

d) Organizados em ordem alfabética ou por matrícula;
VII. Cumprir os prazos estabelecidos no Edital de Convocação, sob pena de responsabilidade administrativa do gestor da Secretaria;
VIII. Garantir a segurança e sigilo dos dados coletados durante o armazenamento e transporte, em conformidade com a LGPD.

§ 1º Os formulários e documentação deverão ser entregues à Secretaria de Administração e Planejamento em duas remessas:

- a) Primeira remessa: 50% dos servidores, até 15 dias após o início do período de cadastramento;
- b) Segunda remessa: 100% dos servidores, até o final do período estabelecido no Art. 1º.

§ 2º A Secretaria de Administração fornecerá comprovante de recebimento de cada remessa, que deverá ser arquivado pela Secretaria remetente para fins de auditoria.

Art. 8º A Secretaria de Administração e Planejamento atuará como órgão central do processo, competindo-lhe:

I. Emitir Instruções Complementares Detalhadas contendo:

- a) Passo a passo operacional para execução do cadastramento;
- b) Orientações sobre preenchimento de formulários;
- c) Critérios de validação de documentação;
- d) Procedimentos de segurança de dados;
- e) Contatos para suporte técnico e resolução de dúvidas;

II. Elaborar e disponibilizar modelos de formulários padronizados, incluindo:

- a) Formulário Principal de Cadastramento;
- b) Declaração de Acumulação de Cargos;
- c) Formulário de Solicitação de Prorrogação Individual (para casos justificados);

III. Dirimir dúvidas técnicas e operacionais, fornecendo suporte às demais Secretarias através de:

- a) Atendimento telefônico;
- b) Suporte por e-mail;
- c) Reuniões de alinhamento conforme necessário;

IV. Processar, validar e consolidar todos os dados recebidos, incluindo:

- a) Conferência de completude e consistência;
- b) Confrontação com registros existentes (folha de pagamento, HRIS, sistema de ponto);
- c) Identificação de inconsistências ou irregularidades;
- d) Atualização do sistema de Recursos Humanos;

V. Atualizar sistemas administrativos, incluindo:

- a) Sistema de Recursos Humanos;
- b) Folha de Pagamento;
- c) Sistema eSocial;

d) Demais sistemas que utilizem dados cadastrais;

VI. Coordenar a notificação de servidores com dados incompletos ou inconsistentes, encaminhando comunicações formais e acompanhando complementações;

VII. Manter registros detalhados de todo o processo, incluindo:

- a) Datas de coleta por servidor;
- b) Documentação recebida;
- c) Inconsistências identificadas e resoluções;
- d) Comunicações com servidores;

VIII. Garantir a segurança, sigilo e proteção de todos os dados coletados, em conformidade com a LGPD, incluindo:

- a) Armazenamento seguro de arquivos físicos em local apropriado;
- b) Criptografia de arquivos digitais;
- c) Controle de acesso restrito a pessoal autorizado;
- d) Política de retenção e descarte seguro de dados;

Art. 9º O cadastramento será realizado de forma presencial, em local ou locais definidos por cada secretaria responsável, mediante apresentação obrigatória de:

I. Documento de identidade com fotografia (CIN, CNH ou equivalente) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

II. Comprovante de residência atualizado, emitido nos últimos 90 (noventa) dias (conta de água, energia, telefone, internet ou equivalente);

III. Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral (ou justificativa de ausência);

IV. Certificado de Reservista ou equivalente comprobatório de cumprimento de obrigação militar (para servidores do sexo masculino, conforme legislação federal);

V. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo ou função exercida (diploma, certificado ou declaração de conclusão);

VI. Certidão de nascimento e Cadastro de Pessoa Física (CPF) de dependentes, conforme declarado para fins de benefícios, pensão ou auxílios;

VII. Declaração de Acumulação de Cargos, em modelo padronizado fornecido pela Secretaria de Administração, especificando:

- a) Horários de trabalho em cada vínculo;
- b) Natureza dos cargos/funções/empregos;
- c) Órgãos ou entidades empregadores;
- d) Períodos de exercício;
- e) Compatibilidade de horários (se aplicável);

VIII. Termo de Responsabilidade sobre Veracidade de Informações, assinado pelo servidor, declarando que as informações prestadas são verdadeiras e completas, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal.

§ 1º A documentação apresentada será conferida quanto à autenticidade e validade pela Secretaria responsável pelo cadastramento, podendo ser solicitada a apresentação de originais para autenticação.

§ 2º Cópias simples dos documentos serão aceitas, desde que acompanhadas do original para conferência, ou cópias autenticadas em cartório.

§ 3º Servidores que não possuam algum dos documentos listados acima por motivo justificado (perda, roubo, extravio) deverão apresentar:

- a) Boletim de Ocorrência (BO) ou equivalente;
- b) Comprovante de solicitação de segunda via;
- c) Declaração assinada explicando a situação;

§ 4º Nestes casos, o servidor terá até 10 (dez) dias após a conclusão do período de cadastramento para apresentar o documento faltante, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Decreto.

§ 5º A Secretaria de Administração e Planejamento poderá solicitar documentação complementar ou esclarecimentos adicionais, conforme necessário para validação de dados ou resolução de inconsistências.

Art. 10 O tratamento dos dados pessoais coletados neste cadastramento observará rigorosamente os princípios e disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), conforme segue:

I. Princípios Fundamentais: O tratamento de dados pessoais será realizado em conformidade com os seguintes princípios:

- a) Finalidade: Os dados serão utilizados exclusivamente para as finalidades especificadas no Art. 2º deste Decreto, vedado o uso para fins distintos sem autorização legal específica;
- b) Adequação: Os dados coletados serão adequados, relevantes e limitados às necessidades das finalidades declaradas;
- c) Necessidade: Serão coletados apenas os dados estritamente necessários para o cumprimento das finalidades, sem excesso ou redundância;
- d) Transparência: Os servidores serão informados claramente sobre quais dados serão coletados, para quais finalidades, por quanto tempo serão retidos e quem terá acesso;
- e) Segurança: Serão implementadas medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados contra acesso não autorizado, alteração, perda ou destruição;
- f) Confidencialidade: Os dados serão tratados com confidencialidade, com acesso restrito a pessoal autorizado;
- g) Integridade: Os dados serão mantidos precisos, completos e atualizados.

II. Finalidades Específicas de Tratamento: Os dados pessoais coletados serão utilizados exclusivamente para:

- a) Atualização e manutenção de registros funcionais e cadastrais;
- b) Cumprimento de obrigações junto ao sistema eSocial e demais órgãos de controle;
- c) Processamento de folha de pagamento e gestão de benefícios;
- d) Auditoria interna e verificação de conformidade administrativa;
- e) Investigação e prevenção de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- f) Planejamento estratégico de recursos humanos e gestão de talentos;
- g) Cumprimento de obrigações legais e regulatórias.

III. Retenção de Dados: