

Política de Privacidade e Proteção de Dados dos servidores públicos do Município de Joinville

Esta Política de Privacidade foi elaborada em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e Lei Complementar nº 266, de 05 de Abril de 2008.

Tendo como objetivo esclarecer o tratamento de dados pessoais dos servidores ativos, estagiários, prestadores de serviços e demais colaboradores do Município de Joinville.

A mesma seguirá os princípios dispostos no art. 6º da LGPD, quais sejam: finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.



1. Definições

Para melhor compreensão deste documento, nesta Política de Privacidade, consideram-se:

- **Dado pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- **Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
- **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 de Tratamento de Dados Pessoais:** pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- **Agentes de tratamento:** o controlador e o operador.
- **Tratamento de Dados Pessoais:** 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 públicas no cumprimento de suas competências legais, ou entre estes e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos ou privados.

- **Autoridade Nacional de Proteção de Dados:** órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) em todo o território nacional.
- **Agente público:** todo aquele que exerce mandato, cargo, emprego ou função em órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo.
- **Agentes de Estado:** inclui órgãos e entidades da Administração Pública além dos seus agentes públicos.
- **Códigos maliciosos:** é qualquer programa de computador, ou parte de um programa, construído com a intenção de provocar danos, obter informações não autorizadas ou interromper o funcionamento de sistemas e/ou redes de computadores.
- **Internet:** o sistema constituído do conjunto de protocolos lógicos, estruturado em escala mundial para uso público e irrestrito, com a finalidade de possibilitar a comunicação de dados entre terminais por meio de diferentes redes.
- **Sites e aplicativos:** portais e sistemas em ambiente WEB do Município e/ou de Entes Conveniados ao Município de Joinville, por meio dos quais o usuário acessa os serviços e conteúdos disponibilizados pelo Município de Joinville ou por Entes Conveniados.
- **Terceiro:** pessoa ou entidade que não participa diretamente em um contrato, ato jurídico ou negócio, ou que, para além das partes envolvidas, pode ter interesse em um processo jurídico.
- **Usuário(s):** todas as pessoas naturais que utilizarem o serviço de site do Município de Joinville e do aplicativo Joinville Fácil.
- **Chave de acesso:** mecanismo(s) empregado(s) para identificar um usuário. É comum a utilização de senha (conjunto de caracteres que podem ser constituídos por letras e/ou números), combinado com a utilização de um bem (cartão, pen drive, chave ou aplicativo no Terminal Pessoal) ou característica pessoal (biometria).
- **Entes Conveniados:** todo e qualquer ente, órgão ou organismo, nacional ou internacional, que tenha celebrado convênio válido com o Município de Joinville para troca de informações nos termos da legislação vigente.
- **Terminal Pessoal:** computadores, notebooks, smartphones, tablets e dispositivos similares utilizados para acessar os sistemas e aplicativos do Município de Joinville.



2. Quem é o responsável por atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (Encarregado)?

A Lei Geral de Proteção de Dados define como Encarregado, em seu artigo 5º, VIII, pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

No âmbito do Município de Joinville, o Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais são:

- Titular: Sahmara Liz Botemberger, matrícula nº 50.952;
- Suplente: Rodrigo Ponick, matrícula nº 27.505.



3. Quais são os direitos do usuário do serviço?

Os servidores públicos do Município de Joinville, bem como estagiários, prestadores de serviços terceirizados e demais colaboradores contratados, na condição de titulares de dados pessoais, possuem os seguintes direitos, conferidos pela Lei Geral de

Proteção de Dados Pessoais:

- **Direito de confirmação e acesso (Art. 18, I e II):** é o direito do usuário de obter do serviço a confirmação de que os dados pessoais que lhe digam respeito são ou não objeto de tratamento e, se for esse o caso, o direito de acessar os seus dados pessoais;
- **Direito de retificação (Art. 18, III):** é o direito de solicitar a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- **Direito à limitação do tratamento dos dados (Art. 18, IV):** é o direito do usuário de limitar o tratamento de seus dados pessoais, podendo exigir a eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados;
- **Direito de oposição (Art. 18, § 2º):** é o direito do usuário de, a qualquer momento, se opor ao tratamento de dados por motivos relacionados com a sua situação particular, com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de consentimento ou em caso de descumprimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados;
- **Direito de portabilidade dos dados (Art. 18, V):** é o direito do usuário de realizar a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;
- **Direito de não ser submetido a decisões automatizadas (Art. 20, LGPD):** o titular dos dados tem direito a solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses, incluídas as decisões destinadas a definir o seu perfil pessoal, profissional, de consumo e de crédito ou os aspectos de sua personalidade.
- **Direito à revogação do consentimento (Art. 8º, IX):** o consentimento pode ser revogado a qualquer momento mediante manifestação expressa do titular, por

procedimento gratuito e facilitado, ratificados os tratamentos realizados sob amparo do consentimento anteriormente manifestado enquanto não houver requerimento de eliminação.



4. Quais dados pessoais dos servidores, estagiários, prestadores de serviços terceirizados e demais colaboradores contratados do Município de Joinville são tratados pelo Município de Joinville, em especial pela Secretaria de Gestão de Pessoas?

Nome Completo; Número de Inscrição no CPF; RG; Idade; Estado civil; Certidão de Nascimento; Endereço; Data de nascimento; Carteira Nacional de Habilitação; Cartão Nacional do Sistema Único de Saúde; Número de Registro Profissional; Número de Telefone/celular; Endereço de E-mail; Matrícula; Cargo; Nome de Pai, Mãe, ou Responsável Legal; Dados sobre benefícios, assistências, bonificações, subsídios, pensões; Escolaridade; Dado referente à saúde e/ou à vida sexual; Origem racial ou étnica; Dados Biométricos; Dados de Geolocalização; Nacionalidade; Naturalidade; Foto; Dados bancários; Dados de descrição física (altura, peso, cor do cabelo, cor dos olhos); Opinião política; Filiação sindical; Certidão de Casamento; Informações sobre renda (posses, investimentos, poupança), dívidas e despesas; Situação Militar; Endereço IP; Registro de acesso; Certidão de óbito; Dados funcionais; Dados de gênero; Carteira de Trabalho e Previdência Social; PIS; Pasep; Título de eleitor.

Os dados sensíveis aqui apresentados, são tratados em virtude de obrigatoriedade legal nos seguintes processos de trabalho: Atualização Cadastral, Auxílio ao Servidor com filho com Deficiência, Requerimento para Cópias do Prontuário Saúde Ocupacional, Avaliação de Saúde Ocupacional - Solicitação de avaliação da medicina do trabalho, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Licença para Tratamento de Saúde do Servidor, Perícia Médica/Avaliação médica para os servidores com afastamentos superiores a 15 dias, Emissão de PPP/Solicitação de emissão de comprovante de tempo de trabalho e exposição de riscos), Inspeção Periódica, Controle Vacinal e Programa de Saúde Vocal, Licença por Acidente em Serviço e CAT/Registros dos afastamentos decorrentes de Acidentes em Serviços e as CATs - Comunicados de Acidentes de Trabalho, Prevenção de Acidentes de Trabalho/Solicitação de EPIs, Treinamentos das NRs e Brigadas de Incêndio, PRP - Readaptação e Remanejamento, Aumento de Carga Horária, Licença Gestação, Leitura dos arquivos dos relógios biométricos, Licença para Doação de Sangue, Licença Paternidade, Assistência Funeral, Licença para exercer Cargo Eletivo, Licença para dirigir Sindicato e/ou Associação, Cálculo Atuarial.



5. Como os dados são coletados?

Os dados pessoais dos servidores, estagiários, prestadores de serviços e demais colaboradores são coletados das seguintes formas: Há processos onde o próprio Titular de Dados fornece; Quando coletados dados de criança e adolescente, seus pais ou responsável legal que fornece; Ainda, são coletados dados pessoais quando da utilização de sistemas e aplicativos, formulários e planilhas;

Os sistemas e aplicativos utilizados internamente na execução de processos de trabalho, são: Plataforma Google Workspace; SEI; GSEC; SGC; Ciga Obras; Autocad; Qgis; Radar; Detranet; Monitran; Antares; Eproc; Central De Processo Eletrônico; E-Stf; Pj-E; Projudi; Bb; Autua; Portal Senatran; TMI; E-Pública; Sênior; Glpi; Intranet; Hemovida; Cardioscan; Gerenciador Inners; Wiki; Kopano; Virtual; Webjur; Saúdetech; Jucesc; Crc; Onr; Censec; 1º, 2º E 3º Registro De Imóveis; Cenprot; Simgeo; Mtr; Aprova Digital; Seinfra Gestor; Orbenkdoc; Neo; Condor; Sympass; Ipam; Gitlab; Dokuwiki; Mediawiki; Otrs; Grafana; Zabbix; Icinga2; Sitrad; Vacina; Joinville Fácil; Ftps; Network Id; Ocs; Spark; G-Obras; Comprasnet; Tce Virtual; Whatsapp; Portal Nacional De Compras Públicas; Dou; Doe; Dom; Transfere.Gov; Sigef; Invest Sus; Fns; Sismob; Simec; Sgpe; Sadipem; Sigs; Bid; Sfinge; Planner; Simpeti; Cneas; Bpc Na Escola; Sis Acessuas; Sipia; Ciga Gcim; Sistema De Atendimento Sebrae-Sas; Rural Web; Sat/Sc; Serpro-Ccir; Caf; G-Sec; Revit; Acervo Avisged; Nf-Em; Sistema Dime; Simples Nacional; I3geo; Sistema De Habitação; Crc; Receita Federal; Correios; Celesc; Celesc Geoip; Caj; Evn; Concla Ibge; Sindec; Pro Consumidor; Geor; Arcgis; Saec; Tivit; Cadúnico; Exato; Sisp; Sumo; Civil 3d; Revit; Silverlight; Sierbp - Sistema De Informação Estadual De Risco E Benefício Potencial; Sisreg; Digisus; E-Gestor; Investsus; Saips; Centralizador Nacional; Siclom; Siscel; Simc; Sies; Sim; Sinasc; Sinan Net; Sinan Online; Esus-Notifica; Gal; Eios; Sismedex; Conecta; Sistema De Gestão De Compras Públicas - Cismordeste; Avos; Controleac; Sisloglab; Siscnrm; Sig Residência; Bd-Forms; Doity; Sistec; Evn; Teitec; Rubi; E-Sfinge; Fpomag; Raas; Apac; Bpa; Firebird; Investsus; Sismob; Sistema Integrado Catarinense De Telemedicina E Telessaude (Stt); Placarsoft; Portal Da Transparência; Passebus; E-Social; Softprev, Webservice da Prefeitura Municipal de Joinville, Winrar, Attus.



6. Quais outros dados podem ser coletados automaticamente?

- Sistema operacional e versão utilizados;
- Tipo de navegador e versão utilizada;
- Identificadores de dispositivos exclusivos;
- Informações sobre a rede utilizada e o número de telefone;
- Idioma utilizado no dispositivo ou navegador;
- Resolução de tela;
- Identificador de publicidade;
- Identificadores exclusivos do aplicativo;
- Endereço de Protocolo de Internet (Endereço IP);

- Localização geográfica (geolocalização);
- Duração do acesso;
- Informações de identificador de SMS;
- Páginas visualizadas dentro do site;
- Forma de utilização do aplicativo;
- Informações que são coletadas por cookies e outras ferramentas.



7. Para que fim utilizamos esses dados pessoais?

- Preencher a requisição de pessoal;
- Identificar o candidato conforme lista geral dos editais de processos seletivos e/ou concursos, para envio da convocação e após verificar documentação;
- Cadastrar o documento legal (Decreto de Nomeação/Admissão);
- Garantir o atendimento das exigências previstas em atos normativos e por outros órgãos de controle;
- Dar acesso ao ambiente (físico e virtual) do Município de Joinville;
- Avisar o candidato sobre sua eliminação do certame;
- Cadastrar número de matrícula, e-mail e confeccionar minuta de admissão/posse;
- Importar os dados dos candidatos que prestaram Concurso Público/Processo Seletivo ao sistema de gestão de pessoas em uso (Senior);
- Guardar, Processar e Apurar resultados de Processos Seletivos;
- Elaborar Termo de Compromisso de Estágio;
- Promover a rescisão contratual (demissão, exoneração, término de contrato);
- Fornecer declaração para abertura de conta-salário;
- Monitorar/cancelar em caso de falecimento do servidor ou do filho;
- Cadastrar o afastamento;
- Atualizar cadastro (dados bancários, nome, e-mail no sistema de consignados SERPRO);
- Alterar escala de trabalho/Cadastro e ou atualização de horário de expediente;
- Responder e/ou elaborar cálculos para processos judiciais;
- Realizar cálculos de devoluções ou pagamentos retroativos de remuneração;
- Tirar dúvidas dos servidores quanto à folha de pagamento;
- Coletar arquivos de registro de entrada/saída, nos relógios ponto;
- Integrar eventos do registro ponto com a folha de pagamento;
- Gerar relatórios relacionados a folha de pagamento;
- Fornecer vale transporte;
- Fornecer auxílio alimentação;
- Processar férias;
- Realizar descontos de compras e planos de saúde, com intermédio da associação ou sindicato;
- Realizar desconto de proventos recebidos indevidamente em folha de pagamento;

- Lançar abono permanência;
- Realizar consulta de saldo de vale transporte e processar recargas;
- Processar adicional por tempo de serviço; salário família; brinde natalino;
- Realizar inclusão ou encerramento do seguro CAPEMISA na folha de pagamento;
- Processar pagamentos de salários, pensões e rescisões;
- Atualizar margem, alteração de dados e envio de retorno e carga à SERPRO;
- Realizar a transferência do histórico funcional para outro órgão quando necessário;
- Fornecer declaração de adiantamento do 13º salário;
- Enviar informe de rendimentos;
- Enviar folha de pagamento de rescisões;
- Realizar remoção, transferência e redistribuição;
- Analisar e conceder licenças: prêmio por assiduidade (para usufruir ou na forma indenizatória); para tratar de interesses particulares; para atividade política; gestação; para o serviço militar; adotante; para doação de sangue; paternidade; para exercer cargo eletivo; para dirigir sindicato e/ou associação; gala; nojo;
- Emitir declarações de vínculo;
- Agendar e/ou alterar o período de férias;
- Enviar tabelas, eventos periódicos e não periódicos ao E-social;
- Administrar banco de horas e horas extraordinárias;
- Emitir declaração relacionada à remuneração dos servidores cedidos;
- Analisar e conceder assistência funeral;
- Analisar vacância por posse em outro cargo inacumulável;
- Analisar reintegração, recondução, cessão de servidor público;
- Analisar disponibilidade e aproveitamento;
- Alterar carga horária magistério;
- Promover: por Merecimento, por Antiguidade (Quinquênio), por Acesso;
- Conceder gratificação para diretores e auxiliares (Educação);
- Analisar transposição de cargo;
- Analisar progressão por formação técnica profissional;
- Promover avaliação de desempenho;
- Promover ações educativas e de bem-estar (inscrição, lista de presença, certificados);
- Cadastrar/Inscrever para realocação de recursos humanos por habilidades e conhecimentos e de servidores interessados em transferência;
- Cadastrar interessados em participar de processos seletivos para gestores e seleção de instrutores para ministrar capacitações;
- Promover recrutamento interno - concursos e processos seletivos, livros de matrículas, controles de vagas e nomeações de comissionados e FGs, banco de talentos (seleção de gestores e instrutores) e recrutamento interno;
- Realizar a transferência do histórico funcional para outro órgão quando necessário;
- Emitir a averbação e/ou certidão de tempo de contribuição;
- Emitir histórico funcional para aposentadoria/pensão;

- Informar a base previdenciária dos servidores cedidos à outros órgãos;
- Gerar guias de pagamento Ipreville;
- Conceder diárias e passagens para deslocamento;
- Cálculo Atuarial;
- Reunião hora H;

8. Quais os tratamentos realizados com os dados pessoais?



Os tipos de tratamentos realizados com os dados pessoais dos servidores, estagiários, prestadores de serviços terceirizados e demais colaboradores contratados, predominantes são:

- **Acesso:** ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como possibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade, observada eventual restrição que se aplique;
- **Coleta:** recolhimento de dados com finalidade específica;
- **Processamento:** utilização, classificação, reprodução, controle, avaliação, modificação e extração;
- **Compartilhamento:** qualquer operação que envolva transmissão, distribuição, comunicação, transferência, difusão e compartilhamento de dados pessoais;
- **Retenção:** armazenamento e arquivamento;



9. Quais são as hipóteses legais que fundamentam o tratamento dos dados pessoais?

As bases legais predominantes, conforme Lei Geral de Proteção de Dados, são: Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador - Art. 7º, II e Art. 11º, II, a; Execução de contratos - Art. 7º, V; Legítimo Interesse - Art. 10, I, II; Consentimento do Titular Art. 7º - I; Prevenção à fraude - Art.11, II,g;

No que tange aos processos de trabalho cuja hipótese legal é o consentimento, identificamos os processos da Área de Desenvolvimento Humano e Organizacional e Gestão do Trabalho, que promovem ações internas de melhoria do ambiente de trabalho, promovem capacitações sobre temas variados, bem como ações de endomarketing (homenagens por tempo de serviço, datas comemorativas, etc). Nesse caso, o consentimento é coletado via formulário eletrônico específico disponibilizado e gerido pelas áreas onde os processos de trabalho são realizados.

Em relação aos processos de trabalho cuja hipótese legal é o legítimo interesse, identificamos os processos de trabalho caracterizados como atividades-meio essenciais

para a comunicação com os servidores, como atendimento aos servidores, envio de recibo de rescisão por e-mail, alteração de escala de trabalho/ horário de expediente, declaração para adiantamento do 13º salário na instituição financeira, declarações diversas, atendimento de chamados de relógio biométrico, comunicação interna, preenchimento avaliação de reação das ações educativas (formulário google), Inserção de cursos plataforma EAD.



10. São tratados dados pessoais de crianças e adolescentes? Para quais finalidades?

Sim, são tratados dados de crianças e adolescentes, quando há uma obrigatoriedade legal que justifique junto aos processos de Gestão de Pessoas, quais sejam: no ato da contratação/admissão de novos servidores/colaboradores; para concessão de licença gestação, licença adotante, licença paternidade; para o pagamento de salário família; promover a justificativa de ausências no registro de ponto quando o motivo envolver menores (filhos); para solicitar assistência funeral e licença nojo; para atualização cadastral e para a realização de cálculo atuarial.

O Município de Joinville também firmou contrato com o CIEE - Centro Integrado Empresa Escola para que jovens aprendizes possam exercer atividade remunerada nas dependências da Prefeitura. Tais dados são coletados em observância à Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000.



11. Os dados pessoais utilizados no serviço são compartilhados?

De acordo com a necessidade, alguns dados poderão/deverão ser compartilhados com:

- Órgãos públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Joinville como outras Secretarias, Hospital São José, Ipreville e Detrans.
- Órgãos Públicos de outras esferas e poderes - estadual, federal, legislativo, judiciário;
- Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S.A. (CIASC), uma vez que o Município de Joinville possui contrato de prestação de serviço para o gerenciamento de servidores, sistemas, banco de dados, backup, virtualização, Wi-Fi educacional, antivírus e Google Workspace;
- Sistemas e aplicativos (Público e Privado) utilizados internamente na execução de processos de trabalho, por obrigatoriedade legal ou não, conforme disposto no item “Como os dados são coletados.”
- Sindicato, Associações ligados à classe;
- Instituições Financeiras credenciadas para empréstimo consignado;

- Empresas Privadas como Brasiltecpa e Actuary.



