

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

DATA: 25 DE NOVEMBRO DE 2025

EMENTA: REGULAMENTA A POLÍTICA INTERNA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (PIPDP) PARA SERVIDORES, ESTAGIÁRIOS, AGENTES PÚBLICOS E COLABORADORES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LGPD).

O Secretário Municipal de Administração e a Controladora Geral do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais

R E S O L V E M:

CAPÍTULO I

OBJETO E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Fica instituída a Política Interna de Proteção de Dados Pessoais (PIPDP) para todos os agentes vinculados ao Poder Executivo Municipal, visando estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades no tratamento de dados pessoais de servidores e colaboradores.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se a todos os servidores públicos efetivos, ocupantes de cargo em comissão, estagiários, agentes políticos e colaboradores de empresas contratadas (terceirizados) que, no exercício de suas funções, tenham acesso ou realizem qualquer operação de tratamento de dados pessoais de colegas ou do público.

CAPÍTULO II

DIRETRIZES E RESPONSABILIDADES

Art. 3º O tratamento de dados pessoais de servidores e colaboradores (Titulares Internos) deve atender às seguintes finalidades legítimas:

- I** - Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (ex: eSocial, Receita Federal, Previdência);
- II** - Execução de contrato de trabalho, estágio ou vínculo funcional;
- III** - Gestão administrativa da folha de pagamento, benefícios e recursos humanos;
- IV** - Execução de políticas públicas (ex: perícia médica, saúde ocupacional).

Art. 4º É vedado o tratamento de dados pessoais de servidores e colaboradores para finalidades diversas das previstas no Art. 3º, salvo com consentimento específico do titular ou determinação legal.

Art. 5º Ficam estabelecidas as seguintes responsabilidades no tratamento de dados pessoais internos:

I - Secretaria Municipal de Administração (Setor de RH): Atuar como principal controladora dos dados de pessoal, garantindo a coleta estritamente necessária, a atualização cadastral e o armazenamento seguro dos prontuários funcionais.

II - Setor de Tecnologia da Informação (TI): Implementar e manter as medidas de segurança técnicas (eletrônicas) para proteger os sistemas de RH e folha de pagamento contra acessos não autorizados.

III - Gestores Imediatos (Chefias): Garantir que suas equipes cumpram esta política, restringindo o acesso a dados de subordinados apenas ao estritamente necessário para a gestão da equipe (ex: controle de frequência, avaliação de desempenho).

IV - Gestores de Contratos (Terceirizados): Assegurar que os contratos com empresas que fornecem mão de obra contenham as cláusulas de conformidade com a LGPD.

V - Encarregado de Dados (DPO): Orientar todos os setores sobre as práticas corretas de tratamento de dados, conforme Art. 2º desta Instrução.

CAPÍTULO III

MEDIDAS DE SEGURANÇA E DOS DIREITOS

Art. 6º Todos os agentes públicos devem observar as seguintes medidas de segurança no tratamento de dados de colegas e colaboradores:

I - Medidas Administrativas:

a) Não compartilhar senhas de acesso a sistemas;

b) Adotar a política de "mesa limpa", não deixando documentos com dados pessoais expostos;

c) Utilizar o e-mail institucional exclusivamente para fins de trabalho.

II - Medidas Físicas:

a) Manter armários e gavetas com prontuários funcionais ou documentos sensíveis devidamente trancados;

b) Garantir que o acesso a salas de arquivo e ao setor de RH seja restrito a pessoas autorizadas.

III - Medidas Eletrônicas:

a) Realizar bloqueio de tela do computador sempre que se ausentar da estação de trabalho;

b) Não salvar dados pessoais sensíveis em computadores de uso compartilhado ou em drives de nuvem pessoais.

Art. 7º Ficam assegurados aos servidores e colaboradores, na qualidade de titulares de dados, os direitos de:



I - Acesso aos seus dados: Solicitar ao Setor de RH acesso à sua ficha funcional e dados cadastrais.

II - Correção de dados: Solicitar ao Setor de RH a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados.

Art. 8º O descumprimento das normas previstas nesta Instrução Normativa sujeitará o agente público às sanções administrativas disciplinares previstas no Estatuto do Servidor, apuradas mediante processo administrativo.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal 03 de Maio, 25 de novembro de 2025.

DIEGO LUCAS WELTER
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

EDNA MIYOSHI DE SOUZA
CONTROLADORA INTERNA

