



BOAS PRÁTICAS NA PROTEÇÃO DE DADOS

I - SITUAÇÕES DIÁRIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA QUE DEMANDAM CUIDADO A FIM DE SE EVITAR VAZAMENTOS, ALTERAÇÃO INDEVIDA OU DESTRUIÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Dentro da Administração Pública, diversas situações diárias requerem cuidados especiais para garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e evitar qualquer irregularidade no tratamento de dados pessoais. Algumas dessas situações, que exigem maior cautela, incluem:

I - Divulgação de Dados Pessoais em Lista de Presença: É importante ter cautela ao publicar listas de presença contendo informações como nomes, telefones e e-mails, a fim de garantir a proteção desses dados.

II - Utilização de Meios Não Oficiais para Execução de Trabalhos: O uso de sistemas não oficiais ou não monitorados pelo Órgão Público pode representar um risco para a segurança dos dados pessoais de servidores, contribuintes, usuários do Sistema Único de Saúde, entre outros.

III - Manuseio de Documentos e Planilhas: Evitar deixar papéis, planilhas ou cópias de documentos contendo dados pessoais em áreas de trabalho de forma desprotegida.

IV - Gestão de Senhas: É fundamental manter as senhas protegidas, evitando anotá-las em locais de fácil acesso ou compartilhá-las entre servidores.

V - Utilização de Mídias Removíveis: O uso de dispositivos de armazenamento pessoais em equipamentos institucionais requer cuidado, pois pode comprometer a segurança dos dados.

VI - Controle de Acesso em Arquivos Físicos: Assegurar que os arquivos físicos contenham controle de acesso adequado para proteger informações sensíveis.



MUNICÍPIO DE
MATELÂNDIA

VII - Compartilhamento de Documentos: É importante obter a devida permissão da área competente antes de baixar ou compartilhar documentos e fotos.

VIII - E-mails Pessoais e Assuntos de Trabalho: Evitar utilizar e-mails pessoais para tratar assuntos de trabalho, optando sempre por canais oficiais.

IX - Cuidado com Anexos Desconhecidos: Evitar acessar arquivos desconhecidos recebidos por E-mail, pois podem conter ameaças à segurança dos dados.

X - Segurança ao Sair da Estação de Trabalho: Sempre bloquear o computador ao deixar a estação de trabalho, evitando o acesso não autorizado a dados pessoais.

XI - Uso de Aplicativos de Mensagens: Evitar utilizar aplicativos de mensagens pessoais para o envio de documentos de trabalho, buscando sempre canais oficiais e seguros.

XII – Instalação de Softwares: Não baixar ou instalar softwares de sites desconhecidos.

XIII – Recebimento de E-mails: Ficar atento quando receber e-mails suspeitos de contatos inexistentes ou com nomes ou caracteres estranhos no campo do remetente. Evite o acesso a *links* de mensagens de remetentes desconhecidos.

XIV – Cuidado com Pop-ups: Ter cuidado com *pop-ups* que surgem na tela quando se está navegando na internet. Com apenas um clique eles podem instalar softwares maliciosos em sua máquina.

XV – Utilização do Sistema Oxy: Evitar a utilização do Sistema Oxy em dispositivos fora do ambiente de trabalho ou em redes que não sejam as do próprio Município.

Ao adotar essas práticas e conscientizar os servidores públicos sobre a importância da proteção de dados pessoais, a Administração Pública do Município de Matelândia estará mais preparada para enfrentar os desafios da LGPD e garantir a segurança e privacidade das informações sob sua responsabilidade.



II - CONDUTAS DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL RELACIONADAS À PROTEÇÃO DE DADOS

À medida que o Município inicia sua adequação à LGPD, é essencial que todos os servidores públicos do Município estejam plenamente cientes das responsabilidades e obrigações envolvidas na proteção dos dados pessoais dos cidadãos. Nesse sentido, apresentamos uma lista de diretrizes e cuidados fundamentais a serem adotados diariamente em nossas atividades de trabalho.

Os itens a seguir são uma orientação valiosa para garantir que cada um de nós esteja em conformidade com as normas estabelecidas pela LGPD, preservando a privacidade e a segurança das informações pessoais sob nossa responsabilidade. Ao colocarmos em prática essas diretrizes, reforçamos nosso compromisso com a transparência, a ética e a proteção dos dados pessoais dos cidadãos de Matelândia.

I. Ao tratar dados pessoais (independentemente de como foram obtidos ou onde são armazenados), observe as normas aplicáveis, bem como as políticas, orientações e boas práticas adotadas pelo Município;

II. Certifique-se de usar apenas meios seguros e legais ao tratar dados pessoais;

III. Certifique-se de tratar dados pessoais apenas para fins legítimos e restritos à finalidade pública e ao interesse público, isto é, para cumprimento de competências legais, atribuições do serviço público ou de políticas públicas;

IV. Não colete informações desnecessárias;

V. Trate dados apenas na medida necessária para realização do serviço de sua atribuição;

VI. Reduza os riscos relacionados à segurança da informação;

VII. Ao tomar ciência de uma falha de segurança, reporte a sua chefia imediata e ao Encarregado Geral de Proteção de Dados;

VIII. Seja cuidadoso ao discutir assuntos que envolvam dados pessoais com indivíduos de fora da instituição;



MUNICÍPIO DE
MATELÂNDIA

IX. Evite conversas em locais públicos ou de uso coletivo (elevadores, saguão, corredor), que tenham como objeto dados pessoais;

X. Não use dados pessoais desatualizados ou inexatos;

XI. Previna a perda acidental ou destruição de dados pessoais;

XII. Evite o acesso não autorizado aos dados controlados pelo Município;

XIII. Limite o acesso aos dados pessoais apenas aos agentes que necessitem desses para as atividades da administração pública;

XIV. Reporte ao Encarregado Geral de Proteção de Dados a ocorrência de violações à LGPD;

XV. Não envie e-mails para pessoas ou grupo maior do que o necessário. Cuide para quem você enviará o e-mail ou cópia desse quando houver dados pessoais;

XVI. Não deixe documentos com dados pessoais na impressora, copiadora, fax ou na sua mesa, onde outros podem ver. Também não deixe sua tela do computador aberta com dados pessoais, quando você não estiver utilizando o computador;

XVII. Não tire fotos ou filme documentos que contenham dados pessoais;

XVIII. No desenvolvimento de novos sistemas, processos ou procedimentos que envolvam o tratamento de dados pessoais, adote medidas de proteção de dados desde a concepção até a execução;

XIX. Proceda com a correção de dados pessoais que estejam imprecisos, incorretos ou incompletos;

XX. Garanta que os titulares dos dados tenham a possibilidade de revisar e corrigir seus dados pessoais;

XXI. Em conformidade com normas específicas, guarde os dados apenas pelo tempo necessário;

XXII. Elimine os dados pessoais que não possuam mais justificativa para que sejam mantidos e tratados pela instituição, com exceção daqueles que o Município tem a obrigação legal de manter nos casos determinados;

XXIII. Forneça explicações ao titular sobre a utilização dos dados pessoais.



MUNICÍPIO DE
MATELÂNDIA

Ao adotarmos essas práticas e agirmos em conformidade com a LGPD, demonstraremos nosso comprometimento com a proteção dos dados pessoais, reforçando a importância do serviço público de Matelândia em garantir a privacidade, segurança e transparência no tratamento das informações dos cidadãos.