



## Política de confidencialidade e proteção de dados

<b>Atualizado em:</b> julho de 2024	<b>Próxima revisão:</b> julho de 2025
<b>Proprietária :</b> Serviço pelos Direitos da Mulher Latino-Americana (LAWRS)	
<b>Autorizado por:</b> Conselho Gestor de LAWRS	

**Princípio:** O Serviço pelos Direitos da Mulher Latino-Americana acredita firmemente que nossas usuárias têm direito a um serviço confidencial.

**Objetivo:** O objetivo desta política é definir os princípios aos quais a organização adere para garantir que as informações que nos são fornecidas permaneçam protegidas, construindo uma relação baseada na confiança. LAWRS deve usar essas informações apenas para o propósito para o qual foram coletadas.

**Cobertura:** A política se aplica a todos os aspectos da organização e a todas as pessoas das quais LAWRS coleta, processa e armazena informações pessoais, como, entre outros, membras do Conselho Gestor, trabalhadoras, voluntárias, usuárias, membras e doadores (individuais e coletivos).

### Conteúdo:

1. Introdução
  2. Definições
  3. Princípios
  4. Armazenamento, acesso e gerenciamento de dados
  5. Mídia
  6. Pesquisa
  7. Dados estatísticos
  8. E-mails, telefone e correio
  9. Exceções
  10. Sanções em caso de quebra de confidencialidade
  11. Procedimento de reclamações
  12. Lei de proteção de dados
  13. Destruição de informações
- Apêndice 1: Formulário de consentimento da cliente  
Apêndice 2: Formulário de solicitação de dados pessoais  
Apêndice 3: Formulário de para informar quebra de confidencialidade

### 1. Introdução

Os princípios descritos na política devem ser aplicados a todos os aspectos do trabalho de LAWRS. LAWRS acredita que é necessário proteger todas as informações pessoais relativas aos indivíduos. Todas as informações pessoais devem ser coletadas, processadas e armazenadas de maneira legal, justa e transparente.

As informações pessoais mantidas por LAWRS devem ser precisas, relevantes e limitadas ao necessário em relação às finalidades para as quais são processadas e não devem ser mantidas por mais tempo do que o necessário de acordo com a política de registro e arquivamento. LAWRS fará o possível para manter as informações seguras e precisas de acordo com os procedimentos padrão.

Todas as membras da equipe e voluntárias receberão uma cópia desta política durante o processo de introdução. Durante a indução, as voluntárias deverão assinar o acordo de voluntariado que contém uma seção sobre o acordo de confidencialidade (consulte a Política e o procedimento de voluntariado do LAWRS). Além disso, trabalhadoras e voluntárias serão notificadas sempre que a política for atualizada.

## **2. Definições**

Informações pessoais são os dados que identificam um indivíduo que podem incluir dados confidenciais, como, entre outros, nome, endereço, número de telefone, estado civil, orientação sexual e nacionalidade, número de filhos, status de imigração, origem étnica, aplicações de emprego, avaliações, entre outros.

A proteção das informações pessoais se aplica às informações discutidas pessoalmente, virtualmente ou por telefone, que serão registradas nos sistemas de LAWRS de forma que permita identificar como os dados foram coletados. Pode ser armazenado em cópia impressa, em computadores, na nuvem, em vídeo, como áudio ou em qualquer outra forma disponível e legal.

As Administradoras de LAWRS são as encarregadas pela proteção de dados (DPO) e, como tal, são responsáveis por controlar e supervisionar as informações pessoais e fornecer consultoria para gerenciamento de dados de novos projetos.

## **3. Princípios Gerais**

### **3.1 Consentimento informado**

LAWRS exigirá o consentimento (verbal ou escrito) dos indivíduos antes de coletar quaisquer dados pessoais (consulte o Apêndice 1). O consentimento deve ser dado de forma livre, específica e informada. Os indivíduos devem compreender como os dados serão utilizados, com que finalidade e por quanto tempo serão mantidos.

As informações coletadas por LAWRS irão:

- Refletir os requisitos da usuária
- Ser informação factual sobre o que foi discutido e as implicações relevantes para o caso
- Ser livre de qualquer preconceito
- Ser relevante
- Ser legíveis e registradas com precisão
- Estar acompanhadas do nome da pessoa que coletou e da data

Todas as membras da equipe são responsáveis por garantir que LAWRS tenha o consentimento exigido dos indivíduos de acordo com a legislação aplicável, que também deve ser documentado de acordo no sistema de gerenciamento de casos de LAWRS.

### **3.2 Partilha de dados pessoais com terceiros**

LAWRS não compartilhará informações pessoais sobre indivíduos com terceiros sem o seu consentimento expresso, com exceção de questões de segurança que exijam divulgação aos Serviços Sociais ou à Polícia de acordo com a legislação aplicável e a Política e procedimento de Salvaguarda e Proteção Infantil e a Política e procedimento de Salvaguarda de adultos de LAWRS.

As trabalhadoras podem compartilhar informações com outras trabalhadoras de LAWRS, desde que sejam relevantes para o caso (por exemplo, encaminhamento interno). Isso também se aplica às voluntárias quando elas estão auxiliando as trabalhadoras. Nesses casos, trabalhadoras e voluntárias devem se certificar de que as informações pessoais não serão discutidas fora das instalações de LAWRS, a menos que seja durante reuniões externas de supervisão. Da mesma forma, arquivos contendo dados pessoais não devem ser removidos das instalações de LAWRS, a menos que tenham sido devidamente autorizados pela beneficiária (por exemplo, para comparecer a audiências).

LAWRS pode entrar em contato com um terceiro para o benefício do indivíduo, como, mas não limitado a, supervisor clínico, advogados ou qualquer outra organização, a fim de fornecer um serviço de alta qualidade. No entanto, tal só ocorrerá com o consentimento expresso da usuária que deverá ser devidamente informada.

### **3.3 Direito de retirar o consentimento**

Os indivíduos podem retirar seu consentimento a qualquer momento, mas isso pode impedir LAWRS de fornecer os serviços necessários total ou parcialmente. Os pedidos de retirada do consentimento (total ou parcial) podem ser feitos a qualquer membra da equipe, que deverá:

- Explicar os próximos passos e possíveis implicações da retirada do consentimento à solicitante;
- Preencher e enviar o Formulário de solicitação de dados pessoais (Apêndice 2) para sua gerente e DPO por e-mail no mesmo dia da solicitação.

Uma vez recebido o Formulário de solicitação, a DPO e a gerente relevante têm 7 dias úteis para consultar e avaliar os possíveis efeitos da retirada do consentimento para a prestação de serviços.

No prazo de oito dias úteis da data do pedido, a DPO informará (via e-mail, se possível) a usuária das implicações do seu pedido e pedirá a sua confirmação para proceder com o mesmo.

Levando em consideração a decisão da usuária e a avaliação das implicações, a DPO processará, executará qualquer ação relevante e registrará a solicitação no sistema de gerenciamento de casos de LAWRS.

LAWRS procurará resolver os pedidos no prazo de 8 dias úteis. Se isso não for possível, por qualquer motivo, uma atualização de andamento deve ser enviada à solicitante com indicação de quando uma resposta final pode ser esperada.

A seguinte declaração será exibida em inglês, espanhol e português com destaque em nossos escritórios na área de espera o tempo todo:

"LAWRS oferece um serviço confidencial. Nenhuma das informações compartilhadas conosco será divulgada a qualquer outra organização ou pessoa sem o seu consentimento expresso, a menos que exigido por lei ou pelas políticas de proteção de LAWRS.

Você tem o direito de retirar seu consentimento a qualquer momento, no entanto, isso pode afetar a capacidade do LAWRS de fornecer serviços.

Uma cópia da política de confidencialidade e proteção de dados de LAWRS está disponível mediante solicitação."

### **3.4 Direito ao esquecimento, também conhecido como Pedido de Direito ao Apagamento**

Os indivíduos também têm direito ao esquecimento e LAWRS compromete-se a respeitar este direito, exceto se existirem obrigações legais ou quaisquer outros motivos razoáveis para manter registros pessoais nos prazos estabelecidos (ver ponto 13). Os pedidos de esquecimento podem ser feitos a qualquer membra da equipe, que deverá:

- Explicar os próximos passos e possíveis implicações do esquecimento à solicitante;
- Preencher e enviar o formulário de solicitação de dados pessoais (Apêndice 2) para sua gerente e DPO por e-mail no mesmo dia da solicitação.

Assim que o formulário de solicitação for recebido, a DPO entrará em contato com a Gerente Sênior relevante dentro de 2 dias úteis para confirmar se, de acordo com os contratos com financiadores, os dados pessoais da solicitante podem ser excluídos.

A Gerente Sênior relevante deve informar a DPO sobre as conclusões da investigação sobre os detalhes dos contratos com financiadores dentro de 15 dias úteis a partir da data da solicitação.

A DPO informará (por e-mail, se possível) à solicitante quais dados serão apagados, quais dados serão mantidos e por quê.

A DPO processará, executará qualquer ação relevante e registrará a solicitação no sistema de gerenciamento de casos do LAWRS.

LAWRS procurará resolver os pedidos no prazo de 20 dias úteis. Se isso não for possível, por qualquer motivo, uma atualização deve ser enviada à solicitante com indicação de quando uma resposta completa pode ser esperada.

### **3.5 Solicitação de acesso aos dados pessoais**

Os indivíduos têm o direito de solicitar o acesso às suas informações pessoais gratuitamente, a menos que sejam solicitadas informações infundadas ou excessivas. LAWRS fornecerá as informações pessoais por escrito dentro de 30 dias úteis.

Solicitações de acesso aos dados pessoais podem ser feitas a qualquer membra da equipe, que deverá:

- Explicar para a solicitante os próximos passos e quanto tempo o pedido deve levar;
- Preencher e enviar o formulário de solicitação de dados pessoais (Apêndice 2) para sua gerente e DPO por e-mail no mesmo dia da solicitação.

Assim que o formulário de solicitação for recebido, a DPO entrará em contato com a Gerente Sênior relevante para informá-la do pedido, dentro de 2 dias úteis.

A Gerente Sênior relevante irá recolher os dados solicitados e avaliará os potenciais riscos que os mesmos podem apresentar para a usuária (ex: produção de prova contra si própria) e informará a DPO, no prazo de 15 dias úteis a contar da data do pedido.

Dentro de 20 dias úteis a partir da data da solicitação, a DPO informará à solicitante dos riscos potenciais e confirmará se a mesma deseja seguir com o pedido.

Se a resposta for positiva, a DPO enviará (por e-mail, se possível) a informação solicitada à usuária dentro do prazo de 30 dias úteis e registrará a solicitação no sistema de gerenciamento de casos de LAWRS.

LAWRS procurará resolver os pedidos no prazo de 30 dias úteis. Se isso não for possível, por qualquer motivo, uma atualização de andamento deve ser enviada à solicitante com indicação de quando uma resposta final pode ser esperada.

## **4. Armazenamento, acesso e gerenciamento de dados**

Os dados devem ser armazenados da seguinte forma:

- Todos os arquivos impressos contendo informações pessoais serão mantidos em arquivos trancados.
- Todos os dados eletrônicos serão armazenados em sistemas protegidos por senha, sendo as senhas alteradas quando necessário (ex: mudança de equipe, suspeita de vazamento).
- Cada membro da equipe terá um nome de usuário e senha pessoais para acessar os computadores e a nuvem do LAWRS.
- A DPO é responsável por monitorar a alteração de senhas.

### **4.1 Casos e registros de trabalho**

Uma cópia desta política está disponível mediante solicitação a qualquer indivíduo.

A equipe deve manter registros escritos de todas as sessões realizadas com uma usuário de acordo com a política de registro e arquivamento de LAWRS. Esses registros são confidenciais.

As pastas que contêm os casos e registros de trabalho das usuárias devem permanecer nas instalações de LAWRS o tempo todo e/ou mantidas no sistema de gerenciamento de casos de LAWRS.

Somente a equipe e a Diretora devem ter acesso às pastas de casos das usuárias e ao sistema de gerenciamento de casos de LAWRS. As voluntárias podem acessar pastas de casos e o sistema de gerenciamento de casos do LAWRS somente quando estiverem trabalhando em um caso específico e sendo supervisionadas diretamente por uma membra da equipe.

A Equipe de Gerentes Sênior é responsável por garantir que todos os casos sejam mantidos trancados e armazenados adequadamente no sistema de gerenciamento de casos de LAWRS. Todos os arquivos devem ser trancados e todas as trabalhadoras devem ser desconectadas do sistema de gerenciamento de casos de LAWRS no final de cada dia de trabalho.

Se a qualquer momento uma membra da equipe encontrar uma usuário fora das instalações de LAWRS em uma situação que não esteja relacionada ao seu suporte (por exemplo, por acaso, reunião social, etc.), ela deverá observar os princípios descritos nesta política. Nesta situação, nenhuma referência deve ser feita às informações mantidas sobre a usuário. Não deve haver nenhuma referência ao trabalho ou quaisquer detalhes relativos ao seu caso.

### **4.2 Trabalhadoras**

Os arquivos pessoais das membras da equipe serão mantidos na nuvem. A gestão dos arquivos será feita apenas pelas Administradoras e Equipe de Gerentes Sênior. Em circunstâncias excepcionais, o Conselho Gestor pode ter acesso aos arquivos pessoais de uma membra da equipe.

### **4.3 Voluntárias**

A coordenadora das Voluntárias fará a gestão dos arquivos pessoais das voluntárias. As Administradoras e a Equipe de Gerentes Sênior também terão acesso aos arquivos pessoais das voluntárias.

### **4.4 Membras**

As informações pessoais das membras serão mantidas no sistema de gerenciamento de casos de LAWRS. As Administradoras são responsáveis pela gestão dos seus dados. Embora todos as trabalhadoras e algumas voluntárias possam ter acesso às informações, apenas as Administradoras, a Equipe de Políticas e Comunicações e a Equipe de Gerentes Sênior devem processar esses dados.

### **4.5 Conselho Gestor**

As informações pessoais dos membros do Conselho Gestor serão mantidas na nuvem. As Administradoras são responsáveis pela gestão da informação, enquanto as Administradoras e a Equipe de Gerentes Sênior têm acesso à essa informação.

