

## **POLÍTICA DE AMBIENTE LABORAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREZINHO - PR**

## 1 - PARTES

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREZINHO - PR.,** inscrita no CNJP 76.966.860/0001-46, com sede na Rua Cel. Batista nº 355, Centro, CEP: 86.400-000, no Município de Jacarezinho - PR., ora denominada CONTRATANTE.

**FULANO DE TAL,** nacionalidade (...), estado civil (...), profissão (...), inscrito no CPF n.º (...), portador da cédula de identidade RG n.º (...), com endereço residencial na Rua (...), n.º (...), bairro (...), CEP (...), na cidade de (...) - (...), ora denominado CONTRATADO.

## 2 - LEGENDA

**Prefeitura:** Prefeitura Municipal de Jacarezinho - Pr.

**Colaborador:** servidor público; contratado temporário; ocupante de cargo de confiança; eleitos; prestadores de serviços diretos e indiretos; gestor.

**Equipamentos:** são todos os equipamentos do seu patrimônio, sejam próprios, alugados ou cedidos, emprestados ou arrendados, que a Prefeitura utiliza no desenvolvimento de suas atividades.

**Ambiente de trabalho:** estação de trabalho, individual ou coletiva.

**Documentos:** documentos, em qualquer mídia, com conteúdo confidencial ou sigiloso, dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados pessoais de crianças e adolescentes, informação, logins e senhas.

**Computador:** desktop, notebook, tablet ou qualquer equipamento similar.

## 3 - OBJETIVO

3.1 - A presente política tem por objetivo o estabelecimento de regras de conduta, relativas ao ambiente de trabalho, tanto no âmbito geral, tais como as dependências e instalações da Prefeitura, bem como no ambiente de trabalho de cada servidor público e/ou contratado temporário ou ocupante de cargo de confiança, para garantir que dados pessoais, documentos e informações sensíveis, confidenciais, sigilosas ou que contenham qualquer tipo de criticidade, não fiquem expostas, a fim de proteger os titulares dos dados pessoais bem como os interesses da Prefeitura, contra acessos indevidos ou não autorizados, vazamentos e violações de segurança.

3.2 - O colaborador tem a ciência de que os equipamentos disponibilizados pela Prefeitura em suas dependências e instalações, ou fora delas, devem ser utilizados apenas com a finalidade de atender as necessidades do Município e da região limítrofe, bem como o interesse público, devendo considerar ainda que suas práticas devem condizer à ética, ao-fé, transparência, honestidade, legalidade e humanidade, sendo que o desrespeito, poderá acarretar na aplicação das sanções legais previstas para o caso.

## 4 - ESPECIFICIDADES

4.1 - O colaborador deverá atentar-se ao seu ambiente de trabalho, praticando os seguintes princípios:

4.1.1 - Mesa limpa: manter o seu ambiente de trabalho limpo, organizado e ausente de documentos, em qualquer mídia, cujo conteúdo seja confidencial ou sigiloso, dados pessoais, especialmente os sensíveis e relativos à crianças e adolescentes, ou qualquer tipo de informação que possa causar danos materiais e/ou morais a qualquer pessoa.

4.1.2 - Tela limpa: na forma da CLÁUSULA 4.1.1, o colaborador deverá manter a tela do seu computador, notebook, tablet, smartfone e qualquer outro tipo de equipamento similar, limpa e livre de conteúdo seja confidencial ou sigiloso, dados pessoais, especialmente os sensíveis e relativos à crianças e adolescentes, ou qualquer tipo de informação que possa causar danos materiais e/ou morais a qualquer pessoa.

## **5 - DIRETRIZES**

5.1 - Os colaboradores deverão:

5.1.1 - No horário de trabalho:

- ✓ Manter os documentos fora da vista de visitantes ou pessoas não autorizadas;
- ✓ Utilizar pastas ou gavetas com chave para armazenar documentos;
- ✓ Bloquear a tela do computador ao se ausentar da estação de trabalho;
- ✓ Não anotar senhas em papéis visíveis;

5.1.2 - No final do horário de trabalho e intervalos (intra jornada e interjornada):

- ✓ Arquivar documentos em local seguro com chave/tranca;
- ✓ Desligar o computador;
- ✓ Não manter quaisquer informações em post-its ou bloco de notas.

5.2.3 - Em ambientes compartilhados:

- ✓ Remover as informações e documentos utilizadas durante reuniões;

## **6 - RESPONSABILIDADES E PENALIDADES**

6.1 - Cada colaborador é responsável pela sua estação de trabalho, bem como pelas dependências e instalações gerais da Prefeitura, devendo seguir todas as regras referentes à limpeza e organização do Ambiente Laboral.

6.2 - É expressamente proibido o consumo de alimentos, bebidas e de produtos para tabagismo na estação de trabalho, uma vez que o incidente com tais produtos, pode ocasionar em prejuízo para a administração pública, com a danificação de equipamentos e documentos.

6.3 - Os documentos que não serão mais utilizados deverão ser descartados de forma que não haja meio de reconstituí-los, com a utilização de uma máquina fragmentadora e incineração.

6.4 - Os gestores de cada setor é o responsável pelos atos de seus subordinados, tendo a obrigação de orientar sobre as boas práticas aqui tratadas e advertir e tomar as medidas legais cabíveis, no caso de infração às regras.

## **7 - VIGÊNCIA**

7.1 - Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

Jacarezinho - Pr., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREZINHO - PR.**  
**CNPJ n.º 76.966.860/0001-46**

---

**FULANO DE TAL**  
**CPF n.º (...)**

Testemunhas:

Cicrano de Tal  
CPF n.º (...)

Beltrana de Tal  
CPF n.º (...)