



**PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÕES DOS
TITULARES DE DADOS PESSOAIS**

PROCEDIMENTO Nº

PG.DAFC.001/2023

VERSÃO

APROVADO EM

00

13/04/2023

**PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÕES DOS TITULARES DE
DADOS PESSOAIS**

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÕES DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.001/2023</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	13/04/2023

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS	3
2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES	3
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
5. AUTORIDADE E COMPETÊNCIA	4
6. DIRETRIZES GERAIS	4
7. RECEBIMENTO E ANÁLISE FORMAL DAS REQUISIÇÕES	6
8. REGISTRO DAS REQUISIÇÕES	6
9. PROCESSAMENTO DAS REQUISIÇÕES	7
10. ISENÇÕES	9
11. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES.....	9
12. DISPOSIÇÕES FINAIS	10
13. ÍNDICE DE REVISÕES	10
14. ANEXOS	11
ANEXO I – MODELO DE RESPOSTA DA PPSA À ANPD	
ANEXO II – MODELO DE RESPOSTA DA PPSA AO TITULAR DE DADOS	
ANEXO III – PLANILHA CONTROLE LGPD	

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÕES DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.001/2023</p>	
		<p style="text-align: center;">VERSÃO</p>	<p style="text-align: center;">APROVADO EM</p>
		<p style="text-align: center;">00</p>	<p style="text-align: center;">13/04/2023</p>

1. OBJETIVOS

Estabelecer o procedimento para o processamento das requisições apresentadas pelos Titulares de Dados Pessoais, incluindo Dados Pessoais Sensíveis, ou por seus representantes legais, relativas ao exercício de direitos referentes ao Tratamento dos Dados Pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais” ou “LGPD”), pela Pré-sal Petróleo S.A. – PPSA (“PPSA”).

Estabelecer e manter canal de atendimento para receber, analisar e realizar as devidas devolutivas referentes às requisições apresentadas pelos Titulares de Dados Pessoais.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este procedimento é um documento interno, com aplicabilidade imediata, a partir de sua aprovação, a todos os colaboradores, testemunhas contratuais e representantes legais das empresas e instituições com as quais a PPSA detém relação e trata informações pessoais.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Lei 13.709/18 - LGPD Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
- PO.DAFC.001/2023 - Política de Tratamento de Dados Pessoais
- PO.DAFC.002/2023 - Política de Segurança da Informação
- PG.DAFC.009/2023 - Gestão de Incidentes de Segurança da Informação
- PG.DAFC.006/2023 - Classificação da Informação e Tabela de Temporalidade

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Agentes de Tratamento – Controlador e Operador.

Anonimização – técnica para que o dado fique anonimizado, ou seja, com a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do seu tratamento, o dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo. Logo, a pessoa – titular do dado – não pode ser mais identificada.

Colaborador - Todo e qualquer empregado da PPSA, servidor cedido, requisitado ou movimentado, diretor, conselheiro, membro de comitê, fornecedor, prestador de serviço terceirizado e qualquer outra pessoa que preste serviços para PPSA.

Controlador – pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Dados Pessoais - informações relacionadas a pessoa natural identificada ou identificável.

Dados Pessoais Sensíveis – dado pessoal sobre 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.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÕES DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.001/2023</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	13/04/2023

Encarregado ou *Data Protection Officer* (DPO) – pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

Operador – pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

Princípios – finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

Tratamento de Dados Pessoais – coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados pessoais.

As siglas usadas neste procedimento podem ser encontradas no siglário da PPSA, encontrado como anexo no PG.PRE.003/2017 - Sistema de Padronização.

5. AUTORIDADE E COMPETÊNCIA

Compete ao DPO e/ou seu suplente revisarem este procedimento, quando necessário.

O Comitê de LGPD, composto pelos titulares das Áreas de Comunicação, Recursos Humanos, Licitações e Contratos e Tecnologia de Informação, apoiam o DPO, quando necessário.

Cabe ao *Compliance Officer* aprovar este procedimento.

6. DESCRIÇÃO

6.1. Toda pessoa natural pode exercer os seguintes direitos em relação ao Tratamento de seus Dados Pessoais, conforme art. 18 da LGPD:

I. confirmar a existência de Tratamento seus Dados Pessoais, ou seja, ter o direito de solicitar à PPSA a confirmação quanto a realização do Tratamento de seus Dados Pessoais;

II. acesso aos seus Dados Pessoais, ou seja, ter o direito de obter acesso ou solicitar uma cópia dos seus Dados Pessoais tratados pela PPSA;

III. solicitar a retificação de seus Dados Pessoais, ou seja, o direito de corrigir os seus Dados Pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados tratados pela PPSA;

IV. solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de seus Dados Pessoais, desnecessários, excessivos, ou tratados em desconformidade com a LGPD;

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÕES DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.001/2023</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	13/04/2023

V. portabilidade de seus Dados Pessoais, ou seja, de solicitar uma cópia de seus Dados Pessoais em formato estruturado, legível por máquinas, bem como o direito de portá-los a outro Agente de Tratamento, mediante requisição expressa, observados os segredos comerciais e industriais;

VI. solicitar a eliminação de seus Dados Pessoais tratados com base em seu consentimento, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD;

VII. ser informado sobre quais entidades públicas e privadas a PPSA compartilha os seus Dados Pessoais;

VIII. ser informado sobre as consequências em não fornecer o consentimento para o Tratamento previsto;

IX. revogar o consentimento anteriormente prestado;

X. se opor, ou seja, ter o direito de contestar o Tratamento dos Dados Pessoais realizados pela PPSA, em caso de descumprimento da LGPD;

XI. ser informado sobre quais os critérios e procedimentos utilizados pela PPSA nas decisões automatizadas, observados os segredos comercial e industrial.

6.2. Legitimidade do Requiritante

I. Somente, mediante requisição expressa, o Titular dos Dados Pessoais, ou o seu representante legal, pode requerer o exercício de direitos sobre seus Dados Pessoais, previsto no item 7 deste Procedimento.

II. Nesse sentido, antes de realizar a análise da requisição deve ser validada a legitimidade do requiritante.

6.3. Obrigatoriedade de Resposta

I. A PPSA não pode cobrar nenhuma taxa do requiritante para responder às suas solicitações, nem se negar a respondê-las.

7. RECEBIMENTO E ANÁLISE FORMAL DAS REQUISIÇÕES

7.1. O recebimento das requisições para exercício de direitos do Titular dos Dados Pessoais pode ser realizado:

I. Por meio de *e-mail* dpo@ppsa.gov.br, disponível no sítio eletrônico da PPSA no *link* <https://www.presalpetroleo.gov.br/lgpd/>;

II. Presencialmente, na área de Recursos Humanos e Suporte Corporativo, que deverá encaminhar a requisição ao Encarregado, em no máximo 02 (dois) dias corridos.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÕES DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.001/2023</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	13/04/2023

7.2. Ao receber a solicitação, o Encarregado deverá:

I. Verificar o nome completo do Titular dos Dados Pessoais, CPF, telefone e *e-mail* para retornar a sua requisição. Para tal, deverá analisar o documento de identificação original oficial e vigente (se presencial), ou do documento oficial de identificação válido digitalizado, caso a requisição tenha ocorrido por meio do canal de comunicação da PPSA. No caso de os dados do requisitante serem iguais aos cadastrados nos sistemas e arquivos da PPSA, a titularidade estará verificada;

II. Caso a requisição tenha sido realizada por meio do representante legal do Titular dos Dados Pessoais e/ou dos Dados Pessoais Sensíveis, deverão ser requeridos e analisados os seguintes documentos do representante legal: (i) documento de identificação original oficial e vigente (se presencial), ou do documento oficial de identificação válido digitalizado, caso a requisição tenha ocorrido por meio do canal de comunicação da PPSA; (ii) procuração com poderes específicos para a realização da requisição, outorgada pelo Titular dos Dados Pessoais e/ou dos Dados Pessoais Sensíveis, com reconhecimento de firma da assinatura por autenticidade, física, se a requisição for presencial, digitalizada, se realizada pelos canais da PPSA; e (iii) cópia autenticada do documento do Titular dos Dados Pessoais e/ou dos Dados Pessoais Sensíveis, física, se a requisição for presencial, digitalizada, se realizada pelos canais da PPSA.

III. Entender os direitos que se pretende exercer e proceder à análise da requisição com base na legislação. Caso a requisição esteja relacionada ao exercício de direito de retificação dos Dados Pessoais, o requisitante deverá, ainda, apontar o motivo das modificações requeridas.

8. REGISTRO DAS REQUISIÇÕES

8.1. Ao receber uma requisição, o Encarregado deve registrá-la em planilha *excel* na rede interna da PPSA, conforme ANEXO III – PLANILHA CONTROLE LGPD. O requisitante deve consentir com o fornecimento de seus Dados Pessoais mínimos (nome e CPF) para Tratamento referente e limitados à requisição.

I. A planilha de registro deve contar com uma coluna de número de protocolo, o qual deverá ser enviado ao requisitante, somente com os dados da sua requisição, para acompanhamento.

