Organograma	Processo	Tipo
Secretaria	Arquivo | Alunos Inativos	ROPA

Detalhamento das perguntas

Perguntas	Respostas
Síntese do processo analisado	Resposta: Descrição: Trata-se do procedimento de armazenamento dos arquivos dos alunos inativos da instituição, mantidos em formato físico e digital. A digitalização dos documentos é realizada na Unidade 01, e os arquivos digitais são armazenados na plataforma Trify. Após a digitalização, os documentos físicos são mantidos arquivados pela instituição. Resposta: Forma de Coleta: Os dados são coletados por meio dos documentos apresentados no ato da matrícula e das informações geradas ou atualizadas durante a permanência do aluno na instituição. Resposta: Quem acessa: Secretaria; Administrativo financeiro Resposta: Sistemas: Nuvem Trify Resposta: Documentos: Digital e físico
Posição do agente de tratamento de dados	Alternativa escolhida: Controlador
Responsável pelo processo analisado	Resposta: Vitória Regina dos Santos Souza - Auxiliar administrativo Resposta: Janice Oliveira - Secretária Geral

Titulares de dados	Alternativas selecionadas: • Clientes finais • Público externo Obs.: 1) Responsáveis pelo aluno; 2) Aluno
Faixas etárias	Alternativas selecionadas: • Adultos (18 - 59 anos) • Adolescentes (13 - 17 anos) • Crianças (12 anos ou menos)
Natureza dos dados	Alternativa escolhida: Ambos (comuns e sensíveis)
Nomes, iniciais e/ou assinaturas	Alternativas selecionadas: • Nome completo • Assinaturas Obs.: Responsáveis pelo aluno
Filiação e/ou responsabilidade legal	Alternativas selecionadas: • Nome do pai • Nome da mãe • Nome do/a responsável legal
Características pessoais	Não se aplica
Identificação gerada por órgãos oficiais	Alternativas selecionadas: • RG • CPF Obs.: Responsáveis pelo aluno
Informações residenciais	Alternativas selecionadas: • Endereço residencial Obs.: Responsáveis pelo aluno
Informações de contato pessoal	Alternativas selecionadas: • Telefone celular (pessoal) • E-mail (pessoal) Obs.: Responsáveis pelo aluno
Formação acadêmica	Não se aplica
Formação profissional	Não se aplica
Informações profissionais	Não se aplica
Informações financeiras	Não se aplica
Informações digitais	Não se aplica
Informações jurídicas	Não se aplica
Dados de idosos (60+)	Não se aplica

Dados de adolescentes (13-17 anos)	Alternativas selecionadas: • Nome • Idade • Sexo • Endereços • Consentimentos de pais e/ou responsáveis • Outro Obs.: RG; CPF; Data de nascimento; filiação; nível de escolaridade; histórico acadêmico; nacionalidade, naturalidade, certidão de nascimento, fotografia, número de matrícula/RA Observação: Os documentos e dados tratados podem variar conforme o histórico escolar do aluno, a documentação apresentada e as informações registradas ao longo de sua trajetória na instituição.
Dados de crianças (12-)	Alternativas selecionadas: • Nome • Idade • Sexo • Endereços • E-mails • Consentimentos de pais e/ou responsáveis • Outro Obs.: RG; CPF; Data de nascimento; filiação; nível de escolaridade; histórico acadêmico; nacionalidade, naturalidade, certidão de nascimento, fotografia, número de matrícula/RA Observação: Os documentos e dados tratados podem variar conforme o histórico escolar do aluno, a documentação apresentada e as informações registradas ao longo de sua trajetória na instituição.
Dados gerais	Não se aplica
Saúde	Alternativas selecionadas: • Laudos e prontuários de saúde • Outro Obs.: Quando necessário , laudos médicos são apresentados Carteira de vacina
Explicitação da finalidade	Alternativa escolhida: Sim

