

- a) Os dados pessoais coletados serão retidos pelo período de 5 (cinco) anos após o encerramento do vínculo funcional do servidor ou a conclusão do cadastramento, o que for maior;
- b) Após este período, os dados serão descartados de forma segura, mediante destruição física ou digital, conforme aplicável;
- c) Dados relacionados a investigações de irregularidades serão retidos conforme prazos legais de prescrição ou conforme determinado pela Procuradoria-Geral.

IV. Segurança e Armazenamento:

- a) Arquivos Físicos: Serão armazenados em local seguro, com acesso restrito, protegido contra roubo, incêndio e danos ambientais;
- b) Controle de Acesso: Apenas pessoal autorizado (membros da Comissão Especial de Cadastramento, Secretaria de Administração e Controladoria) terá acesso aos dados;
- c) Registros de Acesso: Será mantido registro de quem acessou os dados, quando e para qual finalidade, para fins de auditoria.

V. Direitos dos Titulares de Dados: Os servidores, como titulares dos dados pessoais, possuem os seguintes direitos, conforme LGPD:

- a) Direito de Acesso: Solicitar acesso aos dados pessoais coletados sobre si;
- b) Direito de Retificação: Solicitar correção de dados imprecisos ou incompletos;
- c) Direito de Exclusão: Solicitar exclusão de dados, quando não mais necessários para as finalidades declaradas (ressalvadas obrigações legais de retenção);
- d) Direito de Oposição: Opor-se ao tratamento de dados em determinadas circunstâncias;
- e) Direito de Portabilidade: Solicitar transferência dos dados em formato estruturado e interoperável.

§ 1º Solicitações de exercício de direitos deverão ser encaminhadas à Secretaria de Administração e Planejamento, que responderá no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º A Secretaria de Administração designará um Encarregado de Proteção de Dados ou equivalente, responsável por:

- a) Garantir conformidade com a LGPD;
- b) Receber e processar solicitações de direitos dos titulares;
- c) Investigar e responder a denúncias de violação de dados;
- d) Manter registros de atividades de tratamento de dados.

§ 3º Em caso de suspeita de vazamento, acesso não autorizado ou violação de dados pessoais, a Secretaria de Administração notificará imediatamente:

- a) A Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), conforme exigido pela LGPD;
- b) Os servidores afetados, informando sobre a violação e medidas de mitigação;
- c) A Procuradoria-Geral do Município.

Art. 11 O servidor que não puder se cadastrar no prazo estabelecido no Art. 1º por motivo justificado poderá requerer prorrogação individual, conforme segue:

I. Motivos justificados incluem:

- a) Doença ou incapacidade temporária comprovada por atestado médico;
- b) Licença-maternidade, paternidade ou adoção;
- c) Licença médica ou afastamento por motivo de saúde;
- d) Impossibilidade de deslocamento por motivo de força maior;
- e) Servidor cedido ou em missão em local distante, com dificuldade de retorno;
- f) Outros motivos considerados legítimos pela Secretaria de Administração.

II. O servidor deverá requerer prorrogação antes do término do prazo ou, em caso de impossibilidade, no prazo de até 5 (cinco) dias após o encerramento do período de cadastramento, apresentando:

- a) Formulário de Solicitação de Prorrogação Individual (modelo fornecido);
- b) Documentação comprobatória do motivo alegado;
- c) Justificativa clara e detalhada.

III. A Secretaria de Administração e Planejamento decidirá sobre o pedido no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, comunicando a decisão ao servidor.

IV. A prorrogação concedida será individual e específica, com novo prazo não superior a 30 (trinta) dias.

§ 1º A concessão de prorrogação não isenta o servidor de suas obrigações funcionais durante o período estendido.

§ 2º Servidores que não cumprirem o cadastramento nem no prazo original nem no prazo prorrogado estarão sujeitos às sanções previstas no Art. 11º.

Art. 12 Constituem sanções e responsabilidades.

I. Sanções por Não Cadastramento: O servidor que não realizar o cadastramento no prazo estabelecido, sem justificativa aceita ou após negação de prorrogação, estará sujeito às seguintes sanções progressivas:

- a) Primeira Notificação: Notificação formal, por escrito, informando sobre a obrigatoriedade do cadastramento e concedendo prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis para cumprimento;
- b) Segunda Notificação: Notificação reiterada, com idêntico prazo da primeira, com cópia para a chefia imediata, alertando sobre as consequências do não cumprimento;
- c) Advertência Administrativa: Após o cumprimento das notificações acima, sem resposta do servidor, será registrada advertência em seu prontuário funcional, conforme Estatuto dos Servidores Públicos;
- d) Impedimento de Benefícios: O servidor será impedido de: Participar de programas de promoção, progressão ou ascensão funcional;

Receber benefícios adicionais, auxílios ou gratificações;

Participar de programas de capacitação ou desenvolvimento custeados pelo Município;

e) Processo Administrativo Disciplinar (PAD): Caso o servidor persista na recusa após as medidas acima, será aberto Processo Administrativo Disciplinar, conforme Estatuto dos Servidores, podendo resultar em suspensão ou demissão, conforme gravidade e reincidência.

§ 1º As sanções serão aplicadas de forma progressiva, respeitando o direito de defesa e o contraditório, conforme garantido pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Alegre.

§ 2º O servidor terá direito de apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias após cada notificação ou comunicação de sanção.

§ 3º A suspensão de remuneração não será aplicada como sanção automática. Qualquer restrição ao pagamento de salário deverá ser precedida de Processo Administrativo Disciplinar com direito pleno de defesa.

II. Sanções por Prestação de Informações Falsas ou Omissão de Dados: A prestação de informações falsas, omissão deliberada de dados relevantes ou falsificação de documentos sujeitará o servidor a:

- a) Abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme Art. 127 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Alegre;
- b) Responsabilização Civil, incluindo obrigação de reparar danos causados ao Município;
- c) Responsabilização Criminal, conforme tipificação em lei penal (falsidade ideológica, fraude etc.), com encaminhamento à Procuradoria-Geral para ação apropriada;
- d) Demissão, em caso de comprovação de fraude grave ou acumulação ilícita de cargos.

§ 1º A investigação de suspeitas de fraude será conduzida pela Procuradoria-Geral, com apoio da Controladoria-Geral.

§ 2º O servidor será notificado formalmente sobre as acusações e terá direito pleno de defesa, conforme garantido pelo Estatuto dos Servidores.

III. Responsabilidade de Chefias Imediatas:

As chefias imediatas são responsáveis por:

- a) Divulgação: Garantir ampla divulgação deste Decreto e das instruções complementares em suas unidades;
- b) Informação: Informar formalmente cada subordinado sobre a obrigatoriedade do cadastramento e os prazos;
- c) Acompanhamento: Acompanhar a participação de seus subordinados e informar à Secretaria de Administração e Planejamento sobre servidores que não compareceram;
- d) Validação: Validar os dados coletados de seus subordinados, conferindo fidedignidade e consistência;

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Planejamento fornecerá às chefias, por meio de requerimentos, relatórios periódicos sobre a participação de seus subordinados, facilitando o acompanhamento.