

Proteção de Dados e Segurança da Informação



CARTILHA 10 MANDAMENTOS
LGPD



SUMÁRIO



1

- O Brasil possui uma Lei Geral de Proteção de Dados
-

2

- O que são dados pessoais?
 - Entendendo a LGPD
-

3

- A quem a LGPD se aplica?
 - O papel da MGS
 - A proteção de dados pessoais
-

4

- 10 Mandamentos da MGS para Proteção de Dados Pessoais

O Brasil possui uma **Lei Geral** de **Proteção de Dados**

É a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, também chamada de LGPD.

Assim como em vários outros países do mundo, o Brasil possui regras que obrigam as instituições públicas e privadas a proteger dados pessoais de seus colaboradores e de terceiros.

Essa proteção é cada vez mais importante para as pessoas, em razão dos avanços da tecnologia e da diversidade dos meios digitais de comunicação.



LGPD

Um eventual vazamento de dados pessoais pode gerar muitos transtornos a seus titulares. E buscando evitar esse tipo de risco, a MGS tem adotado diversas ações para proteger seus empregados, administradores, clientes, fornecedores e demais colaboradores.

Para adequar nossa empresa à LGPD, é importante que todos fiquem atentos às suas rotinas de trabalho e busquem garantir a privacidade necessária ao tratamento de dados.

Este **Manual apresenta as principais informações sobre a LGPD**, assim como os 10 Mandamentos da Proteção de Dados Pessoais na MGS. Contamos com sua ajuda para disseminar as Boas Práticas!

O QUE SÃO DADOS PESSOAIS?

Dado Pessoal é toda informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável. Como exemplo podemos citar o nome completo, CPF, RG, data de nascimento, número da CNH, características pessoais, qualificação pessoal, dentre outros.

Alguns **Dados Pessoais são chamados Dados Sensíveis**, pois tratam de 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, quando vinculado a uma pessoa natural. Eles apresentam características particulares de cada indivíduo, trazendo um entendimento mais profundo e complexo de quem é a pessoa. Assim, esses dados necessitam de proteção especial, por estarem diretamente relacionados a aspectos mais íntimos da personalidade de um indivíduo.

ENTENDENDO A LGPD

Objetivo: Regular o tratamento de dados pessoais, protegendo os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Conteúdo: A LGPD apresenta regras para acesso, coleta, armazenamento, uso, compartilhamento e eliminação de dados pessoais, assim como determina procedimentos de segurança e proteção.

Penalidades: o descumprimento da LGPD pode gerar aplicação de diversas sanções às empresas, inclusive multas, com responsabilização de todos aqueles que contribuírem para eventuais danos causados aos titulares dos dados.



Veja a lei completa no link:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709compilado.htm

A QUEM A LGPD SE APLICA?

A norma se aplica às **pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado** que venham a realizar qualquer tipo de tratamento de dados, bem como às pessoas físicas que tenham seus dados coletados por meio físico ou digital.



Cabe destacar que a lei **não se aplica** ao tratamento de dados realizado para fins exclusivamente particulares e não econômicos, para fins exclusivamente jornalísticos, artísticos, acadêmicos, de segurança pública, de defesa nacional, de segurança do Estado ou de atividade de investigação ou repressão de infrações penais, entre outras, conforme expressamente disposto em seu artigo 4º.

O PAPEL DA MGS

A MGS prima pela **proteção dos dados pessoais** que trata diariamente, desde a coleta até a eliminação, e você é muito importante nesse processo!

A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Formamos um time de mais de **25 mil empregados**, distribuídos em diversos setores internos da MGS e mais de 60 clientes, em **192 municípios mineiros e no Estado do Espírito Santo e do Rio de Janeiro**. Diante desse grande desafio, é preciso muita atenção às rotinas de trabalho, buscando **proteger os dados** de todos aqueles aos quais tivermos acesso em razão de nossas atividades diárias.

Para facilitar a lembrança dos pontos de atenção, apresentamos os **10 Mandamentos da MGS para Proteção de Dados Pessoais**.



10 MANDAMENTOS DA MGS PARA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1

ORGANIZE SUA ESTAÇÃO DE TRABALHO

- **Guarde todos os documentos** com dados pessoais em gavetas e armários trancados.
- **Sempre que se ausentar de sua mesa**, faça o logoff de seu computador ou notebook.
- **Lembre-se de recolher** todos os documentos que pediu para imprimir na ilha de impressão, assegurando-se de que os mesmos estejam protegidos.
- **Se você não possui** uma estação de trabalho fixa, preserve o local de suas atividades e evite contato com documentos que não façam parte de suas rotinas.
- **Verifique se o papel rascunho** não tem dados de pessoas físicas ou informações sigilosas;
- **Papéis com dados sigilosos** devem ser descartados de maneira adequada;



2

COMUNIQUE-SE DE FORMA SEGURA

- **Ao falar ao telefone**, use o tom de voz baixo para que outras pessoas não escutem eventuais informações sigilosas.
- **Quando conversar com alguém por telefone em viva-voz**, peça a essa pessoa autorização e comunique a ela quais são as outras pessoas que estão escutando.
- **Ao falar de questões de trabalho em locais públicos**, fique atento para que o assunto seja ouvido apenas pelas pessoas às quais você precisa falar.



