



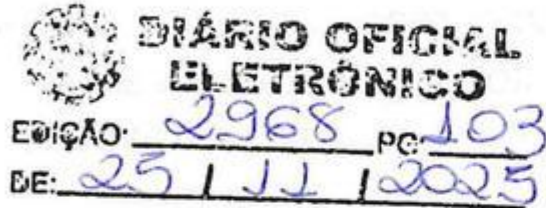
MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.

IN CONJUNTA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

E CONTROLADORIA INTERNA.



Institui a Política Interna de Proteção de Dados Pessoais (PIPDP) para servidores, estagiários, agentes públicos e colaboradores no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e responsabilidades internas para o tratamento de dados pessoais dos agentes públicos municipais;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 123/2025, que regulamenta a LGPD no município, e a Portaria nº 485/2025, que nomeou o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), resolvem:

CAPÍTULO I

TERMOS E DEFINIÇÕES

AGENTES DE TRATAMENTO: o controlador e o operador;

CONTROLADOR: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

OPERADOR: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

ENCARREGADO: pessoa indicada pelo controlador e operador, para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

DADO PESSOAL: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

DADO PESSOAL SENSÍVEL: 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;

Rua São Miguel do Iguaçu, 1891 – Centro – Fone: (45) 3559-8000
CEP 85.880-000 – Itaipulândia - PR - CNPJ: 95.725.057/0001-64



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

TITULAR: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

TRATAMENTO: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

USO COMPARTILHADO DE DADOS: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO E DA 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.

Art. 3º A aplicação desta Política será pautada pelo dever de boa-fé e pela observância dos princípios previstos no art. 6º da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º São objetivos da Política de Proteção de Dados Pessoais:

- I. estabelecer medidas eficazes para o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e demonstrar a eficácia das mesmas;
- II. estabelecer revisões de processos com o objetivo de aferir a diminuição ou aumento de riscos que envolvem o tratamento de dados pessoais;

*Rua São Miguel do Iguaçu, 1891 – Centro – Fone: (45) 3559-8000
CEP 85.880-000 – Itaipulândia - PR - CNPJ: 95.725.057/0001-64*



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

- III. promover a administração dos dados pessoais coletados e tratados, em qualquer meio, físico ou digital, custodiados ou sob orientação direta ou indireta do Município de Itaipulândia, de acordo com as diretrizes especificadas;
- IV. estabelecer a necessidade de criar e manter um registro de todas as operações de tratamento de dados pessoais realizados;
- V. promover a adequada gestão do tratamento dos dados pessoais;
- VI. promover a criação de programas de treinamento e conscientização para que os colaboradores entendam suas responsabilidades e procedimentos na proteção de dados pessoais;
- VII. promover a formulação de regras de segurança, de boas práticas e de governança com objetivo de definir procedimentos e outras ações referentes a privacidade e proteção de dados pessoais.

Art. 5º O Poder Executivo registrará e gravará as preferências e navegações realizadas nas respectivas páginas oficiais para fins estatísticos e de melhoria dos serviços ofertados, através de arquivos (cookies), respeitando o consentimento do titular.

Art. 6º São responsabilidades do Município de Itaipulândia:

- I. atender ao disposto nos normativos e publicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD) que disciplinam o tratamento e a governança dos dados pessoais;
- II. elaborar, quando couber, o Relatório de Impacto de Proteção de Dados Pessoais (RIPD) relacionados às operações de tratamento, e atualizá-lo quando necessário;
- III. realizar o desenvolvimento e a atualização das políticas/avisos de privacidade, que tem por finalidade o fornecimento de informações sobre o tratamento de dados pessoais em cada ambiente físico ou virtual, bem como, especificar as medidas de proteção de dados adotadas para salvaguardar esses dados pessoais.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES E RESPONSABILIDADES

Art. 7º 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. 8º É vedado o tratamento de dados pessoais de servidores e colaboradores para finalidades diversas das previstas no Art. 7º, salvo com consentimento específico do titular ou determinação legal.

*Rua São Miguel do Iguaçu, 1891 – Centro – Fone: (45) 3559-8000
CEP 85.880-000 – Itaipulândia - PR - CNPJ: 95.725.057/0001-64*



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Art. 9º 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 V

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 10. O tratamento de dados pessoais deve ser sempre realizado para o atendimento de sua finalidade pública, conforme o interesse público, com o objetivo de executar competências legais e de cumprir as atribuições legais do serviço público.

Art. 11. As unidades organizacionais do Poder Público Municipal devem adotar mecanismos para que os titulares de dados pessoais usufruam dos direitos assegurados pela LGPD e normativos correlatos.

Art. 12. O tratamento de dados pessoais sensíveis deve ocorrer somente nos termos da seção II do capítulo II da LGPD e são estabelecidos procedimentos de segurança no tratamento destes dados conforme orientações da LGPD e demais normativos.

