Organograma	Processo	Tipo
Recursos Humanos	Férias	ROPA

Detalhamento das perguntas

Perguntas	Respostas
Síntese do processo analisado	Resposta: Descrição do processo: Trata-se do processo para gerar e formalizar as férias dos colaboradores. Resposta: Entrada / ponto de coleta: Os dados dos colaboradores são coletados no sitema Questor que possuí o cadastro do colaborador. No Questor também é elaborador o aviso de férias. Dados coletados para elaborar o aviso de férias: Nome completo, nome da empresa, cargo/função, numéro da matrícula, dados financeiros relacionado as férias e assinatura. Resposta: Sistema: Questor e e-mail Google. Resposta: Quem acessa / trata: Departamento de RH, gerentes das filiais, financeiro e Governo Federal através do E-social. Resposta: Dados físicos: Aviso de férias assinado pelo colaborador.
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) Obs.: Adolescente: Jovem Aprendiz.
Natureza dos dados	Alternativa escolhida: Ambos (comuns e sensíveis)
Nomes, iniciais e/ou assinaturas	Alternativas selecionadas: • Nome completo • Assinaturas
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: • Organização empregadora • Cargo / função • Número de registro e/ou matrícula
Informações financeiras	Alternativas selecionadas: • Outro Obs.: Salários e descontos relacionados às férias.
Informações digitais	Não se aplica
Informações jurídicas	Não se aplica
Dados de idosos (60+)	Alternativas selecionadas: • Nome • Outros Obs.: Organização empregadora; Cargo / função; Salário e descontos relacionados às férias; Assinatura.

Dados de adolescentes (13-17 anos)	Alternativas selecionadas: • Nome • Outro Obs.: Organização empregadora; Cargo / função; Salário e descontos relacionados às férias; Assinatura.
Dados de crianças (12-)	Não se aplica
Dados gerais	Não se aplica
Saúde	Não se aplica
Explicitação da finalidade	Alternativa escolhida: Sim
Propósito (finalidade) para o tratamento de dados	Resposta: Realizar o procedimento de emissão e conferência do aviso de férias e da folha de pagamento relacionada às férias do colaborador.
Dados coletados X finalidade descrita	Alternativa escolhida: São coletados somente dados pessoais necessários
Base legal para o tratamento de dados pessoais comuns	Alternativa escolhida: Cumprimento de obrigação legal ou regulatória
Base legal para tratamento de dados pessoais sensíveis	Alternativa escolhida: Cumprimento de obrigação legal ou regulatória Obs.: CLT - DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943.
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: Os dados dos colaboradores são coletados no sitema Questor que possuí o cadastro do colaborador. No Questor também é elaborador o aviso de férias. Dados coletados para elaborar o aviso de férias: Nome completo, nome da empresa, cargo/função, numéro da matrícula, dados financeiros relacionado as férias e assinatura.
Compra de dados pessoais	Alternativa escolhida: Não

Meios para coleta de dados	Alternativas selecionadas: • Base de consulta privada Obs.: Sistema Questor.
Formatos de armazenamentos de dados pessoais	Alternativas selecionadas: • Mídia física • Mídia eletrônica Obs.: Mídia eletrônica: E-mail Gmail e pasta compartilha do RH no servidor interno da empresa. Mídia física: Arquivo na pasta do colaborador no RH.
Acesso a repositórios físico	Alternativa escolhida: Ambiente com acesso restrito e monitorado Obs.: Em uma pasta do colaborador no setor de RH.
Acesso a repositórios informatizados	Alternativa escolhida: Acesso controlado por senhas individuais e rastreáveis Obs.: Histórico: E-mail Google e Questor.
Compartilhamento interno	Alternativa escolhida: Sim
Descrição do compartilhamento interno	Resposta: Comparilhado com os gerentes de filiais e com o departamento financeiro.
Compartilhamento externo (nacional)	Alternativa escolhida: Sim
Descrição do compartilhamento externo (nacional)	Resposta: Governo Federal através do E-Social.
Obrigação regulatória	Alternativa escolhida: Sim Obs.: Decreto Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT).
Tempo de retenção	Alternativa escolhida: Indeterminado
Transferência internacional	Alternativa escolhida: Sim
Descrição da transferência internacional	Resposta: É utilizado o e-mail da Google para o envio dos avisos de férias. 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: Sim Obs.: É possível em caso de erro de digitação ou divergência de informação.
Portabilidade	Alternativa escolhida: Não se aplica Obs.: Nesse procedimento especificamente não há possibilidade de portabilidade.
Análise de legítimo interesse	Alternativa escolhida: Não
Anonimização	Alternativa escolhida: Não
RIPD	
TIA	
Normas Corporativas Globais	
Perspectivas consultivas	Resposta: Estruturar procedimento de retenção e descarte de dados pessoais.