

Quadro - Relacionamento entre o ciclo de vida dos dados pessoais, os mapas de processos e os ativos organizacionais - Versão 2.0

Ciclo de Vida	Mapa de Processo	Atividade	Ativo Organizacional	Medidas de Segurança
Coleta	Cadastro	2.1	Sistema: E-mail do funcionário de setor da UNFIAL-MG Pessoas: funcionário de setor da UNFIAL-MG	* o funcionário do setor da UNIFAL-MG <b>não</b> deve solicitar nenhuma informação pessoal (CPF, Identidade) para o titular da informação. <b>Somente</b> enviar mensagem para o E- mail institucional do(a) cadastrador(a) informando que o titular da informação entrará em contato. Assim, os dados pessoais referentes ao processo de cadastramento ficarão restritos somente a unidade CADEXTERNO do SEI.
Coleta	Cadastro	2.2	Sistema: E-mail do funcionário de setor da UNFIAL-MG Pessoas: funcionário de setor da UNFIAL-MG	Informar ao titular que o envio de dados pessoais será <b>exclusivamente</b> para o cadastrador, destacando que o envio de dados pessoais para destinatário diferente do cadastrador é responsabilidade do titular da informação.
Coleta Retenção Processamento	Cadastro	3.12	Documentos em suporte papel: identidade e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade do titular da informação	* se fizer <i>download</i> da identidade e/ou do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, excluir definitivamente o arquivo após a conferência. * <b>nunca</b> imprimir os documentos digitais (digitalizados). * não tirar cópias * não fotografar * não arquivar documento em suporte papel no setor do cadastrador
Processamento	Cadastro	3.12	Equipamento: computador de cadastro Sistema: Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	* cautela na exibição dos dados na tela do computador durante a conferência dos dados do titular da informação no SEI * não ausentar do terminal sem encerrar a sessão no SEI
Processamento	Cadastro	3.12	Local Físico: sala do cadastrador	* no momento de conferência, não permitir a visualização da tela do computador por pessoas que não sejam funcionários do setor. * quando o cadastrador estiver conferindo os documentos do titular da informação, não permitir a visualização desses documentos em papel por pessoas que não sejam funcionários do setor.
Processamento	Cadastro	3.12	Pessoas: cadastrador e funcionários da sala	* os funcionários do setor devem ser instruídos sobre os cuidados com o tratamento, acesso e divulgação de dados pessoais, e, preferencialmente, que os funcionários assinem o Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informações.
Processamento	Cadastro	3.12	Unidade Organizacional: CADEXTERNO (SEI)	* certificar-se que todos os usuários da unidade CADEXTERNO já assinaram o Termo de Responsabilidade do(a) Cadastrador(a).
Processamento	Cadastro	3.13 3.21	Documento em suporte papel: identidade e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade do titular da informação	* não tirar cópias * não fotografar * não arquivar no setor do cadastrador
Processamento	Cadastro	3.13 3.21	Equipamento: computador e scanner de cadastro Sistema: SEI	* cautela na exibição dos dados na tela do computador durante a inclusão de documentos no SEI. * não ausentar do terminal sem encerrar a sessão no SEI. * devolver os documentos em suporte papel do titular da informação imediatamente após a digitalização.

Quadro - Relacionamento entre o ciclo de vida dos dados pessoais, os mapas de processos e os ativos organizacionais - Versão 2.0

Retenção Processamento	Cadastro	3.21	Documentos digitalizados: identidade e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade do titular da informação  Equipamento: computador de cadastro  Sistema: SEI	* após o <i>upload</i> da identidade e/ou do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade para o SEI, excluir definitivamente o arquivo do computador. * <b>nunca</b> imprimir os documentos digitalizados
Processamento	Cadastro	3.13 3.21	Local Físico: sala do cadastrador	* quando o cadastrador estiver com os documentos do titular da informação, não permitir a visualização desses documentos em papel por pessoas que não sejam funcionários do setor.
Processamento	Cadastro	3.13 3.21	Pessoas: cadastrador e funcionários da sala	* os funcionários do setor devem ser instruídos sobre os cuidados com o tratamento, acesso e divulgação de dados pessoais, e, preferencialmente, que os funcionários assinem o Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informações.
Processamento	Cadastro	3.13 3.21	Unidade Organizacional: CADEXTERNO (SEI)	* certificar-se que todos os usuários da unidade CADEXTERNO já assinaram o Termo de Responsabilidade do(a) Cadastrador(a).
Coleta Retenção Processamento	Cadastro	3.14 3.22	Equipamento: computador  Sistemas: SEI e E-mail institucional (zimbra)	* cautela na exibição dos dados na tela do computador durante a conferência dos dados do titular da informação no SEI e no Zimbra. * não ausentar do terminal sem encerrar a sessão no SEI e no Zimbra.
Retenção Processamento	Cadastro	3.14	Documentos digitais: mensagem de correio eletrônico, identidade e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade do titular da informação  Sistemas: SEI	* se fizer <i>download</i> dos documentos digitais, excluir definitivamente os arquivos após a conferência de dados do titular da informação no SEI. * <b>nunca</b> imprimir os documentos digitais

Quadro - Relacionamento entre o ciclo de vida dos dados pessoais, os mapas de processos e os ativos organizacionais - Versão 2.0

