



## INSTRUÇÃO NORMATIVA-GCI Nº 002/2026

**Publicação:**

07/01/2026 – DIOEMS, Edição Nº 3524.  
07/01/2026 – JORNAL TRIBUNA REGIONAL,  
Edição 2667, pág. 6A.

INSTITUI O MAPEAMENTO DE DADOS PESSOAIS, O MODELO DE INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS E O GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LGPD).

**A GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE BARRACÃO, ESTADO DO PARANÁ,** no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 4º da Lei Municipal nº 1.659, de 07 de novembro de 2007;  
CONSIDERANDO o art. 37 da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), que determina ao controlador o dever de manter registro das operações de tratamento de dados pessoais;  
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 246/2023, que regulamenta a LGPD no âmbito da Administração Municipal,  
CONSIDERANDO a necessidade de identificar os fluxos de dados pessoais para viabilizar a gestão de riscos e a garantia dos direitos dos titulares;

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Instituir o processo de Mapeamento de Dados Pessoais no âmbito do Poder Executivo Municipal, a ser operacionalizado por meio do preenchimento do Inventário de Dados Pessoais, conforme modelo no Anexo I desta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** Cada Secretaria ou Órgão da Administração Municipal deverá, sob a coordenação do Encarregado Setorial, com o apoio técnico do Encarregado Geral de Dados (DPO), preencher o Inventário de Dados (Anexo I) para todos os processos de trabalho sob sua responsabilidade que envolva tratamento de dados pessoais.

**Art. 3º.** O Inventário de Dados Pessoais (Anexo I) tem por objetivo:

- I - Identificar os processos de trabalho e sistemas que tratam dados pessoais;
- II - Classificar os tipos de dados tratados (comuns e sensíveis);
- III - Definir as finalidades e as bases legais do tratamento;
- IV - Identificar os responsáveis internos pelo tratamento;
- V - Mapear a forma de armazenamento e as medidas de proteção.



Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de Barracão  
Rua São Paulo, 235 - Centro  
Tel. (49) 3644-1215 / 3644-1217  
www.barracao.pr.gov.br

**Art. 4º.** O Glossário de Termos Técnicos, disponível no Anexo II desta Instrução Normativa, deverá ser utilizado como referência pelas unidades administrativas para o correto preenchimento do Inventário.

**Art. 5º.** O Inventário de Dados Pessoais (Anexo I) deverá ser consolidado pelo Encarregado Geral de Dados (DPO) e revisado anualmente ou sempre que houver alteração significativa em um processo de tratamento.

**Art. 6º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Barracão/PR, 06 de janeiro de 2026.

**CARLOS GESNER ALVES**  
Gerente de Controle Interno

Aprovo a presente Instrução Normativa:

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**JORGE LUIZ SANTIN**  
PREFEITO



**ANEXO I**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2026**  
**INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS**

**Secretaria/Setor:** [Nome da Secretaria, Divisão ou Órgão]

**Data de Preenchimento:** [Data]

**Responsável pelo Preenchimento:** [Nome do Encarregado Setorial]

1. Processo / Sistema	2. Setor Responsável	3. Tipos de Dados Coletados	4. Categoria	5. Finalidade do Tratamento	6. Base Legal (LGPD)	7. Armazenamento e Proteção
[Ex: Folha de Pagamento]	[Ex: Div. de RH]	[Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, Dados Bancários, Dependentes, Filiação Sindical, Atestado Médico]	[Ex: Comum e Sensível (Saúde e Sindicato)]	[Ex: Cumprir contrato de trabalho; Pagar salário; Enviar dados ao eSocial/Previdência]	[Ex: Obrigação Legal; Execução de Contrato]	[Ex: Sistema [Nome do Sistema], Servidor Local. Proteção: Acesso restrito por senha; Backup diário.]
[Ex: Cadastro Saúde (e-SUS)]	[Ex: Secretaria de Saúde / UBS X]	[Ex: Nome, CPF, Cartão SUS, Prontuário, Histórico de Doenças, Laudos, CID]	[Ex: Comum e Sensível (Saúde)]	[Ex: Prestação de serviço de saúde pública (Atenção Primária); Alimentação de sistema nacional (Ministério da Saúde)]	[Ex: Tutela da Saúde; Execução de Política Pública]	[Ex: Sistema e-SUS (Nuvem MS). Proteção: Acesso por login/senha individual; Sigilo profissional.]
[Ex: Matrícula Escolar (Censo)]	[Ex: Secretaria de Educação / Escola Y]	[Ex: Nome do Aluno, Nome dos Pais, CPF, Endereço, Raça/Cor, Deficiências (se houver)]	[Ex: Comum e Sensível (Raça/Deficiência)]	[Ex: Efetivação da matrícula; Alimentação do Censo Escolar (MEC); Controle de frequência]	[Ex: Obrigação Legal; Execução de Política Pública]	[Ex: Sistema [Nome do Sistema]; Arquivo físico. Proteção: Sala trancada; Acesso restrito à Secretaria Escolar.]

**Assinatura do Responsável (Preferencialmente digital)**



**ANEXO II**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2026**  
**GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS**  
(Guia de Preenchimento)

1. **Processo / Sistema (Coluna 1):** Descrever a atividade ou o software que utiliza os dados (Ex: "Contratação de Servidor", "Protocolo Geral", "Sistema de IPTU", "Cadastro do Bolsa Família").
2. **Setor Responsável (Coluna 2):** A unidade administrativa que "toma a decisão" sobre o uso daquele dado (Ex: "Recursos Humanos", "Setor de Tributação").
3. **Tipos de Dados (Coluna 3):** Listar os dados coletados (Ex: Nome, CPF, Endereço, Telefone, E-mail, Título de Eleitor, Tipo Sanguíneo).
4. **Categoria (Coluna 4):** Informar se o dado é Comum (Nome, CPF) ou Sensível (origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico). Atestado médico é dado sensível.
5. **Finalidade (Coluna 5):** O "porquê" o dado é coletado. (Ex: "Para pagar o salário", "Para matricular o aluno", "Para prestar atendimento médico").
6. **Base Legal (Coluna 6):** O que a LGPD autoriza. (Usar uma das principais para o setor público):
  - ✓ Obrigação Legal: A Prefeitura é obrigada por uma Lei a fazer (Ex: Enviar dados ao eSocial, realizar Censo Escolar).
  - ✓ Execução de Política Pública: A finalidade principal da Prefeitura (Ex: Prestar atendimento no SUS, matricular aluno na escola).
  - ✓ Execução de Contrato: Para gerir o vínculo com o servidor (Ex: Pagar o salário, gerir férias).
  - ✓ Tutela da Saúde: Especificamente para procedimentos de saúde.
  - ✓ Consentimento: (evitar no setor público) Usado apenas quando o cidadão tem real escolha (Ex: Autorizar uso de imagem em propaganda).
7. **Armazenamento e Proteção (Coluna 7):** Onde o dado está e como é protegido (Ex: "Servidor local, sala trancada", "Sistema em Nuvem [Nome da Empresa], com criptografia", "Arquivo físico na Secretaria, acesso restrito").