

**Circular 015/2025**

Responder apenas via 1Doc

Daniela C. SAG

Para

CC

setor envolvido

04/04/2025 10:12

Orientação sobre acesso nas repartições públicas

Aos(as) Secretários (as) Municipais,

Considerando a necessidade de garantir a segurança e a privacidade de documentos e/ou espaços que contenham dados sensíveis, especialmente aqueles que envolvem crianças, idosos ou qualquer outro grupo vulnerável a exemplo de pacientes da saúde, e visando a proteção das informações internas de nossa administração pública, a circular estabelece as orientações quanto ao procedimento para concessão de acessos a pessoas que não integram o quadro de servidores públicos.

1. Requerimento Formal de Acesso

Todo e qualquer acesso de pessoas não pertencentes ao quadro de servidores públicos (funcionários, estagiários) a áreas e documentos internos que contenham dados sensíveis ou informações relacionadas a crianças e idosos, pacientes, etc., deverá ser precedido de um requerimento formal, que deverá ser encaminhado para a Secretaria ao qual o setor está subordinado.

2. Procedimento para Análise e Autorização

O requerimento de acesso deverá ser submetido ao Secretário Municipal. Este avaliará a pertinência e a necessidade do acesso solicitado, conforme os seguintes critérios:

- Justificativa do pedido de acesso.
- Relevância da pessoa para o contexto da solicitação (seja profissional, institucional, ou outro).
- Garantias de confidencialidade e compromisso com a segurança das informações sensíveis.

Caso o acesso seja aprovado, será emitido um documento formal autorizando o ingresso e manuseio dos materiais ou documentos solicitados, especificando as condições de acesso, e se necessário, orientações sobre o sigilo das informações.

3. Restrições de Acesso

Importante destacar que, em conformidade com as normas de proteção de dados pessoais, não será permitido o acesso a informações sensíveis sem a devida justificativa e autorização formal. As secretarias devem observar a necessidade de proteger a privacidade de dados e espaços, e garantir que tais informações sejam manipuladas de acordo com as disposições legais aplicáveis, especialmente em relação à proteção de crianças e idosos.

4. Validade da Autorização de Acesso

A autorização de acesso será válida apenas para o período especificado no requerimento, não sendo permitido o acesso a outros documentos ou setores além dos estabelecidos previamente. Caso haja necessidade de prorrogação ou alteração no escopo de acesso, deverá ser feito um novo requerimento e análise.

5. Procedimento de Devolução de Documentos

Em qualquer situação onde haja manuseio de documentos internos sensíveis, os mesmos deverão ser devolvidos ao setor responsável imediatamente após a utilização, sendo vedada a retenção de qualquer material que contenha dados confidenciais ou pessoais.

6. Penalidades

O não cumprimento das disposições previstas nesta circular poderá resultar em medidas administrativas, conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de outras ações legais cabíveis.

Ainda, o vazamento de dados ou informações sensíveis, bem como a condução de pessoa estranha a administração pública sem prévia autorização e acompanhamento da respectiva secretaria acarretará na aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar 2/2002.

7. Orientações Finais

As Secretarias devem garantir que todos os seus colaboradores estejam cientes dos procedimentos aqui estabelecidos, para assegurar que os acessos sejam realizados de forma adequada e em conformidade com as normas de segurança e proteção de dados.

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com a Secretaria de Administração e Gestão para mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

—
Atenciosamente

Daniela Arguilar Camargo

Secretaria de Administração e Gestão

55 9 9972 2728

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas