PREFEITURA DE
SÃO JOSÉ
DE PRINCESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA – PB

LGPD no Dia a Dia da Prefeitura

Cartilha de capacitação e conscientização

para secretários, servidores, estagiários e colaboradores



MENSAGEM CENTRAL

Proteger dados é proteger pessoas.

Cada cuidado na recepção, na unidade de saúde, na escola ou no computador ajuda a manter a confiança do cidadão na Prefeitura.

Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

O que você vai encontrar

Nº	Assunto
1	Por que esta cartilha?
2	A LGPD em um minuto
3	Dado pessoal e dado pessoal sensível
4	Quem é quem na LGPD
5	Cuidados em cada Secretaria
6	Senhas, computadores e sistemas
7	E-mail, WhatsApp e envio de arquivos
8	Transparência sem exposição
9	Documentos em papel
10	Golpes digitais e deepfake
11	Aconteceu um incidente. E agora?
12	Direitos do cidadão e do servidor
13	O Encarregado de Dados (DPO)
14	Dez atitudes que fazem a diferença

COMO USAR ESTA CARTILHA

Cada capítulo começa com um quadro **"Em poucas palavras"**. Se tiver pouco tempo, leia só esses quadros.

Os quadros **"Faça / Evite"** mostram o que fazer no dia a dia. Os quadros **"Na prática"** trazem exemplos da rotina da Prefeitura.

1 Por que esta cartilha?

EM POUCAS PALAVRAS

Todo mundo que trabalha na Prefeitura lida com informações de pessoas. Esta cartilha mostra, de forma simples, como cuidar bem delas.

A Prefeitura recebe todos os dias informações de **cidadãos, pacientes, alunos, servidores, contribuintes e fornecedores**, nas unidades de saúde, nas escolas, no protocolo e nos demais setores. Essas informações são necessárias para o trabalho, mas precisam ser usadas com responsabilidade.

Esta cartilha é um material de **capacitação e conscientização** dos servidores da Prefeitura sobre proteção de dados. Ela cumpre o art. 41, § 2º, inciso III, da LGPD, que manda o Encarregado de Dados **orientar servidores e colaboradores** sobre as boas práticas.

NA PRÁTICA

Quem atende um paciente, matricula um aluno, lança a folha de pagamento ou emite uma guia de IPTU **também está cuidando de dados pessoais**. Ou seja: a LGPD é responsabilidade de todos, não só do setor de informática.

2 A LGPD em um minuto

EM POUCAS PALAVRAS

A LGPD não proíbe usar dados. Ela exige que os dados sejam usados com motivo, na medida certa e com segurança.

A **Lei nº 13.709/2018**, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), cria regras para quem usa informações de pessoas. Ela vale para empresas e também para órgãos públicos, como a Prefeitura (arts. 23 a 30).

A LGPD **não atrapalha** o atendimento nas unidades de saúde, o trabalho nas escolas, os serviços ao cidadão nem a transparência pública. Ela só pede cuidado. Antes de usar um dado, faça três perguntas:

Pergunta	O que significa
1. Para quê?	Existe um motivo de trabalho claro para usar esse dado? (finalidade)
2. Preciso mesmo?	Estou pedindo, guardando ou mostrando só o necessário? (necessidade)
3. Está protegido?	O dado está guardado de forma segura, longe de quem não deve ver? (segurança)



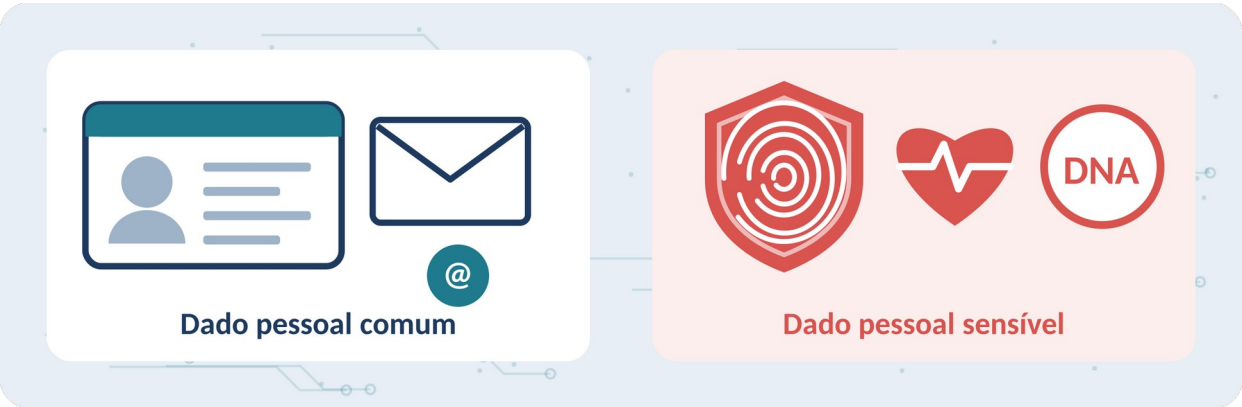
ATENÇÃO

Se a resposta para alguma dessas perguntas for **"não"** ou **"não sei"**, pare e consulte sua chefia ou o Encarregado de Dados (DPO).

3 Dado pessoal e dado pessoal sensível

EM POUCAS PALAVRAS

Todo dado que identifica uma pessoa é **dado pessoal**. Alguns deles, por revelarem aspectos íntimos e poderem gerar discriminação, são chamados de **dados sensíveis** e exigem proteção ainda maior.



A LGPD separa os dados em dois grupos. Entender a diferença é o primeiro passo para saber **quanto cuidado** cada informação exige.

3.1 Dado pessoal (comum)

CONCEITO (art. 5º, I, da LGPD)

Dado pessoal é a "informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável".

Identificada: o dado mostra diretamente quem é a pessoa (ex.: nome completo, CPF).

Identificável: sozinho, o dado não diz quem é, mas, junto com outras informações, permite descobrir (ex.: matrícula funcional, placa do carro, endereço).

Em linguagem simples: **se a informação aponta para uma pessoa, é dado pessoal.** Dados de empresas (CNPJ, razão social) não são dados pessoais; mas os dados do sócio ou do representante da empresa são.

Grupo	Exemplos de dado pessoal comum	Onde aparece na Prefeitura
Identificação	Nome, CPF, RG, título de eleitor, data de nascimento, matrícula	Ficha funcional, matrícula escolar, cadastro de contribuintes
Contato	Telefone, e-mail pessoal, endereço residencial	Cadastro da UBS, ficha de matrícula, protocolo geral
Financeiro	Dados bancários, salário, descontos, dívidas	Folha de pagamento, empenhos, cadastro de IPTU e ISS
Imagem e voz	Fotografia, vídeo, gravação de áudio	Fotos de eventos e escolas, câmeras de vigilância, redes sociais
Funcional	Cargo, lotação, frequência, férias, avaliações	Recursos Humanos, portarias, ponto
Digital	Login, senha, endereço IP, registros de acesso	Sistemas da saúde, educação e finanças; e-mail institucional

NA PRÁTICA

Na matrícula escolar, a mãe informa **nome, telefone e endereço**. São dados pessoais comuns: podem ser usados para a vida escolar do aluno, mas **não** para outros fins, como campanhas políticas ou repasse a terceiros.

3.2 Dado pessoal sensível

CONCEITO (art. 5º, II, da LGPD)

Dado pessoal sensível é o dado pessoal sobre **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.

Por que é diferente? Porque, se for exposto, pode causar **discriminação, preconceito ou constrangimento grave**. Por isso a lei só permite seu uso em situações mais restritas (art. 11) e exige segurança reforçada.

A lista da lei é **fechada**: só são sensíveis os dados destes oito tipos. Veja cada um com exemplos da rotina da Prefeitura:

Tipo de dado sensível	Exemplo na Prefeitura
1. Origem racial ou étnica	Autodeclaração de cor ou raça no cadastro do servidor, na matrícula escolar ou no cadastro do SUS

Tipo de dado sensível	Exemplo na Prefeitura
2. Convicção religiosa	Pedido de aluno ou servidor para não participar de atividades em dia sagrado de sua religião
3. Opinião política	Filiação partidária de um servidor; manifestação na Ouvidoria de quem pediu sigilo
4. Filiação a sindicato ou organização religiosa, filosófica ou política	Desconto de contribuição sindical na folha de pagamento
5. Saúde	Prontuário da UBS, resultado de exames, cartão de vacina, laudo de aluno com deficiência, atestado de servidor
6. Vida sexual	Informações sobre orientação sexual ou vida íntima registradas em atendimento de saúde ou da assistência social
7. Dado genético	Resultado de exame genético solicitado pela rede municipal de saúde
8. Dado biométrico	Impressão digital no ponto eletrônico; reconhecimento facial em sistemas

ATENÇÃO

Um dado comum pode **revelar** um dado sensível. Exemplo: uma lista com os nomes dos servidores que tiveram desconto sindical revela **filiação a sindicato**; a lista de quem está "afastado pela junta médica" revela informação de **saúde**. Nesses casos, trate a lista inteira como sensível.

NA PRÁTICA

O **atestado médico** de um servidor deve ficar só com o setor de pessoal, em pasta fechada ou sistema com senha. Nunca deve ser enviado em grupo de WhatsApp, comentado entre colegas ou publicado. Para a frequência, basta registrar "afastamento justificado", sem informar a doença.

3.3 Lado a lado: qual a diferença?

	Dado pessoal comum	Dado pessoal sensível
Base na lei	Art. 5°, I	Art. 5°, II
O que é	Qualquer informação que identifica ou permite identificar uma pessoa	Dado pessoal de um dos 8 tipos da lei, ligado à intimidade da pessoa
Exemplos	Nome, CPF, telefone, endereço, e-mail, foto, salário	Saúde, biometria, religião, raça, opinião política, filiação sindical, vida sexual, dado genético

	Dado pessoal comum	Dado pessoal sensível
Risco se vazar	Golpes, fraudes, contatos indesejados	Discriminação, preconceito, constrangimento grave, além dos riscos anteriores
Quando pode ser usado	Nas hipóteses do art. 7º e, no Poder Público, para cumprir suas atribuições legais (art. 23)	Só nas hipóteses mais restritas do art. 11
Nível de cuidado	Cuidado normal: acesso só para quem precisa	Cuidado reforçado: acesso mínimo, guarda trancada ou com senha, nunca publicar

3.4 E os dados de crianças e adolescentes?

Não são uma categoria de dado sensível, mas a LGPD exige que sejam tratados sempre no **melhor interesse** da criança ou do adolescente (art. 14). Na prática, merecem o mesmo nível de cuidado reforçado.

> **NA PRÁTICA**
>
> Na festa junina da escola municipal, as **fotos dos alunos** só devem ser publicadas nas redes da Prefeitura se forem realmente necessárias, preferindo imagens em que os rostos não fiquem identificáveis, e com autorização dos pais ou responsáveis.

3.5 Teste rápido: comum ou sensível?

Informação	Resposta
CPF de um fornecedor pessoa física	Comum
Digital cadastrada no ponto eletrônico	Sensível (biométrico)
Endereço de um contribuinte no cadastro do IPTU	Comum
Laudo de aluno com autismo (TEA)	Sensível (saúde)
Salário de um servidor	Comum (e, em regra, público pela Lei de Acesso à Informação)
Lista de servidores sindicalizados	Sensível (filiação sindical)

4 Quem é quem na LGPD

EM POUCAS PALAVRAS

A LGPD usa algumas palavras próprias. Este pequeno dicionário ajuda a entender o resto da cartilha.

Palavra	O que quer dizer	Na Prefeitura
Titular	A pessoa dona dos dados	O cidadão, o paciente, o aluno, o servidor, o contribuinte
Tratamento	Qualquer uso do dado: coletar, guardar, consultar, copiar, enviar, publicar, apagar	Atender um paciente, matricular um aluno, lançar a folha, emitir guia de IPTU
Controlador	Quem decide para que e como os dados são usados	O Município, por meio da Prefeitura
Operador	Quem usa os dados em nome do controlador	Empresas contratadas (sistemas da saúde, folha, contabilidade, site)
Encarregado (DPO)	Quem orienta a instituição e faz a ponte com os titulares e a ANPD	Ver capítulo 13
ANPD	Agência Nacional de Proteção de Dados: a agência reguladora federal que fiscaliza a LGPD	Recebe comunicações de incidentes graves

E você? Secretários, servidores, estagiários e colaboradores devem seguir as regras internas e proteger os dados que acessam por causa da função. Esse dever continua mesmo depois que o trabalho termina (art. 47 da LGPD).

5 Cuidados em cada Secretaria

EM POUCAS PALAVRAS

Cada Secretaria lida com dados diferentes. Veja os cuidados e os exemplos práticos da sua área.



5.1 Secretaria de Saúde

É a área com mais **dados sensíveis** da Prefeitura: quase tudo o que passa por uma UBS, pelo CAPS ou pela regulação revela informação de saúde.

Dados que circulam: prontuário, Cartão SUS, resultados de exames, cartão de vacina, receitas, fichas dos Agentes Comunitários de Saúde, listas do Tratamento Fora de Domicílio (TFD).

> **NA PRÁTICA**
>
> Na recepção da UBS, o paciente deve ser chamado **pelo nome ou pela senha**, nunca pelo exame ou pela doença. Chamar em voz alta "Fulano, resultado do teste de HIV" expõe um dado sensível a todos que estão na sala.

> **NA PRÁTICA**
>
> A lista dos pacientes que viajam no carro do TFD **não deve ir para grupo de WhatsApp com o diagnóstico** de cada um. Basta avisar cada paciente, de forma individual, o dia e o horário da viagem.

FAÇA	EVITE
✔ Deixar o prontuário só com o profissional que atende	✘ Comentar o caso de um paciente fora do atendimento
✔ Fechar a porta durante consultas e visitas	✘ Deixar fichas e prontuários à vista na recepção
✔ Entregar resultado de exame só ao paciente ou responsável	✘ Fotografar receitas ou exames no celular pessoal

5.2 Secretaria de Educação

A escola guarda dados de **crianças e adolescentes**, que a LGPD manda tratar sempre no melhor interesse deles (art. 14).

Dados que circulam: ficha de matrícula, certidão de nascimento, CPF, endereço, NIS/Bolsa Família, notas e frequência, laudos de alunos com deficiência, restrições alimentares da merenda, fotos de atividades.

NA PRÁTICA

O **laudo de um aluno com autismo** é dado sensível. Deve ficar na pasta do aluno, com acesso só da direção, da coordenação e dos professores que precisam dele, e **nunca ser comentado no grupo de pais**.

NA PRÁTICA

O professor **não deve publicar a lista de notas** com o nome de todos os alunos no grupo da turma. Cada responsável deve receber apenas o boletim do seu filho.

FAÇA	EVITE
✔️ Pedir autorização dos responsáveis para usar imagens	✘ Postar fotos de alunos em perfis pessoais
✔️ Guardar fichas de matrícula em armário trancado	✘ Expor quem recebe benefício social
✔️ Informar a frequência do Bolsa Família só pelos canais oficiais	✘ Entregar dados de aluno a quem não é responsável legal

5.3 Secretaria de Administração

Cuida da vida funcional de todos os servidores e do protocolo geral, por onde entram documentos de toda a população.

Dados que circulam: ficha funcional, documentos pessoais, atestados e licenças, ponto biométrico, processos disciplinares, inscrições em concursos e seleções, requerimentos do protocolo.

NA PRÁTICA

Na portaria de **licença para tratamento de saúde**, publique só o nome, o cargo e o período. **O CID e a doença não devem aparecer** no Diário Oficial.

NA PRÁTICA

No resultado de um concurso ou seleção, publique o **nome e o número de inscrição** (ou o CPF parcialmente oculto), nunca o CPF completo, o endereço ou o telefone dos candidatos.

FAÇA	EVITE
✔️ Manter pastas funcionais em armário trancado	✘ Entregar dados de um servidor a terceiros sem análise
✔️ Dar acesso ao sistema de RH só a quem trabalha nele	✘ Deixar processos disciplinares abertos sobre a mesa

FAÇA	EVITE
✔️ Conferir a identidade de quem pede certidão ou cópia	✘ Publicar atestados ou laudos de servidores

5.4 Secretaria de Finanças e Tributação

Lida com **dinheiro e dados bancários**, o alvo preferido dos golpistas, e com o cadastro de todos os contribuintes do município.

Dados que circulam: folha de pagamento, contas bancárias de servidores e fornecedores, cadastro de IPTU e ISS, dívida ativa, notas fiscais, empenhos e pagamentos.

> **NA PRÁTICA**
>
> Um morador pede o **extrato de débitos de IPTU do vizinho**. O pedido deve ser negado: a informação só é entregue ao próprio contribuinte ou a quem apresentar procuração.

> **NA PRÁTICA**
>
> Chega um e-mail de um "fornecedor" pedindo para **trocar a conta bancária** de pagamento. Antes de qualquer alteração, confirme por telefone já cadastrado e siga o procedimento formal. Pode ser golpe.

FAÇA	EVITE
✔️ Publicar no Portal da Transparência o nome do credor e o valor pago	✘ Publicar número de conta bancária de servidor ou fornecedor
✔️ Restringir o acesso aos dados bancários	✘ Enviar a folha completa por e-mail ou WhatsApp
✔️ Conferir a identidade antes de informar débitos	✘ Alterar dados bancários só com base em mensagem

6 Senhas, computadores e sistemas

> **EM POUCAS PALAVRAS**
>
> Sua senha é como a chave da sua casa: é pessoal, não se empresta e precisa ser difícil de copiar.

FAÇA	EVITE
✔️ Usar senha forte: frase longa com letras, números e símbolos	✘ Emprestar senha a colegas, mesmo "só por hoje"

FAÇA	EVITE
✔️ Ativar a verificação em duas etapas quando existir	✘ Anotar senha em papel colado no monitor
✔️ Bloquear a tela ao sair da mesa (Windows + L)	✘ Usar a mesma senha em tudo
✔️ Acessar só os sistemas e pastas do seu trabalho	✘ Conectar pen drive desconhecido
✔️ Manter programas e antivírus atualizados	✘ Salvar arquivos da Prefeitura em contas pessoais (Gmail, Drive pessoal)

NA PRÁTICA

Vai tomar um café? **Windows + L**. São dois segundos para bloquear a tela e evitar que alguém veja ou altere dados funcionais.



7 E-mail, WhatsApp e envio de arquivos

EM POUCAS PALAVRAS

Antes de clicar em "enviar", confira três coisas: para quem vai, o que vai anexado e se tudo aquilo é necessário.

A regra dos 3 C



Confira	Pergunta
1. O destinatário	É a pessoa certa? O e-mail não foi preenchido automaticamente com outro contato?
2. O anexo	É o arquivo certo? Não tem páginas extras ou planilhas com dados de outras pessoas?
3. A necessidade	Quem vai receber precisa mesmo ver todos esses dados?

FAÇA	EVITE
✔️ Usar e-mail e canais institucionais	✘ Postar RG, CPF, atestados ou dados bancários em grupos
✔️ Mandar só o registro necessário, não a lista inteira	✘ Encaminhar a planilha de todos os servidores para tratar de um só
✔️ Confirmar por telefone pedidos estranhos de documentos	✘ Responder pedidos de dados sem saber quem está pedindo

8 Transparência sem exposição

> **EM POUCAS PALAVRAS**
>
> A Prefeitura deve publicar o que a lei manda. Mas publicar um ato não significa expor dados pessoais desnecessários.

A transparência é obrigação da Prefeitura (Lei de Acesso à Informação). A LGPD não acaba com ela. As duas leis andam juntas: **publica-se o que é de interesse público, protege-se o que é pessoal e desnecessário.**

Antes de publicar contratos, requerimentos, processos ou atos no site, verifique se aparecem:

Dado	O que fazer
CPF completo	Mostrar só parte dos números, como XXX.456.789-XX, quando a lei não exigir o número inteiro
Endereço residencial e telefone particular	Retirar, se não forem necessários para a finalidade da publicação
Dados bancários	Retirar da versão pública
Dados de saúde	Nunca publicar

ATENÇÃO

Na dúvida sobre o que pode ser publicado, **consulte a chefia ou o DPO antes**. Um dado publicado na internet é muito difícil de "despublicar".



9 Documentos em papel: do recebimento ao descarte

EM POUCAS PALAVRAS

Papel também é dado pessoal. Uma folha esquecida na recepção pode expor alguém tanto quanto um arquivo vazado.

FAÇA	EVITE
✔️ Retirar logo os documentos da impressora compartilhada	✘ Deixar documentos com dados pessoais na recepção
✔️ Guardar fichas e processos em armário ou pasta adequada	✘ Usar papel com dados pessoais como rascunho
✔️ Manter a "mesa limpa" ao fim do expediente	✘ Jogar documentos inteiros no lixo comum

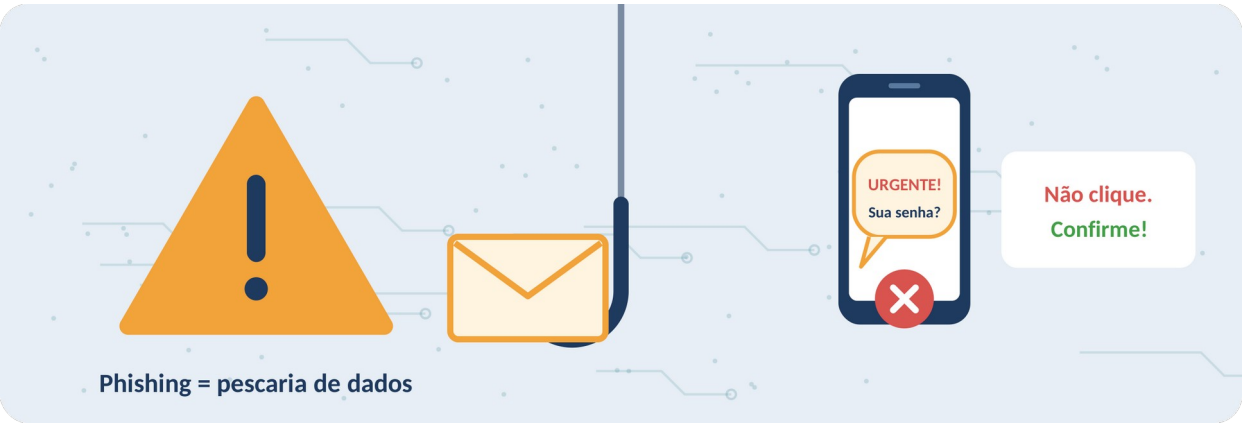
FAÇA	EVITE
✔ Seguir os prazos oficiais de guarda e descarte	✘ Eliminar documento público por conta própria



10 Golpes digitais e deepfake: não caia nessa

EM POUCAS PALAVRAS

Golpistas fingem ser alguém de confiança para roubar senhas e dados. Na dúvida: não clique, não responda e confirme por um canal oficial.



Esse tipo de golpe se chama **phishing** ("pescaria", em inglês). Pode chegar por e-mail, ligação, SMS ou WhatsApp.

Sinais de alerta

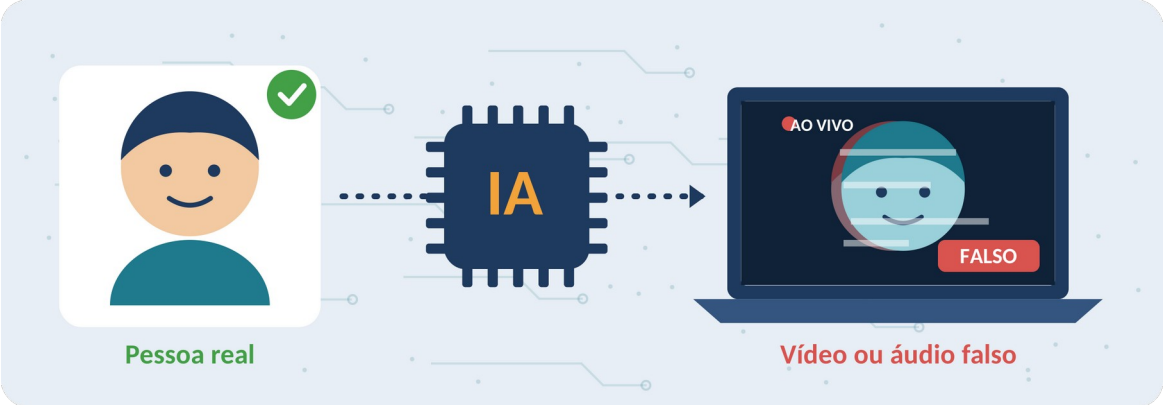
- **Pressa:** "atualize agora ou sua conta será bloqueada".
- **Pedido de senha ou código:** nenhum suporte sério pede sua senha.
- **Anexo inesperado:** "nota fiscal", "intimação", "boleto" que você não esperava.
- **Troca de conta bancária:** fornecedor pedindo para pagar em outra conta, fora do procedimento normal.
- **Link estranho:** endereço parecido com o de um órgão público, mas com letras trocadas.

NA PRÁTICA

Chega uma mensagem do "suporte do sistema da Prefeitura" pedindo sua senha. **Não responda.** Ligue para o suporte pelo número que você já conhece e avise sua chefia.

Atenção ao deepfake

Deepfake é um vídeo, áudio ou foto **falso**, criado com inteligência artificial, que imita o rosto ou a voz de uma pessoa real. Parece verdadeiro, mas não é.



NA PRÁTICA

Um servidor recebe no WhatsApp um **áudio com a voz do Prefeito** pedindo, com urgência, a lista de servidores com CPF e dados bancários. A voz é idêntica, mas foi criada por IA. **Antes de enviar qualquer dado, confirme pessoalmente ou por um telefone que você já conhece.**

- **Desconfie** de pedidos urgentes, mesmo vindos de rosto ou voz conhecidos.
- **Confirme** por outro canal antes de enviar dados ou fazer pagamentos.
- **Repare** em sinais: lábios fora de sincronia, voz robótica, piscar estranho.

11 Aconteceu um incidente. E agora?

EM POUCAS PALAVRAS

Errar acontece. O que não pode é esconder. Quanto mais cedo o DPO souber, mais fácil é resolver.

Incidente é qualquer situação em que dados pessoais podem ter sido vistos, perdidos, alterados ou divulgados sem autorização. Exemplos: e-mail enviado para a pessoa errada, conta invadida, pen drive perdido, documento publicado por engano.

Cinco passos



1. **PARE:** interrompa o que pode piorar o problema, se for seguro (ex.: peça ao destinatário errado que apague o e-mail).
2. **GUARDE:** não apague mensagens nem registros; eles são provas.
3. **ANOTE:** o que aconteceu, quando, e quais dados e pessoas podem ter sido atingidos.
4. **AVISE:** comunique imediatamente sua chefia e o DPO.
5. **NÃO ESCONDA:** siga as orientações e não tente "dar um jeito" sozinho.

> **ATENÇÃO**
>
> Nem todo incidente precisa ser comunicado à ANPD. Quem avalia é a Prefeitura, com o DPO. Quando o caso pode causar risco ou dano relevante às pessoas, a lei manda comunicar a ANPD e os titulares (art. 48 da LGPD), em prazo curto: **3 dias úteis** pelo regulamento da ANPD (Resolução CD/ANPD nº 15/2024). Por isso o aviso interno precisa ser **imediato**.

12 Direitos do cidadão e do servidor

> **EM POUCAS PALAVRAS**
>
> Toda pessoa pode saber quais dados seus a Prefeitura tem e pedir correções. O servidor não precisa resolver sozinho: basta encaminhar o pedido corretamente.