8.2. Com base nos termos da requisição, o Encarregado deverá comunicar a Gerência de Tecnologia da Informação (“TI”) acerca da existência de uma “*nova solicitação LGPD*” para conhecimento e análise dos indicadores de segurança da informação atrelados à referida requisição, visando à identificação de um incidente de segurança.

8.3. O Encarregado deverá realizar a análise da requisição e caso esta não preencha os requisitos descritos no item 6.2, deve ser recusada e informada ao requisitante a oportunidade de complementar os dados e reenviar novamente a requisição.

8.4. A justificativa do não atendimento à requisição por não atender aos requisitos formais deve ser registrada na Rede.

9. PROCESSAMENTO DAS REQUISIÇÕES

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÕES DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.001/2023</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	13/04/2023

9.1. O Encarregado da PPSA deve classificar a requisição como “*IMPROCEDENTE*” sempre que:

- a) O requisitante não for o Titular dos Dados Pessoais, ou o representante legal não comprovar a sua legitimidade, nos termos dos itens 7.2, I e II;
- b) Quando existir uma exigência legal ou regulatória, bem como uma deliberação de autoridade policial ou judiciária que restrinja o acesso aos Dados Pessoais, ou que não permita a sua retificação, exclusão ou oposição em relação ao seu Tratamento;
- c) Quando a retificação, exclusão ou oposição em relação ao seu Tratamento já tiver sido atendida anteriormente.

9.2. Se o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais julgar a requisição “*PROCEDENTE*”, deverá seguir as etapas seguintes:

Etapas 1. Prazos de resposta

- a) O Encarregado possui o prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir do registro da requisição, para responder (por meio de declaração clara e completa), a requisição relacionada, que indique a origem dos Dados Pessoais, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do Tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
- b) Se o pedido versar sobre confirmação de existência ou o acesso a Dados Pessoais, deve ser respondido, em formato simplificado, imediatamente;
- c) O “*ANEXO II – MODELO DE RESPOSTA AO TITULAR DE DADOS PESSOAIS OU AO SEU REPRESENTANTE LEGAL*” é um guia para auxiliar o Encarregado em sua resposta, a qual poderá ser, inclusive, realizada por meio de e-mail, no prazo estabelecido.

Etapas 2. Requisições internas de informações

- a) O Encarregado deve localizar o tipo de Dados Pessoais solicitados na Planilha de Classificação de Dados – Inventário e acionar a área responsável da PPSA para requisitar as informações e os documentos necessários, ou a execução de ações requisitadas;
- b) A área responsável pelos Dados Pessoais responderá ao Encarregado, com o que for necessário, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos;
- c) As informações solicitadas devem ser encaminhadas ao Encarregado, pela área responsável, bem como a explicação sobre a origem dos Dados Pessoais, a inexistência de registro, a finalidade do Tratamento e os critérios utilizados para tal.

Etapas 3. Análise das informações

- a) O Encarregado deve analisar se as informações apresentadas estão completas e suficientes para elaborar a resposta da requisição. Em caso negativo, deverá requisitar novas informações à área, que devem ser prestadas com urgência, em um prazo máximo de 02 (dois) dias corridos.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÕES DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.001/2023</p>	
		<p style="text-align: center;">VERSÃO</p>	<p style="text-align: center;">APROVADO EM</p>
		<p style="text-align: center;">00</p>	<p style="text-align: center;">13/04/2023</p>

b) Nos casos das requisições para retificação, anonimização, bloqueio, eliminação, oposição, restrição, portabilidade ou revogação de consentimento é necessário conduzir uma avaliação quanto à legalidade e razoabilidade do pedido.

Etapa 4. Execução das atividades de Tratamento

a) O Encarregado, com o apoio das áreas envolvidas, deverá executar as ações necessárias para o cumprimento das requisições. Se necessário, cabe à PPSA notificar as companhias com quem tenham compartilhado os Dados Pessoais do requisitante (empresas chamadas de Operadoras pela LGPD para que estas executem as ações necessárias: correção, eliminação, anonimização, bloqueio dos Dados Pessoais;

b) A fiscalização do cumprimento das requisições pelas companhias Operadoras com quem a PPSA tenha compartilhado Dados Pessoais do Titular é de responsabilidade do gestor de contrato da PPSA.

Etapa 5. Resposta ao Requisitante

a) O Encarregado deve registrar na planilha de controle LGPD a resposta à requisição ao Titular dos Dados Pessoais ou ao seu representante legal, nos prazos estabelecidos por este procedimento;

b) O Encarregado deve encaminhar a resposta ao requisitante, anexando as evidências do resultado da requisição, conforme o caso;

c) Em casos de recusa total ou parcial de resposta à requisição, a motivação para tanto deverá ser claramente informada ao requisitante, de maneira acessível, fundamentada e facilmente compreensível;

d) Quando a resposta for enviada por via postal ou quando cópias impressas forem remetidas ao requisitante, elas deverão ser seladas com segurança em envelope pardo, que não permita a identificação do conteúdo dos documentos. Respostas pela via postal devem ser enviadas como carta registrada, com aviso de recebimento.

