



<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



MPAM
MINISTÉRIO PÚBLICO DO
AMAZONAS