: pagar o salário do servidor ou fazer o desconto do INSS.



Execução de políticas públicas

Ex: manter o cadastro atualizado dos servidores ativos e inativos.



Cumprimento de contrato

Ex: dados de estagiários e terceirizados contratados.
Proteção do crédito.

Ex: repassar dados para bancos conveniados que oferecem crédito consignado.



Legítimo interesse público

Ex: publicar listas de convocação de concurso público.



Proteção da vida ou da integridade física

Ex: informar dados médicos em casos de emergência no local de trabalho.



Consentimento do titular

Ex: campanhas internas que pedem autorização para usar foto do servidor.



DIREITOS DOS TITULARES

Todo cidadão tem direito de saber como seus dados estão sendo usados. Isso vale também para você, servidor.

Se alguém quiser saber ou pedir algo sobre seus dados, pode procurar o **Encarregado de Proteção de Dados da Sead**, e terá os seguintes direitos:

- Saber se a Sead tem dados sobre ele;
- Ver quais dados estão sendo usados;
- Pedir correções;
- Pedir anonimização ou exclusão (quando permitido);
- Pedir transferência dos dados para outro órgão;
- Saber com quem os dados foram compartilhados;
- Retirar o consentimento, quando esse for o caso;
- Reclamar à ANPD, se não for atendido;
- Pedir revisão de decisões feitas por sistemas automatizados.

Contato do DPO (Encarregado de Dados):

✉ lgpd@sead.com.br

☎ (92) 3182-2893



DICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PARA SERVIDORES

Senhas seguras:

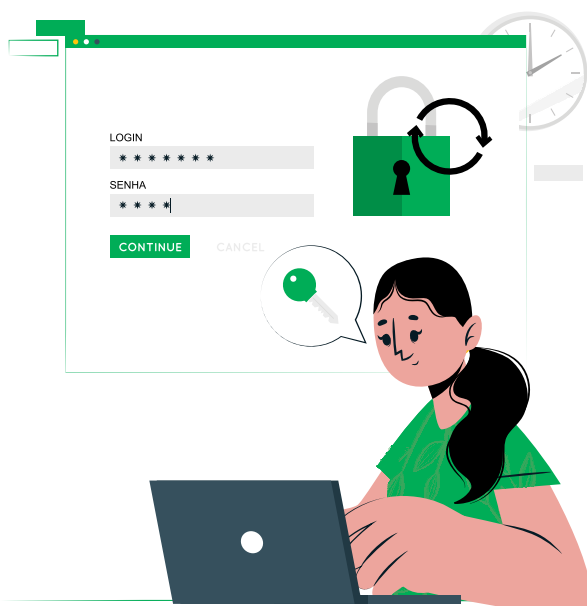
- ✓ Nada de senhas fracas como “123456” ou “sead2024”;
- ✓ Nunca anote senhas em papel e nem em post-it na tela ou em lugares visíveis;
- ✓ Não compartilhe suas senhas com colegas;
- ✓ Evite salvar senhas no navegador (Google Chrome e Firefox, por exemplo);
- ✓ Use cofre de senha (Lastpass, Kaspesky Password, etc) para armazenar sua senha;
- ✓ Caso perca sua senha comunique imediatamente ao setor de TI.

Cuidados com documentos e sistemas:

- ✓ Guarde arquivos em locais seguros;
- ✓ Não use pen drives ou e-mails pessoais para documentos da Sead;
- ✓ Evite usar computador pessoal para acessar sistemas oficiais;
- ✓ Caso use VPN, tenha atenção e não salve seu acesso.
- ✓ Respeite os níveis de acesso – cada servidor deve ter acesso apenas ao que precisa.
- ✓ Caso ocorra um incidente comunique imediatamente ao departamento de TI.

Lembre-se:

Quem acessa o sistema deixa um registro (log). Se alguém usar seu login indevidamente, você poderá ser responsabilizado.





RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Proteger os dados é uma responsabilidade legal e pessoal de todo servidor. Veja um caso real:

Exemplo real: conta gov.br comprometida

Uma servidora da Sead foi atendida no INSS e compartilhou login e senha com a atendente. A funcionária do INSS ficou com os dados e trocou o e-mail de contato. Resultado: a servidora perdeu o acesso à conta e não pôde assinar documentos digitais.