Etapa 6. Arquivo

a) Após a resposta ter sido enviada ao requisitante, a requisição será considerada encerrada e deve ser registrada na planilha de controle LGPD.

b) Os registros internos relativos às respostas de requisições para o exercício de direitos deverão ser armazenados por 5 (cinco) anos, devendo ser destruídos após o decurso desse prazo.

	<p align="center">PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÕES DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS</p>	<p align="center">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.001/2023</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	13/04/2023

10. ISENÇÕES

10.1. É necessária uma análise minuciosa pelo Encarregado de cada caso e as operações de Tratamento nele constantes, para que o exercício dos direitos do requisitante ocorra na forma da lei, sem prejuízo a nenhuma das partes.

10.2. Quando não for possível entender exatamente o que é requisitado pelo Titular dos Dados Pessoais, ou seu representante legal, bem como quando não for possível verificar a identidade do Requisitante, o Encarregado deverá solicitar, em até 02 (dois) dias corridos, maiores esclarecimentos ao requisitante para que seja possível responder à sua requisição.

10.3. A PPSA não é obrigada a atender às requisições em que o Titular dos Dados Pessoais, ou seu representante legal, estejam realizando uma tentativa, claramente excessiva ou infundada, de exercer provisões não estipuladas pela LGPD. O Encarregado deverá solicitar, em até 02 (dois) dias corridos, maiores esclarecimentos ao Titular para que, eventualmente, seja possível responder a sua requisição. Caso persistam as tentativas mencionadas, o Encarregado responderá, fundamentadamente, a impossibilidade de atendimento à requisição.

11. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

11.1. Ao Encarregado caberá:

- I. Realizar o registro das atividades em planilha de controle LGPD;
- II. Realizar a triagem e análise das requisições recebidas pelo sistema, ou presencialmente;
- III. Verificar a necessidade de informações, ou documentos adicionais, para análise das requisições e solicitar às áreas;
- IV. Verificar a identidade do requisitante;
- V. Definir a natureza e a complexidade da requisição, estipulando seu prazo, de modo que sejam respeitados os prazos previstos neste Procedimento e na LGPD;
- VI. Informar ao requisitante sobre a oportunidade de complementar os dados e reenviar a requisição;
- VII. Manter a comunicação direta com o requisitante, sempre que necessário;
- VIII. Solicitar, sempre que necessário, suporte técnico ou jurídico;
- IX. Decidir sobre as requisições de exercício de direito dos Titulares dos Dados Pessoais;
- X. Registrar todo o processo de comunicação junto aos Titulares dos Dados Pessoais, na planilha de controle LGPD;
- XI. Fiscalizar o cumprimento dos Agentes de Tratamento, quanto às ações necessárias resultantes das requisições de Titulares; e
- XII. Encaminhar a resposta ao requisitante, anexando as evidências do resultado da requisição, conforme o caso.

	<p align="center">PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÕES DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS</p>	<p align="center">PROCEDIMENTO Nº PG.DAFC.001/2023</p>	
		<p align="center">VERSÃO</p>	<p align="center">APROVADO EM</p>
		<p align="center">00</p>	<p align="center">13/04/2023</p>

14. ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE RESPOSTA À AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD)

ANEXO II – MODELO DE RESPOSTA AO TITULAR DE DADOS PESSOAIS OU AO SEU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO III – PLANILHA CONTROLE LGPD

<p>Elaborado por:</p> <p>ANDREA DUNNINGHAM BAPTISTA:93920644700</p> <p><small>Assinado de forma digital por ANDREA DUNNINGHAM BAPTISTA:93920644700 Dados: 2023.04.06 16:36:48 -03'00'</small></p> <p>Andréa Dunningham Assessora Especial de Comunicação e Ouvidoria e Encarregada de Dados Suplente</p>	<p>Revisado por:</p> <p>LEANDRA RIBEIRO DE OLIVEIRA E SILVA:08651266740</p> <p><small>Assinado de forma digital por LEANDRA RIBEIRO DE OLIVEIRA E SILVA:08651266740 Dados: 2023.04.06 15:59:31 -03'00'</small></p> <p>Leandra Ribeiro de Oliveira e Silva Assessora de Planejamento Estratégico e Encarregada de Dados</p>	<p>Aprovado por:</p> <p>Samir Awad Compliance Officer</p>
---	---	--

