

Instrução Normativa n.º 02/2021 – DGDE/DPGE/SEED

Instrui sobre os procedimentos necessários para o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados n.º 13.709/2018 no uso e acesso a dados e Sistemas da SEED.

A **Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná – SEED** e a **Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar – DPGE/SEED**, por meio do Departamento de Governança de Dados Educacionais – DGDE/DPGE/SEED, no uso das suas atribuições legais e considerando:

- a Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;
- a Constituição do Estado do Paraná, de 5 de outubro de 1989;
- a Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5.º, no inciso II, § 3.º, do art. 37 e no § 2.º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111 de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências;
- a Lei Federal n.º 12.965, de 23 de abril de 2014, que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil;
- a Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, que estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- a Lei Federal n.º 13.853, de 8 de julho de 2019, que altera a Lei n.º 13.709, de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados;
- a obrigatoriedade da adequação à legislação vigente,

DETERMINAM:

1. A TODOS OS SERVIDORES:

- Com qualquer vínculo funcional na SEED (sede), FUNDEPAR, Núcleos Regionais de Educação, Instituições de Ensino e demais órgãos vinculados à SEED;

- Que tenham ou venham a ter acesso a qualquer Sistema da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte ou aos arquivos físicos dos servidores e estudantes da rede,
- a) O correto e completo preenchimento do “**Termo de Responsabilidade, Confidencialidade e de Manutenção de Sigilo de Dados**” (vide anexo), devidamente assinado e carimbado (quando for o caso) pelo servidor no(s) seu(s) respectivo(s) local(is) de trabalho, assinado e carimbado pelo seu gestor direto e testemunhas.
2. Os documentos originais (físicos), devidamente preenchidos, assinados, carimbados e conferidos pelo gestor, deverão ser arquivados na pasta de documentação individual do servidor no(s) local(is) de trabalho, sendo que:
- a) O “**Termo de Responsabilidade, Confidencialidade e de Manutenção de Sigilo de Dados**” de todos os servidores vinculados à SEED passa a integrar o rol de documentos obrigatórios do servidor no local de trabalho;
- b) É responsabilidade do gestor fazer cumprir a presente Instrução Normativa;
- c) A qualquer tempo, a mantenedora poderá solicitar vistas dos termos, sem aviso prévio;
- d) O descumprimento da presente Instrução implicará sanções legais previstas na legislação vigente.
3. O prazo para o cumprimento desta Instrução por todos os servidores vinculados aos órgãos diretamente ligados à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte é **18 de fevereiro de 2021**.
4. Essa Instrução Normativa passa a vigorar na data da sua publicação.

Curitiba, 28 de janeiro de 2021.

Fernanda Paula Evangelista
Chefe do Departamento de Governança de Dados Educacionais – DGDE
Decreto n.º 3.157/2019

Adriana Kampa
Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar
Decreto n.º 4.019/2020

ANEXO I – Instrução Normativa n.º 02/2021- DGDE/DPGE/SEED

TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DE MANUTENÇÃO DE SIGILO DE DADOS

Eu, _____
portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____ servidor da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná – SEED/PR, atuando _____ declaro:

