

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Revisão: 02	Data: 18.07.2025
Nome do Processo	Compartilhamento de Dados Pessoais
Parte atendida	Instituto de Previdência
Unidade Gestora/Executora	Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

1. FUNDAMENTO LEGAL

Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

2. OBJETIVO

Mapear e controlar o compartilhamento de dados pessoais de beneficiários e servidores ativos com outros órgãos e entidades da Administração Pública, órgãos de controle, bem como empresas privadas que prestam serviços para este Instituto.

3. LISTA DE TERMOS

DADO PESSOAL – Informação que identifica ou pode identificar uma pessoa.

DADO SENSÍVEL – Dado pessoal sobre origem racial, religião, saúde, opinião política etc.

TITULAR – Pessoa a quem os dados se referem.

CONTROLADOR – Quem decide sobre o tratamento dos dados.

OPERADOR – Quem realiza o tratamento em nome do controlador.

TRATAMENTO – Toda ação feita com os dados (coletar, usar, armazenar, eliminar etc.).

CONSENTIMENTO – Autorização clara do titular para tratamento de seus dados.

ANONIMIZAÇÃO – Processo que impede a identificação do titular do dado.

BASE LEGAL – Justificativa jurídica para tratar dados (ex: consentimento, obrigação legal, legítimo interesse etc.).

VIOLAÇÃO DE DADOS – Acesso não autorizado, vazamento ou perda de dados.

ANPD – Autoridade Nacional de Proteção de Dados, responsável por fiscalizar e aplicar a LGPD.

4. LISTA DE SIGLAS

IPMJP – Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

1DOC-PMJP – Sistema de Gerenciamento de Documentos Digitais

DPO – Encarregado pelo tratamento de dados pessoais

5. ABRANGÊNCIA

Área de Tecnologia da Informação, Departamento de Proteção de Dados Pessoais, Superintendência e Arquivo.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Caso a empresa ou órgão solicite o compartilhamento de dados pessoais via e-mail ou qualquer outro meio de contato oficial, orientá-la para que o pedido seja feito exclusivamente via 1DOC-PMJP.

7. PERIODICIDADE DO PROCEDIMENTO

Sempre que houver demanda.

8. PROCEDIMENTOS

8.1 - SOLICITANTE

8.1.1 Dar entrada no processo administrativo e encaminhar para o IPM no sistema 1Doc-PMJP.

8.2 - GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

1ª ETAPA

8.2.2 - Receber o processo, tomar ciência da solicitação e encaminhar para a Assessoria de Gabinete.

2ª ETAPA

8.2.3 - Analisar os pareceres emitidos pela equipe técnica.

8.2.4 - Em caso de negativa do compartilhamento de dados, encaminhar a decisão para ciência do solicitante e posteriormente, para arquivamento.

8.2.5 - Caso seja autorizado o compartilhamento dos dados, encaminhar o processo para a Divisão de Tecnologia da Informação.

8.3 - ASSESSORIA DE GABINETE

1ª ETAPA

8.3.1 - Analisar a solicitação e encaminhar para a Divisão de Tecnologia da Informação para providências.

8.4 - DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1ª ETAPA

8.4.1 Analisar a viabilidade da solicitação do compartilhamento dos dados e encaminhar o processo para o DPO do IPM.

2ª ETAPA

8.4.2 Inserir um despacho com os procedimentos operacionais que serão adotados para realização do compartilhamento e encaminhar o processo para o Gabinete da Superintendência.

3ª ETAPA

Realizar a operacionalização do compartilhamento de dados, com acompanhamento pelo DPO, e em seguida, encaminhar para o arquivamento.

8.5 - DPO

1ª ETAPA

8.5.1 Analisar o pedido, emitir parecer técnico e encaminhar para análise jurídica.

8.6 - ASSESSORIA JURÍDICA

1ª ETAPA

8.6.1 Analisar o pleito e o parecer técnico do DPO, emitir o parecer jurídico e encaminhar o processo para a Divisão de Tecnologia da Informação.

8.7 – ARQUIVO

Receber o processo e arquivá-lo.

9. CUIDADOS ESPECIAIS E OUTRAS OBSERVAÇÕES

- I – É necessária a estreita observância do fluxograma do processo, assim como os procedimentos padrões para o compartilhamento de dados pessoais com as empresas e órgãos solicitantes.
- II – Ao solicitar o compartilhamento de dados pessoais, a empresa/órgão solicitante deve responder a algumas perguntas para o prosseguimento do pleito:

a) A empresa solicitante possui Política de Privacidade?

Enviar o link ou anexar a política de privacidade

b) Qual a finalidade dos dados?

Informar se a empresa precisará da relação completa de dados pessoais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Instituto já atualizada com o último censo previdenciário.

c) Quais informações necessárias?

Nome, CPF, RG, órgão emissor, filiação, cidade, UF, endereço.

** Caso sejam dados pessoais e não anônimos, anexar o contrato ou outro instrumento que autoriza este tratamento de dados.*

d) Como o dado deve ser disponibilizado?

** Caso escolha por consulta direta, será necessário informar o IP da máquina que irá conectar.*

10. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