Como regra geral e de acordo com o compromisso de transparência e prestação de contas de nossa organização, as atas, relatórios e propostas do Conselho Gestor são compartilhados e documentos abertos, exceto quando um assunto confidencial estiver sendo discutido.

Quando os documentos marcados como 'Privado e Confidencial' são discutidos nas reuniões do Conselho Gestor, eles não podem ser compartilhados com terceiros sem o consentimento expresso do indivíduo relevante. As atas de itens confidenciais serão mantidas separadas das atas principais da reunião.

As membras do Conselho Gestor não devem discutir assuntos confidenciais tratados em reuniões fora dessas.

## **5. Mídia**

Qualquer membro da mídia que entrar em contato com LAWRS deve ser encaminhado inicialmente à Diretora. A Diretora pode fornecer informações sobre o trabalho e posições de LAWRS e autorizar uma trabalhadora a fazer o mesmo. Ficará a critério da Diretora decidir se deve ou não compartilhar tais informações e considerar os benefícios e possíveis riscos.

Quando a Diretora não estiver presente, a Gerente de Operações ou a Gerente de Captação de Recursos e Desenvolvimento, ou uma trabalhadora designada pela Diretora, avaliará se é apropriado compartilhar informações com a imprensa, TV ou mídia eletrônica e os possíveis benefícios e riscos. No entanto, as informações pessoais não devem ser compartilhadas, a menos que LAWRS tenha consentimento expresso do indivíduo envolvido.

LAWRS pode compartilhar informações anonimizadas com a mídia ou imprensa, qualquer outra organização ou para o público em geral, se a Diretora considerar lícito e apropriado sem o consentimento expresso do indivíduo. A anonimização envolve a remoção de todas as informações de identificação para que o indivíduo não possa mais ser reconhecido. Antes de qualquer tipo de divulgação, LAWRS avaliará cada situação em particular, ponderando os riscos e os benefícios. A Diretora ou a pessoa designada pela Diretora decidirá qual processo usar em cada circunstância, como, mas não se limitando ao uso de um pseudônimo, mudança de nacionalidade, idade, número de membros da família e assim por diante. A organização também deve considerar como LAWRS e suas usuárias se beneficiariam com o compartilhamento dessas informações.

## **6. Pesquisa**

Usuárias, voluntárias e trabalhadoras devem receber as seguintes informações antes de participar de pesquisas realizadas por ou através de LAWRS:

- Indivíduo responsável pela pesquisa e detalhes de contato
- Informações sobre instituições parceiras
- Tópico de pesquisa
- Política de anonimato da pesquisa
- Direito de retirar o consentimento a qualquer momento
- Planos de divulgação
- Direito das participantes de retirar o consentimento em qualquer fase da pesquisa

No momento da obtenção do consentimento, todas as SUs serão informadas de que “LAWRS usará dados anônimos, por meio dos quais a SU não seja identificável, para melhorar os serviços, reportar aos financiadores, para fins de pesquisa e aumentar a conscientização de doadores, parceiros, o público em geral e outros sobre os problemas que afetam suas beneficiárias”.

## **7. Informações estatísticas**

LAWRS pode manter registros estatísticos de indivíduos para monitorar os serviços prestados e as necessidades da comunidade. A informação estatística será prestada de forma anônima, pelo que o indivíduo não será identificado.

As gerentes de cada projeto são responsáveis por avaliar qualquer informação pessoal



fornecida para análise estatística a terceiros, como, mas não exclusivamente: em apoio a pedidos de financiamento, para fins de relatórios, etc.

## **8. E-mails, telefone e correio**

LAWRS deve perguntar aos indivíduos se eles desejam ser contatados por LAWRS. As trabalhadoras devem perguntar sobre o método de contato preferido da SU e o tipo de informação que os indivíduos desejam receber. Se uma usuária do VAWG for contatada por telefone, a equipe e as voluntárias devem garantir que LAWRS não seja mencionado ao deixar mensagens ou se comunicar com outras pessoas que não a SU.

A trabalhadora ou voluntária que distribui a correspondência deve manter as informações confidenciais de acordo com a legislação de proteção de dados e as políticas do LAWRS. A postagem endereçada a LAWRS será aberta por uma membra da equipe ou voluntária sob a supervisão de uma membra da equipe e decidirá a quem será entregue.

Para evitar a violação desta política, o seguinte parágrafo deve ser incluído em cada email enviado pela organização:

“As informações incluídas neste e-mail são confidenciais e destinam-se ao uso exclusivo do destinatário indicado. Em alguns casos, também é legalmente privilegiado. Se você não for o destinatário, qualquer divulgação, reprodução, distribuição ou outra disseminação e uso desta comunicação é estritamente proibida. Se você recebeu esta transmissão por engano, entre em contato conosco imediatamente por telefone ou e-mail para que possamos providenciar sua devolução ou excluir seu endereço de e-mail do nosso banco de dados”.

## **9. Exceções**

LAWRS pode compartilhar informações pessoais de indivíduos em determinadas circunstâncias. Assim, se qualquer membra da equipe ou voluntária identificar qualquer tipo de dano pessoal, risco de dano pessoal, abuso, negligência ou sinais de violência física ou psicossocial, incluindo abuso emocional a si mesma ou a outros, LAWRS deverá denunciar o problema à polícia, assistentes sociais, ou a instituição apropriada. Além disso, quando houver conhecimento de uma criança sendo abusada ou em risco de ser abusada ou quando houver informação de um adulto vulnerável em risco, uma membra da equipe ou voluntária seguirá o procedimento estabelecido na Política e procedimento de Proteção e Salvaguarda de Criança ou Política e procedimento de Salvaguarda de Adultos de LAWRS.

Pode haver outras circunstâncias em que LAWRS seja obrigado por lei a compartilhar informações pessoais, por exemplo, para cumprir uma ordem judicial após ser notificado.

## **10. Sanções em caso de quebra de confidencialidade**

LAWRS reconhece que muitas das quebras de confidencialidade não são intencionais e podem acontecer quando uma conversa é ouvida por uma terceira pessoa, um arquivo é deixado sem vigilância ou quando os sistemas de TI não possuem as medidas de segurança adequadas. No entanto, tais incidentes serão considerados tão seriamente quanto aqueles feitos deliberadamente.

Quando uma membra da equipe compartilha informações confidenciais com terceiros, viola esta política ou há suspeita de violação, ela deve:

- Preencher e enviar o formulário de violação de dados (Apêndice 3) para sua gerente e DPO por e-mail assim que a violação for identificada.

Assim que um formulário de violação de dados for recebido, a DPO investigará o incidente, avaliará os riscos que ele pode representar e traçará um plano com as próximas etapas dentro de 72 horas a partir da identificação da violação.

A DPO processará e executará qualquer ação relevante - dependendo da gravidade e do risco que representa para o(s) indivíduo(s) afetado(s). O Office of the Information Commissioner (ICO) e o(s) indivíduo(s) devem ser contatados por meio apropriado e e-mail dentro do mesmo prazo e um registro da solicitação deve ser feito no sistema de gerenciamento de casos de LAWRS.

O resultado desta investigação pode requerer um procedimento disciplinar de acordo com as regras estabelecidas na Política e procedimento de Queixas, Disciplina e Denúncia.

LAWRS procurará resolver as solicitações em até 72 horas. Se isso não for possível, por qualquer motivo, uma atualização de progresso deve ser enviada tanto para a ICO quanto para o(s) indivíduo(s) afetado(s) com uma indicação de quando uma resposta completa pode ser esperada.

Em caso de quebra de confidencialidade por parte da Diretora, será responsabilidade da Presidenta ou, se indisponível, de uma membra do Conselho Gestor, seguir o procedimento de violação de dados, preencher o formulário de violação de dados e realizar a investigação e, potencialmente, um procedimento disciplinar de acordo com as regras estabelecidas na Política e procedimento de Queixas, Disciplina e Denúncia.

Quando uma voluntária compartilha informações confidenciais com terceiros ou viola esta política, isso deve ser comunicado imediatamente à coordenadora de voluntárias

e à DPO, seguindo o procedimento de violação de dados e preenchendo o formulário de violação de dados. Dependendo da gravidade da quebra de confidencialidade, pode-se decidir que essa pessoa não deve mais ser voluntária e deve deixar a organização por completo.

No caso das membras do Conselho Gestor, caberia ao Conselho Gestor decidir quais ações tomar em relação a membra que quebrou o sigilo levando em consideração a gravidade da quebra e o dano potencial à reputação de LAWRS. O procedimento de violação de dados deve ser aplicado.

LAWRS tem o dever de relatar violações de dados à ICO em 72 horas, se a violação puder resultar em risco aos direitos e liberdades dos indivíduos, como discriminação, danos à reputação ou perda financeira. Eventualmente, se a violação for suscetível de resultar em alto risco para os direitos e liberdades do indivíduo, ela também deve ser notificada diretamente ao indivíduo em questão, sem demora injustificada. A Diretora ou a pessoa designada será responsável pela gestão do processo.

## **11. Procedimento de reclamação**

O procedimento de reclamação de LAWRS, conforme estabelecido na Política e procedimento de Reclamações do LAWRS, oferece um mecanismo através do qual qualquer indivíduo pode expressar sua discordância ou preocupação em relação a qualquer questão de gerenciamento de dados.

