

DICAS PRÁTICAS PARA O *dia a dia*

• Estação de trabalho • Computador
• Comunicações • Atendimento

→ ARRASTE E SAIBA MAIS

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

