



Fundada em
1º de maio de 1932

Associação dos Servidores Públicos do Paraná

RECONHECIDA DE UTILIDADE PÚBLICA PELO DEC. FEDERAL Nº 4542, DE 19 DE AGOSTO DE 1939. Reconhecida de Utilidade Pública como pessoa consignatária para funcionários ou empregados de qualquer regime jurídico, e órgão oficial de representação individual ou coletiva de seus associados, pelo Decreto Estadual nº 19.375, de 28/08/1965 e pela Lei nº 6594, de 07/12/1973; como órgão oficial de representação de Classe, pelo art. 342 da Lei 6.174 de 16/11/1970 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO PARANÁ

Curitiba - Rua 24 de Maio, 248 - Paraná - CEP 80230-080
Fones: Geral (PABX) 3259-1000 - Diretoria Executiva: 3223-2512
Caixa Postal, 548 - CNPJ 76.586.916/0001-37

PLANO DE TRABALHO

ETAPA 1: Abordando a Falta de Treinamento de Colaboradores, Estrutura de Compliance e Nomeação de DPO

1.1 Kick-Off e Nomeação de DPO:

Apresentação à diretoria sobre a importância da conformidade, gestão de riscos e cultura de integridade.

Nomeação e treinamento do Encarregado de Proteção de Dados pela BrevenLAW.

1.2 Treinamento e Workshops:

Designação de subencarregados em cada setor para executar ações e treinamentos por setor.

Realização de workshops e treinamentos por setor, abordando LGPD, Segurança da Informação, Integridade e Código de Conduta.

Em conjunto com o TI e Jurídico da ASPP

Ferramenta BrevenLAW: Treinamento Automatizado

ETAPA 2: Abordado a falta de mapeamento e estrutura de fluxos de dados pessoais

2.1 Entrevistar o Encarregado de Proteção de Dados e os subencarregados dos setores;

2.2 Emitir Relatório de não conformidade diagnosticado em cada entrevista para cada setor;

2.3 Levantar em conjunto com o DPO o inventário de dados pessoais; Inventário de Ativos de Riscos e Mapear o fluxo dos dados pessoais;

2.4 Elaboração de Política de Proteção de dados; Elaboração de Código de Conduta; Elaboração de Relatório de Impacto; Elaboração de Código de Boas Práticas; Elaboração de coleta de consentimento do titular de dados pessoais que será feita pelo Sistema BrevenLAW em conjunto com o Jurídico da ASPP;

2.5 Elaboração de sistemas de respostas à ANPD, Elaboração de sistemas de respostas ao titular de dados pessoais; Estruturação de protocolo de incidente de segurança e vazamento de dados pessoais.

Ferramentas do Sistema: Workflow de Maturidade; Gestão de Aceites e Gestão de Preferências do Titular de Dados.

ETAPA 3: Acordos Externos e Comunicação com Titulares de Dados

3.1 Elaboração de formulário de análise de risco de fornecedores, conveniados e parceiros. Os formulários serão elaborados em conjunto com o TI e Jurídico da ASPP no sistema BrevenLAW;

3.2 Envio dos formulários para os fornecedores;

3.3 Análise das respostas de riscos dos fornecedores em conjunto com o TI e Jurídico;

3.4 Elaboração de Acordos de Processamento de Dados Pessoais para cada fornecedor baseado nos riscos em conjunto com o Jurídico da ASPP;

3.5 Envio de Acordo de Processamento de Dados Pessoais para aprovação e Assinatura dos fornecedores, conveniados e parceiros.

Ferramenta do Sistema: Gerenciamento de Riscos e Gestão de Aceites.

Etapa 4: Comunicação com os titulares de dados pessoais

4.1 Instalação do canal de comunicação;

4.2 Campanhas de divulgação do canal para os titulares de dados;

4.3 Palestra para os clientes, parceiros e fornecedores da TROCON mostrando o que a ASPP fez e faz para proteger os dados pessoais e como, quando e com quem eles devem se comunicar para garantir seus direitos de proteção de dados;

4.4 Instalação do canal de denúncias de desconformidade.

Ferramentas Sistema: Canal de Comunicação; Canal de Denúncia.

ETAPA 5: Monitoramento e Revisão Continuada

5.1 Revisão contínua das ações, reciclagem de treinamentos;

5.2 Revisão de contratos;

5.3 Estabelecimento de programa de renovação em LGPD;

5.4 Monitoramento constante.

Ferramentas Sistema: Treinamento Automatizado; Workflow de Maturidade; Gestão de Riscos; Canal de Comunicação; Gestão de Aceites; Gestão de Preferências com o titular de dados; Canal de Denúncia.