Se um indivíduo não estiver satisfeito com nossa resposta à reclamação, ele pode entrar em contato com a ICO, que supervisiona a proteção de dados pessoais no Reino Unido, ou com o Fundraising Regulator, responsável por supervisionar as atividades de arrecadação de fundos realizadas por instituições de caridade no Reino Unido.

## **12. Lei de proteção de dados**

LAWRS cumpre todas as obrigações legais estabelecidas no GDPR, que entrou em vigor em 25 de maio de 2018, quando substituiu a Data Protection Act do Reino Unido de 1998. Portanto, a coleta, processamento e armazenamento de informações pessoais é feito de acordo com essa lei.

LAWRS garantirá o cumprimento da lei ao:

- Informar todos os indivíduos sobre as responsabilidades derivadas da lei como parte do processo de introdução.
- Manter os indivíduos atualizados com qualquer alteração em suas obrigações legais nos termos da lei.

## **13. Destruição de Informações**

---

A destruição de informações pessoais coletadas e armazenadas por LAWRS será feita da seguinte forma, a menos que exigido por obrigações legais:

- Os documentos relativos ao recrutamento de pessoal serão conservados durante seis meses, após o que serão destruídos.
- As informações sobre as trabalhadoras serão mantidas por seis anos após o último dia de trabalho, incluindo informações mantidas em cópias impressas ou em formato digital contendo essas informações.
- As informações sobre as trabalhadoras da creche serão mantidas por seis anos após o último dia de trabalho.
- As informações sobre as crianças que frequentam o serviço de creche serão mantidas por 1 ano após a última sessão.
- As informações fornecidas a LAWRS por nossas membras serão mantidas por um ano após o término de sua associação, exceto se elas tiverem acessado algum dos serviços fornecidos por LAWRS nos últimos seis anos. Nesse caso, as informações serão mantidas por seis anos após o último acesso aos serviços de LAWRS. Após um ano ou seis anos, o que melhor traduzir a jornada da membra por LAWRS, o arquivo será destruído
- Casos, registros de trabalho e qualquer outra informação pessoal serão mantidos por seis anos após a última entrada no sistema de gerenciamento de casos do LAWRS, após o que serão destruídos.
- As informações pessoais das voluntárias serão mantidas por dois anos após o término de seu engajamento no programa de voluntariado, após o que serão destruídas.
- Os registros de reclamações serão mantidos por 3 anos a partir da data da reclamação, após o qual serão destruídos.
- As evidências de pesquisa serão mantidas por cinco anos após sua publicação.
- As informações dos fornecedores e contratados serão mantidas por seis anos após o término do serviço ou o término do contrato.
- As informações contábeis e financeiras de LAWRS serão mantidas por seis anos, após o que serão destruídas.
- A apólice e os contratos de seguro serão mantidos por 6 anos após a data de vencimento, após o que serão destruídos
- Para projetos financiados pela UE, a documentação de apoio, incluindo informações contábeis e financeiras e monitoramento de resultados, deve ser mantida por pelo menos cinco anos após o último pagamento/recuperação da UE para o projeto.

A destruição das informações impressas será feita com um triturador de papel ou contratando uma empresa de trituração certificada e sob a supervisão da Diretora. A

destruição de informações mantidas digitalmente será feita apagando-as da nuvem (sistema de gerenciamento de casos e unidade organizacional).

Aprovado pelo Conselho Gestor de LAWRS:

**Assinaturas no documento original.**

## Apêndice 1: Formulário de consentimento da cliente

### Formulário de consentimento da cliente

De acordo com a legislação atual (Lei de Proteção de Dados de 1998 e GDPR), o LAWRS exige seu consentimento expresso para processar, registrar e armazenar suas informações pessoais, incluindo quaisquer dados confidenciais relevantes.

Suas informações pessoais serão armazenadas com segurança em papel ou eletronicamente e tratadas como confidenciais, acessíveis apenas por funcionárias e voluntárias relevantes, com as seguintes exceções:

- Quando você **nos solicita expressamente que entremos em contato com** outros serviços ou organizações em seu nome. A finalidade e a natureza de qualquer informação que possa ser compartilhada serão discutidas com você antes de qualquer contato.
- Quando o membro da equipe identifica **risco** de danos a si mesmo ou a outras pessoas, especialmente crianças ou adultos vulneráveis, incluindo exposição potencial a qualquer forma de negligência ou abuso, em conformidade com a legislação do Reino Unido.
- De acordo com os requisitos profissionais e éticos, as funcionárias podem discutir seu trabalho com **supervisores externos** para garantir a qualidade do serviço.
- Quando exigido por **auditorias e verificações de qualidade**.

Um código exclusivo será atribuído a você para preservar sua identidade. O LAWRS também usa dados anônimos, por meio dos quais os indivíduos não são identificáveis, para melhorar os serviços, reportar aos financiadores, para fins de pesquisa e para aumentar a conscientização de doadores, parceiros, público em geral e outros sobre os problemas que afetam suas beneficiárias.

Você tem o direito de retirar seu consentimento e solicitar acesso aos seus arquivos com aviso prévio, o que, em alguns casos, pode afetar a capacidade do LAWRS de fornecer alguns serviços. As informações pessoais das beneficiárias serão destruídas após seis anos, a menos que exigido por lei ou por um motivo excepcional, conforme estabelecido na Política de Confidencialidade e Proteção de Dados do LAWRS.

Voz, vídeo ou qualquer outro tipo de gravação sem o consentimento explícito e acordo de todas as partes é estritamente proibido e pode resultar no cancelamento imediato da prestação de serviços.

Para obter mais informações, solicite uma cópia da Política de Confidencialidade e Proteção de Dados do LAWRS a qualquer membro da equipe, por e-mail em [lawrs@lawrs.org.uk](mailto:lawrs@lawrs.org.uk).

Dou meu consentimento ao SERVIÇO PELOS DIREITOS DA MULHER LATINO- AMERICANA “LAWRS” para:

	Registrar, processar e armazenar informações pessoais e confidenciais sobre mim para os fins mencionados neste formulário.
	Entendo que as informações editadas, que não me identificam, podem ser incluídas na comunicação pública do LAWRS e nos relatórios do financiador.
	Eu sei que tenho o direito de ver as informações se eu pedir e retirar o consentimento.
	Entendo que preciso fornecer informações verdadeiras com o melhor de meu conhecimento e que, caso contrário, posso não ser capaz de continuar sendo apoiada pelo LAWRS
	Concordo em ser contatada pelo LAWRS pessoalmente, por telefone, por e-mail ou mensagem de texto para receber informações sobre as atividades do LAWRS, campanhas, notícias, vagas de emprego, etc.

*LAWRS Política de confidencialidade e proteção de dados*

	<p>Dou minha permissão expressa para usar fotos ou filmagens minhas gravadas durante a participação em atividades organizadas pelo LAWRS em publicações, campanhas, materiais, anúncios, material de exibição, material eletrônico, trabalho de mídia, etc.</p>
--	---

Apêndice 2: Formulário de solicitação de dados pessoais

# **Formulário de solicitação de dados pessoais**

(Para uso interno)

Pessoa que recebe o pedido :	
Função na organização:	
Data e hora do pedido:	
Modelo:	
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Retirada de Consentimento
<input type="checkbox"/>	Pedido de direito ao esquecimento
<input type="checkbox"/>	Solicitação de acesso aos dados pessoais

### **Dados da solicitante:**

Nome:		
Telefone:		
Endereço:		
E-mail:		
Meios de comunicação preferidos:	<b>correio</b>	<b>e-mail</b>

### **Use o espaço abaixo para anotar as circunstâncias da solicitação e qualquer outra informação relevante**

Por favor, explique o mais detalhadamente possível sobre o que é a solicitação (por exemplo: especifique qual consentimento a solicitante deseja retirar; quais dados pessoais a solicitante deseja que sejam excluídos; quais informações a solicitante deseja ter acesso).

### **Breve explicação do procedimento e prazos após a solicitação:**



**Solicitação de Retirada de Consentimento:** O formulário só precisa ser preenchido se a retirada do consentimento estiver relacionada aos tópicos 1, 2, 3 e 4, pois pode afetar a capacidade do LAWRS de fornecer alguns serviços. Para os tópicos 5 e 6 do formulário de consentimento, as solicitações de retirada podem ser processadas imediatamente e registradas diretamente no sistema de gerenciamento de casos do LAWRS.

Tópicos do formulário de consentimento	
1.	Registrar, processar e armazenar informações pessoais e confidenciais sobre mim para os fins mencionados neste formulário.
2.	Entendo que as informações editadas, que não me identificam, podem ser incluídas na comunicação pública do LAWRS e nos relatórios do financiador.
3.	Eu sei que tenho o direito de ver as informações se eu pedir e retirar o consentimento.
4.	Entendo que preciso fornecer informações verdadeiras com o melhor de meu conhecimento e que, caso contrário, posso não ser capaz de continuar sendo apoiada pelo LAWRS
5.	Concordo em ser contatada pelo LAWRS pessoalmente, por telefone, por e-mail ou mensagem de texto para receber informações sobre as atividades do LAWRS, campanhas, notícias, vagas de emprego, etc.
6.	Dou minha permissão expressa para usar fotos ou filmagens minhas gravadas durante a participação em atividades organizadas pelo LAWRS em publicações, campanhas, materiais, anúncios, material de exibição, material eletrônico, trabalho de mídia, etc.

Ação	Prazo
Gerente e DPO devem ser informadas	mesmo dia do pedido
Gerente e DPO devem avaliar possíveis efeitos que pode ter na prestação de serviço do solicitante	7 dias úteis a partir da data do pedido
DPO deve informar a solicitante sobre as descobertas. Confirmar se ela deseja prosseguir	8 dias úteis a partir da data do pedido
DPO deve atualizar o sistema de gerenciamento de casos do LAWRS	assim que o solicitante for contatado

**Solicitação de Direito ao Esquecimento:** LAWRS tem o direito de negar ou aceitar parcialmente a solicitação. Alguns dados podem ter que ser mantidos para cumprir uma obrigação legal.

Ação	Prazo
Gerente e DPO devem ser informadas	mesmo dia do pedido
DPO deve solicitar à Gerente Sênior que confirme se há algum dado pessoal que não possa ser excluído (a gerente sênior se baseará nos contratos/acordos assinado com financiadores)	no prazo de 2 dias úteis a partir do dia do pedido
A gerente sênior deve informar a DPO sobre as descobertas.	15 dias úteis a contar da data do pedido
DPO deve informar à solicitante quais dados serão apagados, quais serão mantidos e por quê	20 dias úteis a contar da data do pedido
DPO deve atualizar o sistema de gerenciamento de casos do LAWRS	20 dias úteis a contar da data do pedido

**Solicitação de acesso aos dados pessoais :** O LAWRS deve responder à solicitação no prazo de **um mês**. Se a solicitação for complexa, o LAWRS pode precisar de mais tempo para considerá-la e pode levar até **dois meses extras** para responder.

Todas as informações pessoais da usuária do serviço são destruídas após 6 anos do encerramento do caso.

<b>Ação</b>	<b>Prazo</b>
Gerente e DPO devem ser informadas	mesmo dia do pedido
DPO deve informar a Gerente Sênior sobre a solicitação	2 dias úteis a contar da data do pedido
Gerente Sênior deve coletar os dados solicitados, avaliar quais riscos potenciais podem representar para a usuária do serviço (por exemplo: produzir provas contra si mesmo) e informar a DPO	15 dias úteis a contar da data do pedido
DPO deve informar a solicitante sobre os riscos potenciais, confirmar se ela deseja prosseguir com a solicitação	20 dias úteis a contar da data do pedido
DPO deve mandar a informação requisitada à solicitante e atualizar o sistema de gerenciamento de casos do LAWRS	30 dias úteis a contar da data do pedido
Se não houver resolução dentro de 30 dias, DPO deve informar a solicitante sobre a prorrogação e a justificativa	até 90 dias da data do pedido

### **Declaração da Requerente**

#### **Eu declaro que:**

- Fui informada sobre a política de confidencialidade e proteção de dados do LAWRS e uma cópia foi disponibilizada para mim.
- Recebi uma breve explicação sobre a política de confidencialidade e proteção de dados do LAWRS, incluindo o que acontecerá a seguir e o tempo estimado para resolução.
- Entendo que embora o objetivo do LAWRS seja resolver as solicitações o mais rápido possível, em alguns casos, pode haver circunstâncias extraordinárias que possam atrasar a resolução, caso em que o LAWRS manterá a solicitante atualizada durante todo o processo.
- Tanto quanto sei, tudo o que lhe disse está correto.
- O conteúdo registrado neste formulário foi lido de volta para mim e eu concordo com isso.
- Entendo que, para ajudar a resolver minha solicitação, o LAWRS precisará usar e manter informações pessoais sobre mim – por exemplo, como entrar em contato comigo e detalhes sobre minha solicitação e, às vezes, informações pessoais confidenciais.
- Entendo que, exceto em circunstâncias excepcionais, todos os esforços serão feitos para garantir que eu e o LAWRS mantenhamos a confidencialidade. No entanto, as circunstâncias que deram origem à solicitação podem ser tais que não seja possível manter a confidencialidade (com cada solicitação julgada por seu próprio mérito). Se for esse o caso, a situação me será explicada.

**Assinatura:**

**Nome impresso:**

**Data:**

*Última atualização do formulário: julho de 2024*



**prazos:**

<b>Linha do tempo</b>	<b>Prazo</b>
1. Formulário completo	quando a violação for identificada
2. Gerente e DPO devem ser informadas	mesmo dia
3. Investigação a ser realizada pela DPO para avaliar os riscos e as próximas etapas	dentro de 72 horas
4. Dependendo da gravidade e do risco que representa para o(s) indivíduo(s) afetado(s), a ICO e o(s) indivíduo(s) serão contatados.	72 horas
5. DPO deve atualizar o Lamplight caso o indivíduo tenha sido notificado	assim que a notificação for feita
6. Possível implementação de mudanças para evitar futuras violações	O mais breve possível
7. Procedimento disciplinar, de acordo com a política e procedimento de reclamação, disciplinar e denúncia, pode ser seguido	após conclusão da investigação

*Última atualização do formulário: julho de 2024*