1. Ter ciência inequívoca da legislação vigente sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança dos titulares dos dados pessoais, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei n.º 13.709, de 14 agosto de 2018, e similares sancionadas posteriormente.
2. Estar ciente de que a habilitação que me foi conferida pela SEED, é de uso restrito e/ou exclusivo às rotinas educacionais do local onde exerço as minhas atividades profissionais, sendo de minha total responsabilidade todas as ações realizadas pelo meu *login* e senha que são de uso pessoal e intrasferível, quando vinculado a sistemas e/ou por dados gerados a partir de atividades por mim realizadas, documentos físicos e imagens pertinentes à minha função e/ou a pedido da chefia imediata.
3. Estar de acordo com eventuais auditorias e/ou monitoramento realizados pela SEED, quanto às ações realizadas por mim em arquivos físicos, equipamentos e/ou por meu *login* e senha pessoal nas bases de dados identificados do sistemas públicos e/ou atividades delegadas.
4. Estar ciente e de acordo com o compartilhamento e utilização da minha imagem e meus dados pessoais ou biométrico para fins da declaração do Censo Escolar, banco de dados estatísticos estadual e nacional, frequência e demais demandas pertinentes a minha função de exercício, necessárias para o atendimento as legislações, regulamentações e políticas públicas vigentes.
5. Ter compreensão de que o perfil/direito de acesso e/ou manipulação de dados, documentos sistemas e/ou imagens vinculado à minha habilitação é determinado pelo meu cargo/função e local de trabalho e critérios estabelecidos pela SEED.
6. Estar ciente que a concessão da habilitação pela SEED decorre da manifestação/indicação unilateral do responsável legal pela instituição/secretaria/mantenedora, ficando, desta forma, a seu critério, e/ou decorrente do cancelamento de vínculo profissional com o local de trabalho, a solicitação de sua revogação.

No tocante às atribuições a mim conferidas e confiadas, no âmbito da legislação vigente e deste Termo de Responsabilidade, comprometo-me a:

- a) Adotar as medidas e hábitos de segurança, técnicas e administrativas orientadas pela SEED e/ou Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná – Celepar no ambiente de trabalho e/ou situações de *home office*.
 - b) Manusear as bases de dados, documentos e imagens identificáveis nos sistemas públicos e arquivos estaduais, por necessidade de serviço ao qual esteja vinculado.
 - c) Nunca disponibilizar, compartilhar, repassar a estranhos e/ou utilizar para outras finalidades distintas à rotina profissional os dados e/ou documentos e/ou imagens identificados dos sistemas públicos estaduais, salvo nas situações legalmente respaldadas, via determinação expressa de superior hierárquico.
 - d) Não copiar, guardar cópias e/ou reproduzir, por qualquer meio ou modo, informações e/ou documentos e/ou imagens classificados em qualquer grau de sigilo.
 - e) Manter a absoluta cautela e discrição quando da exibição de dados em telas, impressoras, ou, ainda, na gravação em meio eletrônico, a fim de evitar que estes sejam expostos ou de possibilitar que pessoas não autorizadas tomem ciência deles.
 - f) Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso das bases, e/ou me afastar de equipamentos em uso para execução de atividade designada, garantido assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas.
 - g) Manter sigilo dos dados e/ou informações sigilosas e/ou imagens e/ou documentos obtidas por força de minhas atribuições, abstenho-me de revelá-los, compartilhá-los ou divulgá-los na íntegra ou de forma parcial, sob pena de incorrer nas sanções civis, administrativas e penais decorrentes de eventual divulgação.
 - h) Não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações e/ou documentos e/ou imagens classificadas em qualquer grau de sigilo.
 - i) Solicitar a suspensão da habilitação, formalmente ao responsável legal pela instituição/secretaria/mantenedora, mediante encerramento de vínculo profissional e/ou alteração de local de trabalho.
 - j) Manter uma cópia deste Termo com os meus demais documentos pessoais no local de trabalho.
7. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura e por cinco anos após o encerramento do vínculo com a Secretaria Estadual de Educação e do Esporte.

_____, _____ de _____ de 202_____.

Nome:
RG:
CPF:
Superior Direto:

Nome do servidor:
RG:
CPF:
Cargo/função:

Nome:
RG:
CPF:
Testemunha 01

Nome:
RG:
CPF:
Testemunha 02



ePROCOLO



Documento: **InstrucaoNormativa_02_2021_LGPD_SERVIDORES_2021.pdf**.

Assinado por: **Fernanda Paula Evangelista Goncalves** em 01/02/2021 11:18, **Adriana Kampa** em 01/02/2021 13:36.

Inserido ao protocolo **17.303.994-8** por: **Alicione Marta Guralh** em: 01/02/2021 11:17.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
8374716cd60e8e7b1020207af463ead8.