



## GUIA DE BOAS PRÁTICAS SEGURANÇA DE DADOS- LGPD

Olá, servidor!

Nesta cartilha você encontrará algumas dicas de condutas preventivas que irão tornar o ambiente de trabalho mais seguro, seguindo as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei 13.709/18).

O que é LGPD?



A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade.

O que é dado pessoal?  
Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

O que é dado pessoal sensível?

Dados pessoais de crianças, adolescentes e que podem gerar discriminação: origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

O que NÃO é dado pessoal?  
Não é considerado dado pessoal e não incidirá à LGPD:

1. Utilização do dado para fins particulares e não econômicos;
2. Utilização dos dados para fins exclusivamente jornalísticos e artísticos ou acadêmicos;
3. Utilização do dado pessoal para fins exclusivos de segurança pública, defesa nacional, segurança do Estado ou atividades de investigação e repressão de crimes;
4. Dados anonimizados;
5. Os dados tornados públicos pelos próprios titulares.





## BOAS PRÁTICAS

- ➔ Colete apenas os dados necessários ao desempenho de sua atividade e do escopo da Prefeitura de Feliz.
- ➔ Tenha conhecimentos das políticas que se refiram a dados pessoais.
- ➔ Evite fazer cópias de arquivos com dados pessoais que são tratados pela Prefeitura de Feliz para dispositivos de armazenamento externo (Ex: pendrive, HD).
- ➔ Não deixe sob a mesa de trabalho suas senhas ou documentos contendo dados de pessoas físicas. Utilize pastas opacas e gavetas com chaves para guardar esses documentos.
- ➔ Evite realizar sua atividade de seu dispositivo móvel particular caso você tenha um dispositivo profissional.
- ➔ Não compartilhe sua senha. Ela é pessoal, intransferível e está sob a sua responsabilidade. Evite senhas fáceis, como nomes, datas de aniversário, número de telefone, etc. Troque suas senhas frequentemente; Evite usar as mesmas senhas para seus acessos;
- ➔ Bloqueie a tela de seu computador (WinKey +L) sempre que se ausentar da sua estação de trabalho. Ex: idas ao toailete, cafezinho, conversar com o colega, reunião, etc.
- ➔ Ao abrir e-mails, tome cuidado: não abra e-mails de desconhecidos e não baixe arquivos duvidosos. Se estiver em dúvida, apague-os. Evite passar dados pessoais seus e de seus colegas por telefone. Verifique com seu secretário quais os procedimentos para essa atividade.





## DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

**CONFIRMAÇÃO** de que existe um ou mais tratamento de dados sendo realizado.

**ACESSO** aos dados pessoais conservados que lhe digam respeito.

**CORREÇÃO** de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados.

**ELIMINAÇÃO** de dados (exceto quando o tratamento é legal, mesmo que sem o consentimento do titular).

**PORTABILIDADE** de dados a outro fornecedor de serviço ou produto, observados os segredos comerciais e industriais.

**OPOSIÇÃO** caso discorde de um tratamento feito sem o seu consentimento.

**RECLAMAÇÃO** contra o controlador dos dados junto à autoridade nacional.

**REVOGAÇÃO** do consentimento, nos termos da lei.

**INFORMAÇÃO SOBRE O NÃO CONSENTIMENTO** de dados (exceto quando o tratamento é legal, mesmo que sem o consentimento do titular).

**INFORMAÇÃO SOBRE COMPARTILHAMENTO** de seus dados com entes públicos e privados, caso exista.

**ANONIMIZAÇÃO, BLOQUEIO OU ELIMINAÇÃO** de dados desnecessários excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei.





## INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Um incidente de segurança da informação é qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à violação na segurança de informações contendo dados pessoais, tais como acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou ainda, qualquer forma de tratamento de dados inadequada ou ilícita, os quais possam ocasionar risco para os direitos e liberdades do titular dos dados pessoais.

São exemplos práticos de incidentes de segurança da informação:



**VAZAMENTO DE DADOS PESSOAIS:** quando dados são indevidamente acessados, coletados e divulgados ou repassados a terceiros;

**INVASÃO** nos sistemas de segurança;



**COMPARTILHAMENTO** equivocado ou errôneo de mensagens contendo dados pessoais;

**OBSERVAÇÕES OU SUSPEITAS** de fragilidade em sistemas ou serviços;



**ACESSO INDEVIDO AOS DADOS** contidos em documentos ou sistemas informáticos;

**VIOLAÇÕES** de procedimentos de segurança e de acesso.





## NÃO ESQUEÇA: SUA COLABORAÇÃO É ESSENCIAL.

➔ O que você pode fazer para ajudar a evitar um incidente de dados:

**DESCONFIE** se notar alguma atividade estranha ao utilizar o computador da Prefeitura de Feliz;

**MANTENHA** seus dispositivos com as atualizações de segurança do sistema operacional em dia.

**EVITE** usar seus dispositivos pessoais ou de armazenamento em nuvem particular para uso profissional.

**NÃO UTILIZE** softwares gratuitos ou pagos desconhecidos ou não autorizados.

**PARTICIPE** dos treinamentos oferecidos pela administração pública.

**EVITE** responder solicitações de titulares de dados caso essa não seja a sua função encaminhando eventual requerimento ao setor competente de acordo com o regramento interno da Prefeitura de Feliz.

**CONTATE IMEDIATAMENTE** a TI da Prefeitura em qualquer situação de dúvida ou atividade estranha em seus dispositivos institucionais.



[informatica@feliz.rs.gov.br](mailto:informatica@feliz.rs.gov.br)



3637-4200