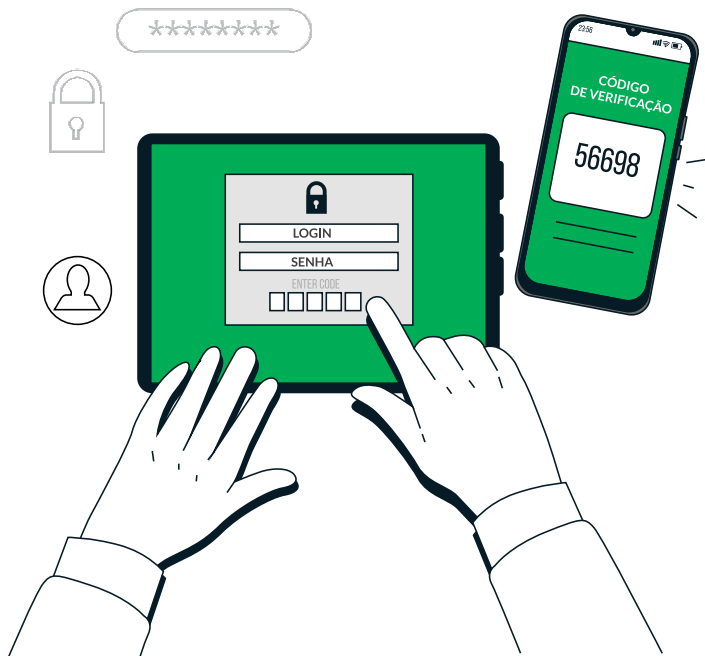
Lição: Senha é pessoal! Nunca compartilhe, nem mesmo com quem quer ajudar.



Outros exemplos de atitudes que causam problemas:

- ✓ Usar e-mail da Sead para assuntos pessoais;
- ✓ Guardar arquivos com dados em pastas públicas do computador;
- ✓ Deixar documentos impressos com dados pessoais em cima da mesa e/ou na impressora.
- ✓ Permitir que outra pessoa use seu acesso ao sistema.

Em caso de dúvida, procure a equipe de LGPD da Sead.





LGPD E LAI: DUAS LEIS, UM SÓ COMPROMISSO COM O CIDADÃO

Elas são duas leis diferentes, mas têm algo em comum: garantir direitos para todas as pessoas. Na administração pública, elas não são inimigas — na verdade, andam juntas!

O que é a LGPD?

A LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) foi criada para proteger a privacidade das pessoas. Ela garante que o governo só use dados pessoais quando for realmente necessário, sempre com respeito, cuidado e transparência.

E a LAI?

A LAI (Lei de Acesso à Informação) permite que qualquer cidadão peça e receba informações sobre a administração pública. O objetivo é garantir a transparência, o controle social e combater a corrupção.

Como essas duas leis funcionam juntas?

- **Transparência com Responsabilidade:** A LAI garante o acesso à informação, mas isso não quer dizer que tudo pode ser divulgado. A LGPD coloca limites, protegendo informações pessoais e sensíveis.
- **Direito de Saber, Direito de Proteger:** O cidadão tem direito de saber como o governo funciona (LAI), mas também tem direito à privacidade de seus dados (LGPD).
- **Interesse Público vs. Privacidade:** Sempre que houver conflito, cabe ao órgão público equilibrar os dois lados. Dados pessoais só podem ser divulgados quando houver previsão legal, interesse público claro e respeito à privacidade.

Na prática: Como aplicar LGPD e LAI juntos?

- **Pedido de informação sobre servidores:** O nome, cargo e salário podem ser divulgados (por lei). Mas CPF, endereço e outros dados pessoais devem ser protegidos.
- **Informações sobre serviços públicos:** Sempre disponíveis ao cidadão!
- **Dados sensíveis ou informações particulares:** Devem ser protegidos, salvo exceções previstas em lei.

Lembre-se:

A transparência não pode violar a privacidade, e a proteção de dados não pode ser desculpa para esconder informação pública. O equilíbrio é o caminho!

Se tiver dúvida, procure o setor responsável pela LGPD na SEAD.

»» RESUMINDO ««

Pode destacar:

LAI = Informação pública

LGPD = Dado pessoal protegido

“Divulgue o que é público. Proteja o que é pessoal.”

LGPD: Proteger a privacidade e os dados pessoais do cidadão.

LAI: Garantir o acesso à informação e a transparência pública.

Como se complementam?

Transparência (LAI) + Privacidade (LGPD)
=
Cidadão mais protegido



Informação	Pode divulgar?	Base legal	Observação
Nome, cargo e salário de servidor público	 Sim	LAI (Lei 12.527/2011)	Obrigatório divulgar, transparência ativa.
CPF, endereço, telefone, dados de saúde	 Não	LGPD	Só pode divulgar se houver previsão legal específica.
Dados sobre contratos e despesas públicas	 Sim	LAI	Informação pública.
Nome e CPF dos sócios de empresas contratadas	 Sim (restrições)	LAI, LGPD e normas específicas	Nome e CPF podem ser divulgados, mas evite expor dados sensíveis ou informações pessoais irrelevantes ao interesse público.
Dados sensíveis de cidadãos (ex: religião)	 Não	LGPD	Protegido, salvo previsão legal.
Dados pessoais de terceiros em processos	 Não	LGPD	Devem ser ocultados, salvo previsão legal ou interesse público relevante.



PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

1. A LGPD impede que informações públicas sejam divulgadas pela LAI?

Não. A LGPD protege dados pessoais, mas a LAI garante a divulgação de informações de interesse público, como salários de servidores e contratos. O segredo é não expor dados pessoais sem necessidade.

2. Posso pedir acesso ao CPF dos sócios de empresas contratadas pelo governo?

Sim, esse dado pode ser divulgado para garantir a transparência dos contratos públicos. Mas outros dados pessoais dos sócios, como endereço e telefone, são protegidos pela LGPD.

3. Posso divulgar CPF, endereço ou telefone de servidores em resposta a pedido feito pela LAI?

Não. Esses dados são protegidos pela LGPD e não devem ser divulgados, mesmo que haja um pedido via LAI. Só informações realmente públicas, como nome, cargo e salário, podem ser compartilhadas.

4. Nome e CPF são dados pessoais?

Sim. Qualquer informação que identifique alguém deve ser protegida.

5. Laudo médico é dado sensível?

Sim. Precisa de cuidado redobrado e acesso restrito.

6. Posso mandar lista com dados por e-mail para outro órgão?

Sim, mas só se houver justificativa legal. Use e-mail institucional.

7. Preciso pedir consentimento para tudo?

Não. Só quando não houver outra base legal (obrigação ou política pública, por exemplo).

8. Posso apagar documentos assim que arquivar?

Não. Siga o prazo de guarda legal antes de excluir.

9. Fiz denúncia. Meu nome aparece para o denunciado?

Não. A identidade do denunciante deve ser protegida.

10. Posso usar WhatsApp pessoal para falar com cidadão?

Não é recomendado. Use os canais oficiais da secretaria.

11. Posso entregar um processo inteiro, mesmo com dados de outras pessoas?

Não. Oculte os dados de terceiros ou entregue só o que for permitido.

12. A Sead pode ser punida por vazamento de dados?

Sim. A ANPD pode aplicar sanções. Por isso, qualquer incidente deve ser comunicado em até 2 dias úteis.

13. Publicar nome, cargo e salário no Portal da Transparência fere a LGPD?

Não. Esses dados são públicos por lei, mas o CPF e outros dados sensíveis não devem ser divulgados.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proteção de dados não é só uma exigência da lei — é um compromisso com as pessoas.

Cada servidor da SEAD tem um papel nesse cuidado. Pequenas atitudes, como verificar se um e-mail é seguro ou evitar o uso de senhas fracas, fazem a diferença.

Esperamos que esta cartilha tenha sido útil. Ela é o primeiro passo para fortalecer uma cultura de respeito, segurança e ética no serviço público.

Em caso de dúvidas, fale com a equipe de proteção de dados da Sead.

Juntos, protegemos melhor.



INFORMAÇÕES

Secretaria de Administração e Gestão - Sead/AM

 Av. Constelação, nº 30 - Morada do Sol - Aleixo. CEP

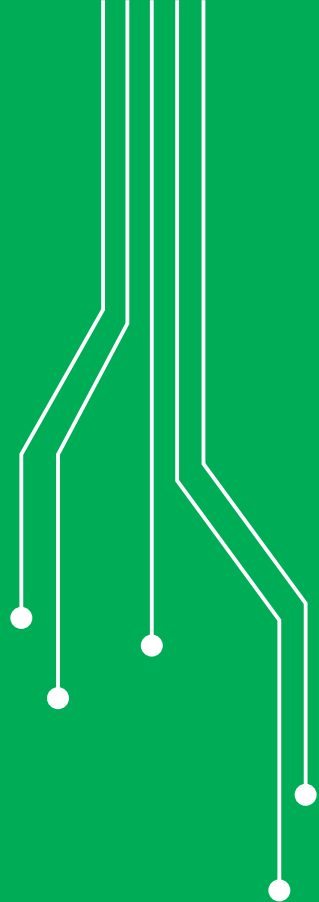
 sead@sead.am.gov.br

 (92) 3182-2831

Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

 lgpd@sead.am.gov.br

 (92) 3182-2893



Informações técnicas - Cartilha LGPD

Ribeiro & Feitoza Advogados



Secretaria de
Administração e Gestão

SEAD | Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo.
Tels.: [92] 3182-2808 / 3182-2869

www.sead.am.gov.br