12. Sobre a eliminação dos dados pessoais

Os dados pessoais de servidores públicos, estagiários, prestadores de serviços terceirizados e colaboradores contratados e candidatos em processos seletivos, serão armazenados e eliminados pelo Município de Joinville, seguindo a Política de recolhimento e eliminação de documentos arquivísticos públicos, conforme Decreto Municipal nº 48.214, de 26 de maio de 2022. O tempo de guarda respeitará as tabelas de temporalidade publicadas no site do Município de Joinville <https://www.joinville.sc.gov.br/wp-content/uploads/2023/06/Tabela-de-Temporalidade-e-Destinação-de-Documentos-Atividade-Meio.pdf> e <https://www.joinville.sc.gov.br/wp-content/uploads/2023/06/Tabela-de-Temporalidade-e-Destinação-de-Documentos-Atividade-Fim.pdf>;



13. Segurança no tratamento dos dados pessoais do usuário

O Município de Joinville vem se comprometendo em aplicar as medidas técnicas e organizativas aptas a proteger os dados pessoais dos servidores públicos, estagiários, prestadores de serviços terceirizados e colaboradores contratados de acessos não autorizados e de situações de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão de tais dados.

Para a garantia da segurança, vem sendo adotadas soluções que levam em consideração: as técnicas adequadas; os custos de aplicação; a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento; e os riscos para os direitos e liberdades do usuário.

Nesse sentido, foi realizado o estudo e elaboração do procedimento de gestão documental e tabela de temporalidade de guarda de documentos. Locais onde ficam armazenados arquivos físicos vem passando por reestruturação. O Processo de Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados foi implementado, trazendo uma Área específica de Proteção de Dados Pessoais. Os servidores públicos, estagiários, prestadores de serviços terceirizados e colaboradores contratados estão passando por capacitação sobre a temática proteção de dados, na forma presencial e a distância/online. Termo de compromisso, sigilo e confidencialidade foram assinados por esses mesmos profissionais. O parque tecnológico vem sendo atualizado. Políticas internas e cláusulas contratuais padrão sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados para contratos com fornecedores, estão sendo implementadas.

A PMJ se exime de responsabilidade por culpa exclusiva dos servidores públicos, estagiários, prestadores de serviços terceirizados e colaboradores contratados no caso em que ele mesmo transferir seus dados a terceiros. O Município de Joinville se compromete, ainda, a comunicar em prazo adequado caso ocorra algum tipo de violação da segurança de seus dados pessoais que possa lhe causar um alto risco para seus direitos e suas liberdades pessoais.

A violação de dados pessoais é uma violação de segurança que provoca, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

Por fim, a PMJ se compromete a tratar os dados pessoais dos servidores públicos, estagiários, prestadores de serviços terceirizados e colaboradores contratados com confidencialidade, dentro dos limites legais.



14. Esta Política de Privacidade Interna pode ser alterada?

Sim. O Município de Joinville reserva-se no direito de alterar esta Política a qualquer momento, mediante publicação da versão atualizada por meios de comunicação interna: E-mail, Sistema SEI, Intranet, Site do Município.



15. Qual o foro aplicável caso o usuário queira realizar alguma reclamação?

Esta Política será regida pela legislação brasileira. Qualquer reclamação ou controvérsia com base na mesma será dirimida exclusivamente pela comarca do Município de Joinville, Santa Catarina.

Sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, todos os titulares de dados têm direito a apresentar reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.



16. Informações complementares

Esta Política de Privacidade Interna foi elaborada pela Encarregada de Tratamento de Dados em conjunto com a Área de Proteção de Dados e aprovada pelo Comitê Municipal de Proteção de Dados. Utilizou-se como base as informações obtidas através do mapeamento de processos de trabalho que tratam dados pessoais no Município.