

CARTILHA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

Guia Prático para Colaboradores

Segurança e Privacidade
são **responsabilidades** de todos.



**PROTEJA
INFORMAÇÕES**



**PROTEJA
PESSOAS**



**PROTEJA
A FLEX**



1ª Edição • 2026



Av. Buriti, 4821 - Distrito Industrial I,
Manaus - AM



www.flex-am.com.br

APRESENTAÇÃO

Todos os dias lidamos com informações importantes.

Algumas pertencem à empresa e outras aos nossos colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros.

Proteger essas informações é responsabilidade de todos.

Pequenas atitudes no dia a dia ajudam a evitar fraudes, golpes, vazamentos de dados, prejuízos financeiros e danos à reputação da empresa.

Esta cartilha apresenta, de forma simples e objetiva, as principais orientações sobre Segurança da Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

O QUE É SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO?

Segurança da Informação é o conjunto de práticas utilizadas para proteger informações contra perda, alteração, divulgação indevida ou acesso não autorizado.

Na prática, segurança da informação significa:

-  | **Proteger documentos** físicos e digitais;
-  | **Utilizar senhas** seguras;
-  | **Cuide e zele os equipamentos** da empresa;
-  | **Evitar compartilhar informações** sem autorização;
-  | **Comunicar incidentes** de segurança imediatamente.

O QUE É DADO PESSOAL?

Dado pessoal é qualquer informação que permita identificar uma pessoa de forma direta ou indireta.

Alguns exemplos:

 Nome Nome completo ou parcial.	 CPF Número de inscrição no CPF.	 RG Número de identidade ou registro geral.	 Telefone Número de telefone fixo ou celular.	 Endereço Rua, número, bairro, cidade, CEP, etc.
 E-mail Endereço eletrônico pessoal.	 Foto Imagem que permite identificar a pessoa.	 Matrícula Número de identificação do colaborador.	 Data de Nascimento Data utilizada para identificar e cadastrar uma pessoa.	

O QUE É DADO PESSOAL SENSÍVEL?

Dados pessoais sensíveis são informações mais íntimas da pessoa e que exigem proteção especial para evitar discriminação ou uso indevido.

São exemplos:

 Dados de Saúde Informações sobre saúde física ou mental, doenças, tratamentos, exames, entre outras.	 Biometria Características físicas únicas utilizadas para identificação, como impressão digital, reconhecimento facial, voz, entre outras.	 Dados Genéticos Informações sobre as características genéticas herdadas ou adquiridas de uma pessoa.
 Religião Informações sobre crenças religiosas ou filosóficas.	 Origem Racial ou Étnica Informações sobre raça, cor, etnia ou procedência nacional.	 Opinião Política Informações sobre filiação a partidos políticos, convicções ou posições políticas.

Esses **dados** devem receber atenção especial durante seu uso, armazenamento e compartilhamento.

ONDE ESTÃO OS SEUS DADOS PESSOAIS?

Os dados pessoais estão presentes em aplicativos, redes sociais, sistemas, hospitais, bancos, compras online e em diversas situações do nosso dia a dia.

Exemplos comuns:



O QUE VOCÊ NÃO DEVE FAZER?

Algumas práticas representam riscos para a empresa e para as pessoas.

Exemplos comuns:



CUIDADO COM GOLPES E ENGENHARIA SOCIAL

Golpistas costumam utilizar técnicas para enganar pessoas e obter informações confidenciais da empresa ou de colaboradores.

Essas tentativas podem ocorrer por:



Desconfie de:



Antes de compartilhar qualquer informação:



Lembre-se:

Nem todo ataque utiliza tecnologia. Muitos ataques exploram a confiança das pessoas.

SENHAS E ACESSOS

Os acessos e senhas possuem dois objetivos importantes:



Exemplos de recursos que você acessa:



Boas práticas:

1 Crie senhas fortes



Use letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais. Quanto maior, melhor!

2 Nunca compartilhe sua senha



Sua senha é pessoal e intransferível. Compartilhá-la coloca você e a empresa em risco.

3 Não anote senhas em papéis ou monitores



Anotar senhas facilita que outras pessoas tenham acesso a elas.

4 Bloqueie o computador ao se ausentar



Proteja suas informações bloqueando a tela sempre que sair do computador.

5 Utilize apenas sua própria conta



Cada pessoa tem um acesso exclusivo. Não utilize contas de outras pessoas.

6 Troque suas senhas periodicamente



Assim como sua escova de dentes, sua senha é pessoal e deve ser **trocada regularmente**.

MESA LIMPA E TELA LIMPA

Manter sua estação de trabalho organizada ajuda a proteger informações da empresa e evita acessos não autorizados.

Informações deixadas à vista podem ser acessadas por pessoas que não possuem autorização.

Por isso:



Guarde documentos
dentro de gavetas.



Não deixe documentos
expostos na área
de trabalho.



Bloqueie a tela
ao se ausentar.



Mantenha a mesa
limpa e organizada.

DOCUMENTOS E IMPRESSÕES

Documentos físicos e impressões também precisam ser protegidos.

Sempre:

- 1** Guarde documentos em local adequado.



Mantenha documentos em armários ou gavetas trancadas, longe de acessos não autorizados.

- 2** Classifique e rotule conforme o nível de acesso.



Identifique o nível de sensibilidade para garantir que a informação chegue apenas a quem deve ter acesso.

- 3** Recolha impressões imediatamente da impressora.



Não deixe impressões na impressora. Retire seus documentos assim que a impressão for concluída.

- 4** Descarte documentos corretamente.



Utilize fragmentadoras ou recipientes próprios para descarte seguro de documentos sensíveis.

- 5** Evite deixar informações expostas em mesas e áreas comuns.



Mantenha sua área de trabalho organizada e guarde documentos quando não estiver utilizando.

O QUE SÃO INCIDENTES DE SEGURANÇA?

Incidente de Segurança é qualquer evento suspeito ou confirmado que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações.

Exemplos:

ACESSO NÃO AUTORIZADO A ÁREAS RESTRITAS



! Pode causar acidentes e expor informações importantes.

USO DE PENDRIVE INFECTADO EM MÁQUINAS



! Pode trazer vírus e parar a produção.

VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES POR EXPOSIÇÃO VISUAL



! Pode expor informações confidenciais da empresa.

TELA DESBLOQUEADA / ESTAÇÃO DESPROTEGIDA



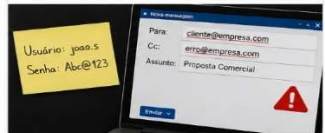
! Outra pessoa pode acessar e fazer algo indevido.

PERDA OU ROUBO DE DISPOSITIVOS



! Pode expor dados e acessos importantes.

COMPARTILHAMENTO DE SENHAS E INFORMAÇÕES SENSÍVEIS



! Pode comprometer contas, sistemas e informações sigilosas.

O QUE FAZER EM CASO DE INCIDENTE?

Um incidente de segurança pode acontecer a qualquer momento.

Ao identificar um incidente:



Você pode reportar incidentes pelo e-mail: incidenteseguranca@flex-am.com.br ou informar imediatamente a equipe de TI, seu gestor ou superior imediato.

A comunicação rápida ajuda a reduzir impactos e evitar prejuízos maiores.

O QUE A LGPD SIGNIFICA PARA VOCÊ?

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) foi criada para proteger as informações pessoais das pessoas.

Ao seguir as orientações desta cartilha, você contribui para:



O cumprimento da LGPD depende da participação de todos.

QUAIS SÃO OS DIREITOS DO TITULAR DE DADOS?

A Lei Geral de Proteção de Dados pessoais garante que toda pessoa tenha controle sobre seus dados pessoais.

Os seus principais direitos incluem:



Confirmação e Acesso: Saber se uma organização trata seus dados e solicitar uma cópia das informações que elas possuem sobre você.



Correção: Exigir a alteração de dados incompletos, inexatos ou desatualizados.



Eliminação e Bloqueio: Pedir a exclusão ou bloqueio de dados desnecessários, excessivos ou tratados de forma irregular.



Portabilidade: Transferir seus dados para outro prestador de serviços ou produtos.



Transparência: Saber quais entidades públicas e privadas compartilham ou receberam seus dados.



Consentimento: Ser informado sobre as consequências de não autorizar o uso de dados e ter o direito de revogar o consentimento a qualquer momento.

Precisa de ajuda com seus dados pessoais? Utilize os canais abaixo.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO DO ENCARREGADO DE DADOS



E-MAIL

lgpd@flex-am.com.br

Envie sua solicitação ou dúvida por e-mail.



FORMULÁRIO NO SITE

www.flex-am.com.br

Acesse o formulário de Direitos do Titular no site da Flex.



A Flex garante a confidencialidade e a proteção dos seus dados pessoais, em conformidade com a LGPD.

QUEM FISCALIZA SEUS DADOS PESSOAIS?

O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) é o responsável por receber solicitações, esclarecer dúvidas e apoiar a proteção dos dados pessoais dentro da empresa.

Algumas funções são:



Esclarecer solicitações e pedidos dos titulares de dados.



Esclarecer dúvidas sobre o uso e a proteção dos seus dados.



Atuar como canal de comunicação entre você, a empresa e a **Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD)**.

NOSSO COMPROMISSO

Na Flex, a proteção dos seus dados pessoais é prioridade em tudo o que fazemos.



PROTEGEMOS

Seus dados pessoais são tratados com segurança e confidencialidade.



AGIMOS COM TRANSPARÊNCIA

Somos claros sobre como coletamos, usamos e compartilhamos dados.



RESPEITAMOS

Sua privacidade e seus direitos, em conformidade com a LGPD.



MELHORAMOS

Nossos processos continuamente para garantir a proteção dos seus dados.



Nosso compromisso é construir relações de **confiança**, garantindo **segurança**, **respeito** e **responsabilidade** no tratamento dos seus dados.

CANAIS DE CONTATO



DÚVIDAS, SOLICITAÇÕES OU EXERCÍCIO DE DIREITOS

Em caso de dúvidas, solicitações relacionadas à privacidade ou ao exercício dos direitos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados, entre em contato pelo e-mail:



lgpd@flex-am.com.br



ou pelo formulário de **Direitos do Titular** disponível no site da Flex:



[https://www.flex-am.com.com.br/direitos-do-titular](https://www.flex-am.com.br/direitos-do-titular)



EVENTOS, AMEAÇAS OU INCIDENTES

Para reportar eventos, ameaças ou incidentes relacionados à Segurança da Informação, entre em contato pelo e-mail:



incidentesseguranca@flex-am.com.br



ou informe imediatamente a equipe de **TI**, seu gestor ou os canais internos disponibilizados pela empresa.



IMPORTANTE:

Sua comunicação é essencial para mantermos um ambiente **seguro, ético e em conformidade** com a LGPD.



A segurança começa com **você!**



Pequenas atitudes fazem a diferença na proteção das **informações**, das **pessoas** e da **Flex**.