Organograma	Processo	Tipo
Recursos Humanos	Arquivo | Armazenamento de documentos (ativos e inativos)	ROPA

Detalhamento das perguntas

Perguntas	**Respostas**
Síntese do processo analisado	Resposta: Descrição: Trata-se do armazenamento da documentação dos colaboradores em formatos físico e digital. A documentação dos colaboradores ativos é mantida, em sua maioria, em meio físico, organizada em pastas e armazenada em armário com chave no RH. Os documentos dos colaboradores inativos ficam em arquivo morto, com acesso restrito ao RH, à Secretaria e ao setor Administrativo. A empresa Triagem Consultoria realiza a digitalização dos documentos do arquivo morto e os armazena na plataforma em nuvem Trify, utilizando tabela de temporalidade própria para orientar o descarte. Resposta: Forma de coleta: através do processo admissional e durante a trajetória do colaborador na instituição. Resposta: Quem acessa: Coordenadora RH; Empresa digitalizadora (Triagem Consultoria) Resposta: Sistemas: Nuvem Trify Resposta: Documentos: Digital e físico
Posição do agente de tratamento de dados	Alternativa escolhida: Controlador

Responsável pelo processo analisado	Resposta: Aparecida de Fátima Garcia de Souza - Coordenadora de RH
Titulares de dados	Alternativas selecionadas: • Público interno • Dependentes Obs.: Colaboradores
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
Filiação e/ou responsabilidade legal	Alternativas selecionadas: • Nome do pai • Nome da mãe Obs.: Alguns dados são fornecidos de forma indireta através da cópia de documentos.
Características pessoais	Alternativas selecionadas: • Gênero • Idade • Data de nascimento • Naturalidade • Nacionalidade • Estado civil • Outro Obs.: Alguns dados são fornecidos de forma indireta através da cópia de documentos.
Identificação gerada por órgãos oficiais	Alternativas selecionadas: • RG • CPF • CTPS • PIS/PASEP • Número de declaração de IRPF Obs.: Alguns dados são fornecidos de forma indireta através da cópia de documentos.
Informações residenciais	Alternativas selecionadas: • Endereço residencial

Informações de contato pessoal	Alternativas selecionadas: • Telefone celular (pessoal) • E-mail (pessoal)
Formação acadêmica	Alternativas selecionadas: • Nível de escolaridade • Certificados e/ou diplomas
Formação profissional	Alternativas selecionadas: • Certificações profissionais • Identificação profissional • Outro Obs.: Número do conselho de classe, quando necessário.
Informações profissionais	Alternativas selecionadas: • Organização empregadora • Cargo / função • Endereço profissional • Telefone profissional • Telefone celular profissional • E-mail profissional • Número de registro e/ou matrícula • Exame médico admissional • Exame médico demissional • Histórico empregatício • Outro Obs.: Alguns dados são fornecidos de forma indireta através da cópia de documentos.
Informações financeiras	Alternativas selecionadas: • Dados bancários - banco, agência e conta • Outro Obs.: Salário
Informações digitais	Não se aplica
Informações jurídicas	Não se aplica
Dados de idosos (60+)	Não se aplica
Dados de adolescentes (13-17 anos)	Não se aplica
Dados de crianças (12-)	Alternativas selecionadas: • Outro Obs.: Carteira de vacinação dos dependentes menores
Dados gerais	Não se aplica

Saúde	Alternativas selecionadas: • Laudos e prontuários de saúde • Outro Obs.: Atestados
Explicitação da finalidade	Alternativa escolhida: Sim
Propósito (finalidade) para o tratamento de dados	Resposta: Histórico do colaborador na instituição.
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 Obs.: CLT - DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 E-SOCIAL - DECRETO Nº 8.373, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014
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 E-SOCIAL - DECRETO Nº 8.373, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014
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 (documentos) são coletados através do processo admissional e durante a trajetória do colaborador na instituição.
Compra de dados pessoais	Alternativa escolhida: Não
Meios para coleta de dados	Alternativas selecionadas: • Formulário fisco • Base de consulta privada • Outro Obs.: através do processo admissional e durante a trajetória do colaborador na instituição.
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.: Ativos: Armários com chaves Inativos: Arquivo morto com digitalização pela empresa Triagem Consultoria que disponibiliza a plataforma em nuvem Trify.
Acesso a repositórios informatizados	Alternativa escolhida: Acesso controlado por senhas individuais e rastreáveis Obs.: Os documentos são salvos em pasta na plataforma de armazenamento em nuvem Trify, da empresa Triagem Consultoria.
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
Tempo de retenção	Alternativa escolhida: Indeterminado
Transferência internacional	Alternativa escolhida: Sim
Descrição da transferência internacional	Resposta: A instituição armazena a documentação digital na plataforma Trify, que utiliza infraestrutura AWS no Brasil e nos Estados Unidos, com distribuição automatizada dos dados, havendo previsão de transferência internacional para armazenamento e processamento, conforme sua política de privacidade.
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 realizar o armazenamento de documentos.

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: Foi informado que após a digitalização os documentos físicos são descartados conforme a tabela de temporalidade da empresa Triagem consultoria (Empresa digitalizadora). Contudo, sem documentação comprobatória.
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 processo de retenção e descarte Resposta: Solicitar a tabela de temporalidade da empresa Triagem consultoria (Empresa digitalizadora) Resposta: Foi informado que a empresa Triagem consultoria (Empresa digitalizadora) descarta os documentos após a digitalização. Tem comprovantes?