Organograma	Processo	Tipo
Recursos Humanos	Controle | Planilha de advertências	ROPA

Detalhamento das perguntas

Perguntas	**Respostas**
Síntese do processo analisado	Resposta: Descrição do processo: Trata-se do processo de controle das advertências dos colaboradores. Com essa planilha é possível acompanhar as advertências dos colaboradores e, em casos de suspensão, quando o colaborador deve retornar á empresa. Resposta: Entrada / ponto de coleta: Quando o colaborador recebe uma advertência / suspensão, o departamento de RH coleta os dados e inseri na planilha interna de controle. Dados coletados na planilha: Nome completo do colaborador, nome completo de quem solicitou a advertência, motivo da advertência e data de retorno do colaborador à empresa. Resposta: Sistema: Planilha Excel (Microsoft) Resposta: Quem acessa / trata os dados: Departamento de RH. Resposta: Dados físicos: Não há dados físicos para esse processo.
Posição do agente de tratamento de dados	Alternativa escolhida: Controlador
Responsável pelo processo analisado	Resposta: Daniela - RH. Resposta: Gleice - RH.

Titulares de dados	Alternativas selecionadas: • Público interno Obs.: Colaboradores.
Faixas etárias	Alternativas selecionadas: • Idosos (60 anos ou mais) • Adultos (18 - 59 anos) • Adolescentes (13 - 17 anos)
Natureza dos dados	Alternativa escolhida: Ambos (comuns e sensíveis)
Nomes, iniciais e/ou assinaturas	Alternativas selecionadas: • Nome completo Obs.: Nome completo do colaborador que levou a advertência; Nome completo do gestor que solicitou a advertência.
Filiação e/ou responsabilidade legal	Não se aplica
Características pessoais	Não se aplica
Identificação gerada por órgãos oficiais	Não se aplica
Informações residenciais	Não se aplica
Informações de contato pessoal	Não se aplica
Formação acadêmica	Não se aplica
Formação profissional	Não se aplica
Informações profissionais	Alternativas selecionadas: • Outro Obs.: Motivo da advertência; Data de retorno do colaborador ás atividades.
Informações financeiras	Não se aplica
Informações digitais	Não se aplica
Informações jurídicas	Não se aplica
Dados de idosos (60+)	Alternativas selecionadas: • Nome • Outros Obs.: Motivo da advertência; Data de retorno do colaborador ás atividades.

Dados de adolescentes (13-17 anos)	Alternativas selecionadas: • Nome • Outro Obs.: Motivo da advertência; Data de retorno do colaborador ás atividades.
Dados de crianças (12-)	Não se aplica
Dados gerais	Não se aplica
Saúde	Não se aplica
Explicitação da finalidade	Alternativa escolhida: Não
Propósito (finalidade) para o tratamento de dados	Resposta: Controle interno da equipe de RH das advertências recebidas pelos colaboradores e da data de retorno ás atividades.
Dados coletados X finalidade descrita	Alternativa escolhida: São coletados somente dados pessoais necessários
Base legal para o tratamento de dados pessoais comuns	Alternativa escolhida: Execução de contrato
Base legal para tratamento de dados pessoais sensíveis	Alternativa escolhida: Execução de contrato
Obtenção de consentimento para o tratamento de dados pessoais	Não se aplica
Formalização do consentimento	Não se aplica
Gestão de consentimento	Não se aplica
Revogação de consentimento	Não se aplica
Processo de coleta de dados	Resposta: Quando o colaborador recebe uma advertência / suspensão, o departamento de RH coleta os dados e inseri na planilha interna de controle. Dados coletados na planilha: Nome completo do colaborador, nome completo de quem solicitou a advertência, motivo da advertência e data de retorno do colaborador à empresa.
Compra de dados pessoais	Alternativa escolhida: Não

Meios para coleta de dados	Alternativas selecionadas: • Formulário fisco • Formulário eletrônico Obs.: Os dados são coletados através das advertências e suspensões que os colaboradores recebem.
Formatos de armazenamentos de dados pessoais	Alternativas selecionadas: • Mídia eletrônica
Acesso a repositórios físico	Não se aplica
Acesso a repositórios informatizados	Alternativa escolhida: Acesso controlado por senhas individuais e rastreáveis Obs.: Planilha Excel de controle das adevertências/suspensões. Planilha fica armazenada na pasta compartilhada do departamento de RH.
Compartilhamento interno	Alternativa escolhida: Não
Descrição do compartilhamento interno	Não se aplica
Compartilhamento externo (nacional)	Alternativa escolhida: Não
Descrição do compartilhamento externo (nacional)	Não se aplica
Obrigação regulatória	Alternativa escolhida: Não
Tempo de retenção	Alternativa escolhida: Indeterminado
Transferência internacional	Alternativa escolhida: Sim
Descrição da transferência internacional	Resposta: Utiliza a planilha Excel para o controla das advertências / suspensões. Essa ferramenta possuí servidor fora do território brasileiro.
Coleta Internacional de Dados	
Descrição da Coleta Internacional de Dados	
Explicitação da Finalidade da Transferência e/ou Coleta Internacional de Dados	
Propósito (finalidade) para transferência e/ou coleta internacional	

Dados transferidos e/ou coletados X finalidade descrita	
Base legal para transferência internacional de dados pessoais	
Cláusulas Contratuais	
Processo de descarte de dados pessoais	Alternativa escolhida: Não
Descrição do processo de descarte	Não se aplica
Acesso e correção	Alternativa escolhida: Não se aplica
Portabilidade	Alternativa escolhida: Não se aplica
Análise de legítimo interesse	Alternativa escolhida: Não
Anonimização	Alternativa escolhida: Não
RIPD	
TIA	
Normas Corporativas Globais	
Perspectivas consultivas	Resposta: Avaliar possibilidade de descarte dos dados ou anonimização dos dados pessoais dos colaboradores que não fazem mais parte da empresa. Resguardando o exercício regular de direito do tempo de retenção dos dados. Sugere-se 5 anos após o desligamento da empresa.