

BOAS PRÁTICAS DA LGPD

PARA OS SERVIDORES DA AGEPREV/MS



Proteger dados pessoais é proteger direitos e fortalecer a confiança dos cidadãos.

AGEPREV MS
Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul

A LGPD (Lei nº 13.709/2018) e o Decreto nº 15.572, de 28 de dezembro de 2020 estabelecem regras para o tratamento de dados pessoais e devem ser seguidos por todos os servidores no dia a dia.

1. O QUE SÃO DADOS PESSOAIS?

Informações que identificam ou podem identificar uma pessoa.



DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Exigem proteção reforçada.



Todo dado pessoal deve ser tratado com responsabilidade!

2. BOAS PRÁTICAS NO DIA A DIA

FAÇA SEMPRE

- ✓ Use somente os sistemas oficiais da AGEPREV.
- ✓ Acesse apenas o que for necessário para sua atividade.
- ✓ Confirme a identidade do solicitante antes de fornecer informações.
- ✓ Compartilhe apenas o necessário.
- ✓ Mantenha documentos e processos protegidos.
- ✓ Use senhas fortes e pessoais.
- ✓ Bloqueie o computador ao se ausentar.
- ✓ Revise destinatários antes de enviar e-mails.

NUNCA FAÇA

- ✗ Compartilhe sua senha.
- ✗ Fotografe processos ou documentos.
- ✗ Envie documentos para e-mail pessoal ou apps de mensagem.
- ✗ Converse sobre processos em locais públicos.
- ✗ Deixe documentos sobre a mesa.
- ✗ Permita que terceiros usem seu login.



3. MESA LIMPA, DADOS PROTEGIDOS

Ao final do expediente, siga esta rotina:

- ✓ Guarde documentos físicos.
- ✓ Recolha anotações com dados pessoais.
- ✓ Bloqueie ou desligue o computador.
- ✓ Feche sistemas e processos eletrônicos.
- ✓ Não deixe senhas ou crachás expostos.



4. E-MAIL INSTITUCIONAL

Antes de enviar:



- ✓ Confira os destinatários.
- ✓ Verifique os anexos.
- ✓ Envie apenas o necessário.
- ✓ Utilize linguagem profissional.
- ✓ Evite encaminhamentos desnecessários.

5. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Durante o atendimento:



- ✓ Confirme a identidade do titular ou de seu representante legal.
- ✓ Forneça apenas informações permitidas.
- ✓ Preserve a privacidade do cidadão.
- ✓ Evite mencionar dados pessoais em voz alta.

6. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Antes de compartilhar, pergunte-se:



7. INCIDENTES DE SEGURANÇA

Exemplos:

- ✗ Envio de e-mail para destinatário errado.
- ✗ Perda de documentos ou dispositivos.
- ✗ Vazamento de informações.
- ✗ Roubo de equipamentos.

O QUE FAZER?

- ✗ Preserve as evidências.
- ✗ Comunique imediatamente sua chefia.
- ✗ Siga o rito de DPO e a área de Segurança da Informação.
- ✗ Não tente ocultar o ocorrido.

Comunicar rápido reduz riscos!

8. PRINCÍPIOS DA LGPD



9. HOME OFFICE / TRABALHO REMOTO

- ✓ Use equipamentos institucionais sempre que possível.
- ✓ Mantenha documentos protegidos.
- ✓ Não deixe terceiros visualizarem a tela.
- ✓ Utilize redes seguras.
- ✓ Bloqueie o computador ao se ausentar.



10. DIREITOS DOS TITULARES

Os titulares podem solicitar:

- ✓ Confirmação da existência de tratamento.
- ✓ Acesso aos dados.
- ✓ Correção de dados incompletos ou desatualizados.
- ✓ Informações sobre o tratamento realizado.
- ✓ Eliminação ou bloqueio dos dados previstos na LGPD.



CHECKLIST DIÁRIO

Antes de encerrar o expediente:

- ✓ Minha senha permanece protegida.
- ✓ Não deixei documentos expostos.
- ✓ Não compartilhei senhas ou informações.
- ✓ Não compartilhei informações indevidamente.
- ✓ Bloqueei meu computador.
- ✓ Os acessos e usos dos sistemas principais foram conforme a LGPD.



DÚVIDAS OU INCIDENTES?
Entre em contato com o Encarregado de Proteção de Dados (DPO) da AGEPREV.



ENCARREGADA DE DADOS DA AGEPREV
Nicoly Arruda de Souza e Silva
encarregadolgpd@ageprev.ms.gov.br

Pequenas atitudes diárias protegem grandes direitos!

AGEPREV MS
Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul