



Unidade Municipal de Proteção de Dados

Lei Complementar nº217/2022



UMPD Instrutivo de Boas Práticas



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO



UMPD - Cartilha de Boas Práticas



A Prefeitura de Fazenda Rio Grande através de sua **Unidade Municipal de Proteção de Dados**, considerando a grande importância à confidencialidade e segurança de seus dados pessoais, desenvolveu este “Instrutivo de Boas Práticas” com o objetivo de informá-lo de forma clara, simples e transparente algumas condutas que podem poupar muitos problemas.



- Evite ao máximo baixar arquivos pessoais dentro do computador da prefeitura. Caso seja de extrema necessidade baixar esse tipo de arquivo no trabalho, recomenda-se excluí-los logo após a sua utilização;

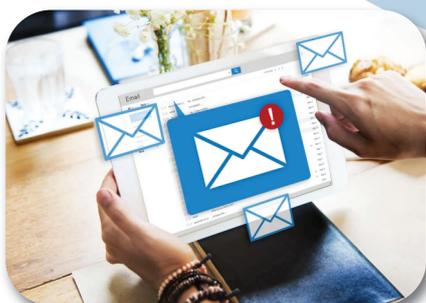
- Evite baixar fotos, audios e videos pessoais que possam comprometer sua imagem e/ou conduta perante o corpo de trabalho;



- Mude sua senha periodicamente, sempre misturando letras, números e caracteres especiais criando uma senha forte;
- Nunca passe sua senha a ninguém, ela deve ser intransferível;

- Quando criado seu login, mude imediatamente a sua senha, todos os acessos com sua senha são de sua responsabilidade;

- Toda vez que sair da frente do seu computador, não esqueça de bloqueá-lo; *



- Priorize a utilização do e-mail corporativo e utilize-o somente para uso profissional;
- Sempre solicite a confirmação de leitura do e-mail, e informe, que se o mesmo foi mandado erroneamente, que a pessoa por gentileza desconsidere e comunique para que isso possa ser corrigido.;



UMPD - Cartilha de Boas Práticas



- Não deixe anotações pessoais em cima de sua mesa ou em lugares de fácil acesso a outros. A grande maioria dos roubos de dados acontece através de meios físicos além dos digitais. Os documentos impressos e digitais (pendrives, hds externos, cds e outros) não devem permanecer sobre a mesa, devem ser armazenados em armários ou gavetas trancados, quando não estiverem em uso, especialmente fora do horário do expediente.

- Pastas de documentos com informações sensíveis devem ser trancadas em local separado e seguro, não deixá-las em locais de fácil acesso.
- Destruir os documentos impressos antes de jogá-los fora.



- Priorize a leitura em tela ao invés da impressa se possível;
- Informações sensíveis ou confidenciais, quando impressas em local coletivo, devem ser retiradas da impressora imediatamente;
- Fotocopiadoras devem ser protegidas contra uso não autorizado;



- Ao final do expediente, ou no caso de ausência prolongada do local de trabalho, limpar a mesa de trabalho, guardar os documentos, trancar as gavetas e armários, e desligar computador;
- Manter as gavetas e armários fechados e trancados ;

Segurança é direito de todos mas também é responsabilidade de cada um. Todos devemos adotar medidas de segurança no dia-a-dia afim de evitarmos acidentes ou de causar algum tipo de prejuízo a Prefeitura ou a nós mesmos.



Coordenador Geral: Enzo Shigeru Endo
Coordenador Jurídico: João Paulo Portela
Coordenador de Prestação de Contas: Robinson Figueiredo Lima

