

FAQ Geral – Plataforma DPP

Quantos módulos existem na Plataforma DPP?

Existem 13 módulos: Acesso; Início; Tarefas; Dashboards; Governança; Radar Regulatório; Treinamentos; Direito dos Titulares; Privacy by Design; Dados e Informações; Operadores de Dados; Riscos; Incidentes de Dados.

Para que serve o DPP?

O DPP gerencia privacidade de dados e garante conformidade com a LGPD, centralizando acesso, governança, monitoramento de riscos e resposta a incidentes.

Quais perfis de acesso existem e onde configurá-los?

Perfis padrão: Privacidade, DPO, Negócio, ADMIN, Segurança e Jurídico, configuráveis em Configurações da Conta do Usuário.

Como faço o primeiro login no DPP?

Acesse <https://hdidppv2.sdnadigital.com/>, clique em Login, selecione 'É seu primeiro acesso?' e siga o passo a passo para cadastro.

Como redefinir minha senha?

Na tela de login, clique em 'Esqueceu sua senha?', informe o e-mail e siga o link enviado para criar uma nova senha.

O DPP utiliza autenticação em dois fatores?

Sim, após inserir usuário e senha, se 2FA estiver ativado, receba um código por e-mail ou app e insira-o para concluir o acesso.

Como navego entre os módulos?

Use o menu lateral direito: clique no nome do módulo desejado para acessá-lo.

Como adiciono um item aos Favoritos?

Na tela inicial, abra o menu lateral, clique em 'Favoritos' e depois em 'Adicionar aos Favoritos' no item desejado.

O que aparece na Tela Inicial do módulo Início?

Mostra data atual, notificações, ícone de conta, lista de módulos e seção 'Meus fluxos' com atividades recentes.

Como visualizar notificações e alertas?

Clique no ícone de sino no canto superior esquerdo para abrir alertas, mensagens e lembretes.

Como criar uma tarefa?

No módulo Tarefas, clique em 'Criar Tarefa', preencha título, descrição, tipo, data de vencimento e responsáveis, e salve.

Quais campos são obrigatórios na criação de tarefas?

Título, Descrição, Tipo de Processo, Data de Vencimento e Responsáveis.

Quem pode criar e atender tarefas?

Usuários com perfil Negócio, Privacidade, DPO, Segurança ou Jurídico.

Como filtrar ou pesquisar tarefas?

No módulo Tarefas, use a barra de pesquisa ou filtre por status, tipo ou responsável e clique em 'Aplicar'.

Como criar um dashboard?

Em Dashboards, clique em 'Novo Dashboard', informe o nome e adicione widgets.

Como adicionar gráficos ao dashboard?

Dentro de um dashboard, selecione 'Adicionar Widget', escolha o tipo de gráfico e configure as fontes de dados.

Como compartilhar um dashboard?

Abra o dashboard e clique em 'Compartilhar', selecione usuários ou grupos e confirme.

Onde encontrar templates de LGPD em Dashboards?

Na aba 'Templates LGPD', no menu principal de Dashboards.

Como definir papéis em Governança?

No módulo Governança, acesse 'Papéis' e clique em 'Novo Papel' para criar e atribuir responsabilidades.

Como registrar uma política interna?

Em Governança > Políticas, selecione 'Adicionar Política', preencha título e conteúdo e salve.

Como auditar conformidade de governança?

Use o relatório 'Auditoria de Governança' disponível na tela de Governança.

Como pesquisar normas no Radar Regulatório?

No Radar Regulatório, use a barra de pesquisa e filtre por país.

Como cadastrar uma norma internacional?

Clique em 'Adicionar Norma', selecione 'Internacional', preencha campos obrigatórios e salve.

Como ativar alertas de atualizações legislativas?

No Radar Regulatório, habilite 'Notificações' e configure a periodicidade desejada.

Como inscrever-se em um treinamento?

Em Treinamentos, abra 'Catálogo de Cursos', filtre por tema e clique em 'Inscrever-se'.

Como acompanhar progresso de treinamentos?

Em 'Meus Certificados', visualize status de conclusão e baixe comprovantes.

Como executar quizzes?

Dentro de um curso, selecione 'Quizzes' e responda às perguntas disponibilizadas.

Como receber o certificado de um curso?

Após concluir todos os módulos e quizzes, clique em 'Concluir Curso' para baixar o certificado.

Como registrar solicitação de titular?

No módulo Direito dos Titulares, clique em 'Nova Solicitação', preencha dados do titular e tipo de pedido.

Como acompanhar prazos de solicitações?

No painel de prazos do módulo Direito dos Titulares, verifique dias restantes e status.

Como notificar um titular sobre decisão?

Na requisição, clique em 'Notificar Titular' para enviar o e-mail com a resposta oficial.

Como ver o histórico de interações com titulares?

Na aba 'Histórico' de cada solicitação de titular.

Como iniciar uma avaliação PIA?

Em Privacy by Design, clique em 'Criar Avaliação' na seção PIA e preencha o formulário.

Como exportar relatório de PIA?

Use a opção 'Exportar Relatório' no cabeçalho do projeto Privacy by Design.

Como cadastrar tipo de dado sensível?

No módulo Dados e Informações, clique em 'Novo Dado', defina nome, tipo e sensibilidade.

Como editar metadados de um dado?

Abra o registro desejado, clique em 'Editar Metadados' e salve as alterações.

Como definir regras de retenção de dados?

Em Dados e Informações > Políticas de Retenção, configure prazos e ações de descarte.

Como criar relacionamento entre conjuntos de dados?

Em Dados e Informações, vá em 'Relacionamentos', selecione fontes e alvos e defina cardinalidade.

Como cadastrar um operador de dados?

No módulo Operadores de Dados, clique em 'Novo Operador', preencha informações contratuais e envie.

Como revisar contratos de operadores?

Em Operadores de Dados > Contratos, selecione o contrato e clique em 'Visualizar/Revisar'.

Como monitorar conformidade de operadores?

Utilize o dashboard 'Conformidade de Contratos' para visualizar status e pendências.

Como criar um novo risco?

No módulo Riscos, clique em 'Novo Risco', preencha avaliação de impacto e salve.

Como definir severidade de um risco?

No formulário de risco, selecione nível (Baixo, Médio, Alto ou Crítico) e justifique.

Como acompanhar indicadores de risco?

No dashboard de Riscos visualize gráficos e métricas em tempo real.

Como exportar matriz de riscos?

Clique em 'Exportar Matriz' para baixar o arquivo em Excel ou PDF.

Como reportar um incidente de dados?

No módulo Incidentes de Dados, clique em 'Novo Incidente', preencha formulário e salve.

Como classificar gravidade de incidente?

No campo 'Gravidade', escolha entre Baixa, Média, Alta ou Crítica.

Qual é o fluxo de aprovação de incidentes?

Após registro, o incidente é enviado ao DPO e ao Comitê de Privacidade para validação.

Como anexar evidências a um incidente?

Na aba 'Evidências' do incidente, use o botão de anexar para incluir documentos.

Como notificar stakeholders de um incidente?

Clique em 'Notificar' no cabeçalho do incidente para disparar e-mails automáticos.

Como exportar relatório de incidentes?

Use 'Exportar Relatório' no cabeçalho de Incidentes de Dados para gerar PDF ou Excel.

Onde encontrar ajuda e suporte dentro do DPP?

Clique no ícone de 'Ajuda' na barra superior para acesso a manuais, FAQs e suporte interno.