3

USE E-MAIL COM CONSCIÊNCIA



- **Ao enviar um e-mail**, copie apenas as pessoas necessárias ao tratamento daquele assunto.
- **Se precisar pedir ou informar algum dado pessoal**, deixe clara qual é a finalidade e peça sigilo ao destinatário.
- **Anexe apenas os documentos necessários**, evitando dados excessivos.
- **Lembre-se de apagar**, no corpo do e-mail, históricos de mensagens que contenham dados que extrapolem o propósito de sua consulta ou resposta.

- Utilize o e-mail corporativo **unicamente e exclusivamente** para fins profissionais, evitando o uso para fins particulares.
- **Atente-se aos e-mails recebidos de fontes duvidosas.** Não clique em links ou respondam mensagens suspeitas, pois muitas ameaças virtuais utilizam táticas para invadir uma rede de computadores ou, simplesmente para coletar dados.
- Se receber um e-mail duvidoso, comunique **imediatamente** o supervisor/chefia ou o Setor da Segurança da Informação para as devidas providências.

4

TENHA ATENÇÃO COM O WHATSAPP E OUTROS APLICATIVOS DE COMUNICAÇÃO

- Apenas envie dados, documentos e fotos por aplicativos a **pessoas autorizadas**, em caso de necessidade e urgência, informando a finalidade correspondente.
- **Restrinja suas mensagens** e respostas à pessoa responsável por resolver a questão.

- **Proteja dados de terceiros** e não exponha os mesmos em grupos ou redes sociais.
- **Respeite a forma delimitada** pela MGS para o recebimento e envio de documentos, especialmente os que contenham dados sensíveis, como de saúde, fotos e imagens.



5

FAÇA REUNIÕES PRODUTIVAS



- Ao agendar uma reunião, **informe previamente o assunto** e convoque apenas as pessoas responsáveis por tratar aquele tema.
- Em caso de **reuniões por videoconferência**, peça autorização para uso de imagem e voz dos participantes.
- **Se precisar tratar dados pessoais de terceiros na reunião**, informe a finalidade e limite-se a apresentar os dados necessários à solução do caso.

6

EXECUTE SUAS TAREFAS COM RESPONSABILIDADE



- **Ao consultar ou responder alguém**, independente do meio de comunicação, seja objetivo, informe o assunto, a finalidade e apresente apenas os dados e documentos necessários.
- **Proteja seus dados pessoais e de terceiros** durante o trabalho, realizando a coleta, o armazenamento e o compartilhamento somente quando necessário.
- Tenha sempre em mente o **propósito do tratamento dos dados** aos quais você tem acesso, zelando pelo sigilo e pela privacidade dos dados.



- Mantenha seus arquivos de trabalho em um **diretório seguro e institucional**, evitando armazenamento em dispositivos particulares, tais como pendrive, computador individual e outros similares.
- Ao solicitar documentos, **peça apenas o estritamente necessário** para o objetivo da sua tarefa.
- Se precisar armazenar documentos ou respectivas cópias, certifique-se de **salvá-las em locais seguros** e com acesso restrito a pessoas não autorizadas.

7

MOVIMENTE DOCUMENTOS COM SEGURANÇA

- **Apenas receba e encaminhe documentos** com dados pessoais que forem necessários à execução de suas atividades de trabalho.
- **Ao enviar documentos físicos** com dados pessoais para outras áreas, lembre-se de lacrar em envelopes e informar quem é a pessoa que pode recebê-los.



- **Ao enviar documentos eletrônicos** com dados pessoais, seja por e-mails ou aplicativos de comunicação, proteja-os com senha de forma que apenas o destinatário consiga visualizá-los.
- **Ao compartilhar algum documento**, identifique o destinatário previamente de forma a evitar o envio de forma incorreta.

8

PROTEJA AS PUBLICAÇÕES OFICIAIS

- **Em caso de obrigação legal** de publicar um documento que contenha dados pessoais, troque o nome completo pelas iniciais da pessoa e proteja os números de documentos sempre que for possível.



9

ELIMINE TUDO AQUILO QUE NÃO PRECISAR

- **Guarde apenas dados pessoais necessários** às suas atividades e certifique-se de eliminar aquilo que não precisa em todos os dispositivos salvos.
- **Ao eliminar algum papel que contenha dados pessoais**, lembre-se de rasgá-lo ou destruí-lo antes de jogar no lixo.



- **Ao receber um documento físico por engano**, comunique o erro ao remetente e devolva o documento.
- **Ao receber uma mensagem por engano**, seja por e-mail, telefone, whatsapp ou outro meio eletrônico, comunique o erro ao remetente e apague a mensagem.

10

MULTIPLIQUE BONS HÁBITOS

- **Adote as boas práticas** em seu **dia a dia** e lembre seus colegas de fazer o mesmo.



LGPD

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Seja um agente de transformação!
Boas práticas!

