



<LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS>

# **DICAS** PRÁTICAS PARA O *dia a dia*



- Estação de trabalho • Computador
- Comunicações • Atendimento



ARRASTE E SAIBA MAIS



**MPAM**  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO  
AMAZONAS

## NA SUA ESTAÇÃO DE TRABALHO:

---

- ✓ Mantenha **documentos organizados**;
- ✓ Use **pastas com identificação** adequada;
- ✓ **Guarde documentos** sensíveis em gavetas;
- ✓ **Bloqueie** ou **desligue** o **computador** ao sair.



# NO COMPUTADOR:

- Organize arquivos em pastas apropriadas
- Faça **backup** regularmente
- Use senhas fortes
- Não salve dados na **área de trabalho**
- Não navegue por sites não confiáveis
- Não armazene **arquivos** em provedores não oficiais da instituição



# NAS COMUNICAÇÕES:



Confirme o **destinatários de e-mails**;



**Use cópia oculta**, quando necessário;



Utilize **sistemas oficiais**;



**Evite compartilhar** por arquivos **mensageiros**.



# NO ATENDIMENTO:



Solicite apenas dados necessários;



Confirme a identidade do interlocutor antes de informar;



Não deixe terceiros ouvirem informações sensíveis;



Oriente sobre o uso dos canais oficiais.





## Lembre-se!

- A **privacidade** é um **direito fundamental** do cidadão;
- A **Proteção de dados** é **responsabilidade** de todos;
  - Em caso de **dúvida**, pergunte ao **Encarregado**;
  - **Melhor prevenir que remediar.**

### Canal de Ajuda

Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais:

[encarregadolgpd@mpam.mp.br](mailto:encarregadolgpd@mpam.mp.br)



**MPAM**  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO  
AMAZONAS