





VOCÊ SABIA?

Você sabia que 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.

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.



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.

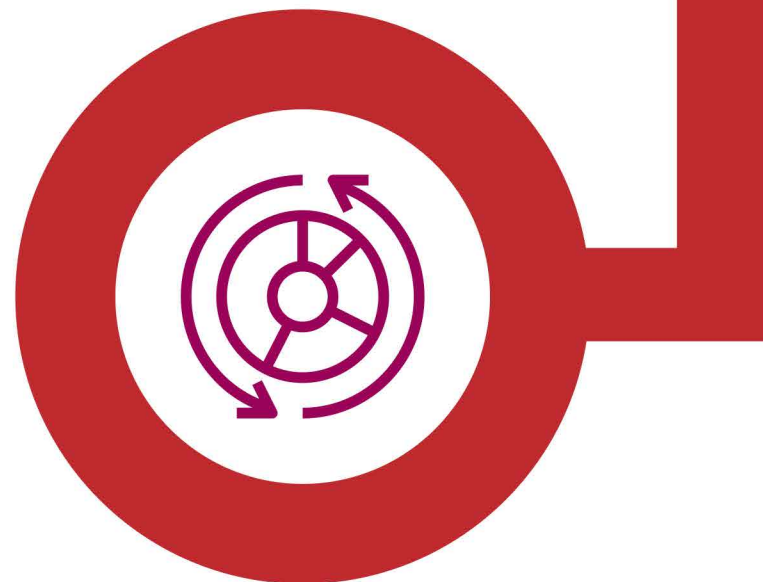
Conteúdo: A LGPD apresenta regras para acesso, coleta, armazenamento, uso, compartilhamento e eliminação de dados pessoais, assim como determina procedimentos de segurança e proteção.

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 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm

O QUE MUDA NA **MGS?**

A MGS irá mudar diversas rotinas de trabalho para aumentar a proteção dos dados pessoais que trata diariamente, desde a coleta até a eliminação, e você é muito importante nesse processo de transformação!



A PROTEÇÃO DE DE **DADOS PESSOAIS**

Formamos um time de aproximadamente 25 mil empregados, distribuídos em diversos setores internos da MGS e mais de 60 clientes, localizados em cerca de 192 municípios mineiros.

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**

Organize sua estação de trabalho

1

- 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.
- Quando for usar alguma folha de rascunho, escolha papéis que não contenham dados pessoais seus ou de terceiros.
- 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.

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-mails 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.

4

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.

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 mesmos.
- Mantenha seus arquivos de trabalho em um diretório seguro e institucional, evitando armazenamento em dispositivos particulares, tais como pendrive, computador individual e outros similares.

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.

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.
- 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.

Multiplique bons hábitos

- Adote as boas práticas em seu dia a dia e lembre seus colegas de fazer o mesmo.
- Seja um agente de transformação!

10