Art. 13. O tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes deve ser realizado nos termos da seção III do capítulo II da LGPD, bem como, pode ser realizado com base nas hipóteses legais previstas no art. 7º ou no art. 11 da mesma lei, desde que observado e prevalecente o seu melhor interesse, a ser avaliado no caso concreto, nos termos do art. 14 da Lei.

Art. 14. O uso compartilhado de dados pessoais deve ocorrer em estrita observância ao art. 26 da LGPD.

Parágrafo Único. As operações remanescentes de uso compartilhado de dados devem seguir o disposto no Art. 27 da LGPD.

Art. 15. A transferência internacional de dados pessoais deve observar o disposto no Capítulo V da LGPD.

*Rua São Miguel do Iguaçu, 1891 – Centro – Fone: (45) 3559-8000
CEP 85.880-000 – Itaipulândia - PR - CNPJ: 95.725.057/0001-64*



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

CAPÍTULO VI

DA AUDITORIA E CONFORMIDADE

Art. 16. O cumprimento desta Política, bem como dos normativos que a complementam devem ser avaliados periodicamente por meio de verificações de conformidade, buscando a certificação do cumprimento dos requisitos de privacidade e proteção de dados pessoais e da garantia das cláusulas de responsabilidade e sigilo constantes de termos de responsabilidade, contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres.

Art. 17. As atividades, produtos e serviços desenvolvidos no órgão público devem observar os requisitos de privacidade e proteção de dados pessoais constantes de leis, regulamentos, resoluções, normas, estatutos e contratos jurídicos vigentes para estarem em conformidade.

Art. 18. Os resultados de cada ação de verificação de conformidade devem ser documentados em relatório de avaliação de conformidade.

CAPÍTULO VII

DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA E BOAS PRÁTICAS E DOS DIREITOS

Art. 19. Todos os agentes públicos devem observar as seguintes medidas de segurança no tratamento de dados de colegas e colaboradores, com o objetivo de mitigar incidentes com dados pessoais:

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;
- d) o acesso aos dados pessoais deve estar limitado as pessoas que realizam o tratamento;
- e) as funções e responsabilidades dos colaboradores envolvidos nos tratamentos de dados pessoais devem ser claramente estabelecidas e comunicadas;
- f) devem ser estabelecidos acordos de confidencialidade, termos de responsabilidade ou termos de sigilo com operadores de dados pessoais.

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:

Rua São Miguel do Iguaçu, 1891 – Centro – Fone: (45) 3559-8000
CEP 85.880-000 – Itaipulândia - PR - CNPJ: 95.725.057/0001-64



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

- 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;
- c) todos os dados pessoais devem estar armazenados em ambiente seguro, de modo que terceiros não autorizados não possam acessá-los.

Art. 20. 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. 21. Todos os agentes previstos no Art. 2º desta Instrução, com acesso a dados pessoais devem participar de programas de conscientização, capacitação e sensibilização em matérias de privacidade e proteção de dados pessoais, objetivando adequar o tema aos seus papéis e responsabilidades.

Art. 22. 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. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itaipulândia - PR, 25 de novembro de 2025.

Laércio Gilmei Wolmuth
Secretário Municipal de Administração
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (Data Protection Officer – DPO)

Leomar Abegg
Controlador Interno



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12 - Institui a Política Interna de Proteção de Dados Pessoais.pdf** foi assinado eletronicamente através do Printer Flow. Verifique as assinaturas em <https://itaipulandia.printercloud.com.br/signatures/eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJ0YXNrljozNTE4MTd9.FpNUwQvARcwutfbm6RlrCviOd57v5Gy3hiFlnO0oCzY> ou escaneie o qr code ao lado.

Lista de assinantes

Assinado por: **LAERCIO GILMEI WOLMUTH**, em 25/11/2025 às 10:33:29.
Código de verificação: 475eba7f-f8ba-4a0f-8d25-bfd65899b7b4

Assinado por: **LEOMAR ABEGG**, em 25/11/2025 às 11:01:39.
Código de verificação: 67e0d3fe-a78b-49e4-9575-2f96675e48f8



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:
DECRETO Nº: **236**, DE 28 DE AGOSTO DE 2023.



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12 - EEAP e Avaliação psicoeducacional.pdf** foi assinado eletronicamente através do Printer Flow. Verifique as assinaturas em https://itaipulandia.printercloud.com.br/signatures/eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJ0YXNrljozNTE4ODB9.e0Eb05n6_UL-7KJel87wmX-SALSygGsbmdvte-8j3c ou escaneie o qr code ao lado.

Lista de assinantes

Assinado por: **VERÔNICA SZERWIESKI RUI**, em 25/11/2025 às 14:07:33.
Código de verificação: 3fdf9192-59d7-45d0-bb45-013b0ba84d24



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:
DECRETO Nº: 236, DE 28 DE AGOSTO DE 2023.