Retenção Processamento	Cadastro	3.22	Documentos digitais: mensagem de correio eletrônico, identidade e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade do titular da informação  Equipamento: computador de cadastro  Sistema: SEI e E-mail institucional (zimbra)	* após o <i>upload</i> para o SEI dos documentos digitais, excluir definitivamente os arquivos do computador proveniente de <i>download</i> dos documentos digitais do Zimbra.  * <b>nunca</b> imprimir os documentos digitais.
Processamento	Cadastro	3.14 3.22	Local Físico: sala do cadastrador	* no momento de conferência, não permitir a visualização da tela do computador por pessoas que não sejam funcionários do setor.
Processamento	Cadastro	3.14 3.22	Pessoas: cadastrador e funcionários da sala	* os funcionários do setor devem ser instruídos sobre os cuidados com o tratamento, acesso e divulgação de dados pessoais, e, preferencialmente, que os funcionários assinem o Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informações.
Processamento	Cadastro	3.14 3.22	Unidade Organizacional: CADEXTERNO (SEI)	* certificar-se que todos os usuários da unidade CADEXTERNO já assinaram o Termo de Responsabilidade do(a) Cadastrador(A).
Processamento	Cadastro	3.16	Sistemas: SEI	* processo aberto <b>sempre</b> com nível de acesso <b>restrito</b> e hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) * Como o nível de acesso é restrito, não será visualizado por usuários de outras unidades do SEI.
Compartilhamento	Cadastro	3.25	Documentos digitais: mensagem de correio eletrônico, identidade e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade do titular da informação  Documentos digitalizados: identidade e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade do titular da informação  Equipamento: computador de cadastro  Sistema: SEI	* deve-se utilizar a função Enviar Correspondência Eletrônica do SEI, apenas informando que usuário externo está liberado para assinatura do SEI e <b>nunca</b> enviar dos documentos digitais e/ digitalizados anexados no processo. * <b>nunca</b> utilizar outra maneira para informa a liberação de assinatura do usuário externo diferente da função Enviar Correspondência Eletrônica do SEI. * <b>nunca</b> tramitar no SEI o processo de cadastramento de usuário externo. Processo deve ficar somente na unidade CADEXTERNO. Como o nível de acesso do processo é restrito, não será visualizado por usuários de outras unidades do SEI.

## Quadro - Relacionamento entre o ciclo de vida dos dados pessoais, os mapas de processos e os ativos organizacionais - Versão 2.0

Retenção Eliminação	Cadastro	3.26	<p>Documentos digitais: mensagem de correio eletrônico, identidade e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade do titular da informação</p> <p>Documentos digitalizados: identidade e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade do titular da informação</p>	<p>* Os dados pessoais serão eliminados após cumprirem os prazos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e forem avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UNIFAL-MG.</p> <p>* Conforme inciso I, art. 16, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), é autorizada a conservação dos dados pessoais: Art. 16. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades: I - cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador</p> <p>* A autorização para a eliminação de documentos de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ocorrerá por meio da aprovação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos do órgão ou da entidade pelo Arquivo Nacional, condicionada ao cumprimento do disposto nos incisos I, II e V do <i>caput</i> do art. 9º, do Decreto nº 10.148, de 02 dez. 2019.</p>
------------------------	----------	------	--	--

Adaptação do Guia de boas práticas: Lei Geral de Proteção de Dados (2020), versão 1.0. Disponível em: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaLGPD.pdf>> Acesso em 06 mar. 2021.

### Ciclo de vida do tratamento dos dados pessoais

**Coleta:** obtenção, recepção ou produção de dados pessoais, independente do meio utilizado (documento em papel, documento eletrônico, sistema de informação, etc).

**Retenção:** arquivamento ou armazenamento de dados pessoais, independente do meio utilizado (documento em papel, documento eletrônico, banco de dados, arquivo de aço, et.).

**Processamento:** qualquer operação que envolva classificação, utilização, reprodução, processamento, avaliação ou controle da informação, extração e modificação de dados pessoais.

**Compartilhamento:** qualquer operação que envolva transmissão, distribuição, comunicação, transferência, difusão e compartilhamento de dados pessoais.

**Eliminação:** qualquer operação que visa apagar ou eliminar dados pessoais. Esta fase também contempla descarte dos ativos organizacionais nos casos necessários ao negócio da instituição.

**Ativos organizacionais envolvidos no ciclo de vida do tratamento dos dados pessoais**

**Base de dados:** é uma coleção de dados logicamente relacionados, com algum significado. Uma base de dados é projetada, construída e preenchida (instanciada) com dados para um propósito específico.

**Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte e formato.

**Equipamento:** objeto ou conjunto de objetos necessário para o exercício de uma atividade ou de uma função.

**Local físico:** determinação do lugar no qual pode residir de forma definitiva ou temporária uma informação de identificação pessoal. Por exemplo, uma sala, um arquivo, um prédio, uma mesa, etc.

**Pessoa:** qualquer indivíduo que executa ou participa de alguma operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

**Sistema:** qualquer aplicação, software ou solução de TI que esteja envolvida com as fases do ciclo de vida do tratamento dos dados pessoais: coleta, retenção, processamento, compartilhamento e eliminação de dados pessoais.

**Unidade organizacional:** órgãos e entidades da Administração Pública.