Propósito (finalidade) para o tratamento de dados	Resposta: Os dados são armazenados para manter preservados os documentos de relevância acadêmica, jurídica ou probatória do aluno.
Dados coletados X finalidade descrita	Alternativa escolhida: São coletados mais dados pessoais que os necessários Obs.: Observa-se na entrevista que os documentos acessórios sem relevância acadêmica, jurídica ou probatória se mantém armazenados.
Base legal para o tratamento de dados pessoais comuns	Alternativa escolhida: Cumprimento de obrigação legal ou regulatória Obs.: Lei nº 9.394/1996 Lei nº 8.159/1991 PARECER ORIENTATIVO: CP/CEE/MS n.º 051/2022 - Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul
Base legal para tratamento de dados pessoais sensíveis	Alternativa escolhida: Cumprimento de obrigação legal ou regulatória Obs.: Lei nº 9.394/1996 Lei nº 8.159/1991 PARECER ORIENTATIVO: CP/CEE/MS n.º 051/2022 - Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul
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 são coletados por meio dos documentos apresentados no ato da matrícula e das informações geradas ou atualizadas durante a permanência do aluno na instituição.
Compra de dados pessoais	Alternativa escolhida: Não
Meios para coleta de dados	Alternativas selecionadas: • Base de consulta privada
Formatos de armazenamentos de dados pessoais	Alternativas selecionadas: • Mídia física • Mídia eletrônica

Acesso a repositórios físico	Alternativa escolhida: Ambiente com acesso restrito e monitorado Obs.: O arquivo morto é acondicionado em caixas e mantido em uma sala nas dependências da instituição de ensino, unidade 01, cujo acesso é restrito por chave e conta com monitoramento por câmeras de segurança.
Acesso a repositórios informatizados	Alternativa escolhida: Acesso controlado por senhas individuais e rastreáveis Obs.: Os documentos são armazenados na plataforma de armazenamento Trify.
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: Sim Obs.: Lei nº 9.394/1996 Lei nº 8.159/1991 PARECER ORIENTATIVO: CP/CEE/MS n.º 051/2022 - Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul
Tempo de retenção	Alternativa escolhida: Indeterminado
Transferência internacional	Alternativa escolhida: Sim
Descrição da transferência internacional	Resposta: Utilização da plataforma de armazenamento Trify que possui a hospedagem dos serviços distribuída entre Amazon AWS – São Paulo (Brasil) e Virginia (Estados Unidos da América).
Coleta Internacional de Dados	Alternativa escolhida: Não realiza coleta internacional
Descrição da Coleta Internacional de Dados	Não se aplica
Explicitação da Finalidade da Transferência e/ou Coleta Internacional de Dados	Alternativa escolhida: Sim
Propósito (finalidade) para transferência e/ou coleta internacional	Resposta: Utilização da plataforma para armazenamento de dados.

Dados transferidos e/ou coletados X finalidade descrita	Alternativa escolhida: São coletados somente dados pessoais necessários
Base legal para transferência internacional de dados pessoais	Alternativa escolhida: Execução de Contrato e/ou Diligências Pré-Contratuais
Cláusulas Contratuais	Não se aplica
Processo de descarte de dados pessoais	Alternativa escolhida: Não
Descrição do processo de descarte	Resposta: A instituição não realiza o descarte dos documentos.
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	Alternativa escolhida: Não
TIA	Alternativa escolhida: Não
Normas Corporativas Globais	Alternativa escolhida: Não

Perspectivas consultivas	Resposta: Estruturar um processo formal de retenção e descarte dos documentos após sua digitalização, com definição de critérios, responsáveis e prazos de guarda, em conformidade com a tabela de temporalidade e a legislação aplicável. Devem ser preservados os documentos de relevância acadêmica, jurídica ou probatória e eliminados, de forma segura, os documentos acessórios que não possuam justificativa para sua manutenção, como cópias desatualizadas de comprovantes de endereço, observadas eventuais obrigações legais ou regulatórias. O descarte deverá ser registrado e realizado de maneira que impeça a recuperação ou o acesso indevido aos dados pessoais. Resposta: Orientação: Após a conclusão do plano de ação relacionado à retenção e ao descarte dos documentos, revisar o campo “Finalidade”, verificando a compatibilidade entre os dados coletados e as finalidades informadas, especialmente diante da constatação de que são armazenados dados além do necessário. Resposta: Observação: Os documentos e dados tratados podem variar conforme o histórico escolar do aluno, a documentação apresentada e as informações registradas ao longo de sua trajetória na instituição.