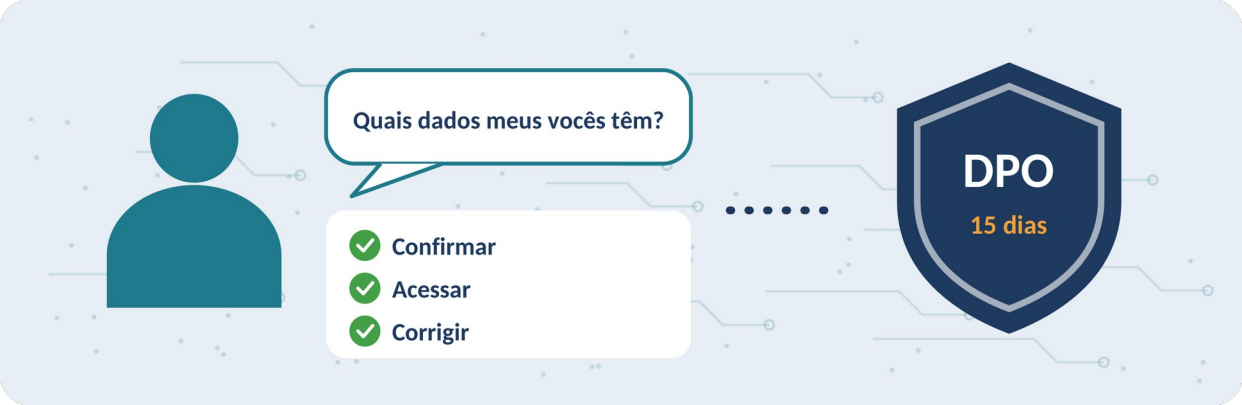
O art. 18 da LGPD garante ao titular, dentro dos limites da lei, os seguintes direitos:

Direito	Exemplo
Confirmar se a Prefeitura tem seus dados	"A Prefeitura tem algum cadastro meu?"
Acessar seus dados	"Quero uma cópia dos meus dados cadastrais."
Corrigir dados errados ou desatualizados	"Meu endereço no cadastro funcional mudou."
Saber com quem os dados foram compartilhados	"Meus dados foram enviados a algum outro órgão?"
Pedir informações sobre o uso dos dados	"Para que vocês usam meu telefone?"

Como encaminhar um pedido

1. Receba o pedido com educação e anote nome, contato e o que a pessoa quer.
2. Encaminhe ao DPO pelo e-mail **jorgemarcioencarregado.dpo@gmail.com** ou ao setor responsável.
3. **Nunca** entregue documentos de outras pessoas ou informações sigilosas sem análise.

Prazo: a confirmação simples deve ser dada logo; a resposta completa, em até **15 dias** (art. 19 da LGPD).



13 O Encarregado de Dados (DPO)

EM POUCAS PALAVRAS

O DPO é a pessoa a quem você recorre sempre que tiver dúvida sobre dados pessoais ou suspeitar de um problema.

Pelo **art. 41, § 2°, da LGPD**, o Encarregado tem quatro funções principais:

1. Receber reclamações e pedidos dos titulares, dar explicações e tomar providências.
2. Receber comunicações da ANPD e tomar providências.
3. Orientar servidores e colaboradores sobre as boas práticas de proteção de dados (como nesta capacitação).
4. Executar as demais tarefas definidas pela Prefeitura ou pelas normas da ANPD.

CONTATO DO ENCARREGADO (DPO)

Jorge Marcio Pereira Sociedade Individual de Advocacia

CNPJ 58.377.689/0001-58

E-mail: **jorgemarcioencarregado.dpo@gmail.com**

Procure o DPO para: dúvidas, pedidos de titulares, suspeita de incidente ou mensagens da ANPD.

14 Dez atitudes que fazem a diferença

1. Peça só os dados de que você precisa.
2. Confira as informações antes de registrar.
3. Guarde sigilo sobre o que você vê por causa da função.
4. Nunca compartilhe senhas ou códigos.
5. Bloqueie a tela ao se afastar.
6. Confira destinatário e anexo antes de enviar.
7. Evite fotos e cópias desnecessárias de documentos.
8. Deixe pastas e arquivos acessíveis só a quem precisa.
9. Desconfie de links e pedidos inesperados.
10. Comunique suspeitas e incidentes na hora.



PROTEGER DADOS É PROTEGER PESSOAS

A segurança da informação começa com atitudes do dia a dia. Cada cuidado na recepção, na unidade de saúde, na escola, na secretaria ou no setor administrativo fortalece a confiança do cidadão na Prefeitura Municipal de São José de Princesa.

Ficou com dúvida? Procure sua chefia ou o Encarregado de Dados (DPO):
jorgemarcioencarregado.dpo@gmail.com