



| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">FORMULÁRIO SOLICITAÇÕES DE SISTEMA</p> |  |
|---|--|--|

CONTROLE DE VERSÕES

| VERSÃO | CRIADO POR: | DATA: | VALIDADO POR: | DATA: | MODIFICADO POR | ITEM DE MODIFICAÇÃO |
|--------|--------------------|------------|------------------|------------|--------------------|---|
| 1.0 | Guilherme Cassiano | 21/02/2022 | | | | |
| 2.0 | Guilherme Cassiano | 04/03/2022 | Olivia Nishiyama | 04/03/2022 | Guilherme Cassiano | Remoção das prioridades e prazos de entrega |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|------------------------|----|
| Figura 1 | 7 |
| Figura 2 | 8 |
| Figura 3 | 8 |
| Figura 4 | 9 |
| Figura 5 | 10 |
| Figura 6 | 10 |
| Figura 7 | 11 |
| Figura 8 | 11 |
| Figura 9 | 12 |
| Figura 10 | 12 |
| Figura 11 | 13 |
| Figura 12 | 14 |
| Figura 13 | 14 |
| Figura 14 | 15 |
| Figura 15 | 15 |
| Figura 16 | 15 |
| Figura 17 | 16 |
| Figura 18 | 16 |
| Figura 19 | 17 |
| Figura 20 | 17 |
| Figura 21 | 19 |
| Figura 22 | 20 |
| Figura 23 | 20 |
| Figura 24 | 21 |
| Figura 25 | 21 |
| Figura 26 | 22 |
| Figura 27 | 23 |
| Figura 28 | 24 |
| Figura 29 | 25 |
| Figura 30 | 26 |
| Figura 31 | 27 |

| | |
|------------------------|----|
| Figura 32 | 28 |
| Figura 33 | 30 |
| Figura 34 | 31 |

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 7 |
| 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO | 7 |
| 3. LOGIN | 7 |
| i. Tela de login | 7 |
| ii. Login via SSO | 7 |
| iii. Botão ajuda | 7 |
| 4. TELA INICIAL | 8 |
| i. Tela inicial usuário | 8 |
| ii. Dashboard usuário | 10 |
| iii. Visão comentários | 11 |
| 5. FORMULÁRIO | 12 |
| i. Seleção do usuário | 12 |
| ii. Novo processo | 13 |
| iii. Continuar processo existente | 13 |
| iv. Atualizar processo existente | 13 |
| 6. REGISTRO DE ITEM | 14 |
| i. Registro | 14 |
| ii. ID | 14 |
| iii. Data de criação do inventário | 15 |
| iv. Data atualização do inventário | 15 |
| 7. AGENTES DE TRATAMENTO E ENCARREGADO | 15 |
| i. Controle de processos | 15 |
| ii. Controlador | 16 |
| iii. Encarregado | 16 |
| iv. Área tratamento dados | 17 |

| | |
|---|----|
| v. Extensão encarregado | 18 |
| 8. FASE DO CICLO DE VIDA DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS | 19 |
| i. Em qual fase do ciclo de vida o operador atua?..... | 20 |
| 9. ESCOPO E NATUREZA DOS DADOS PESSOAIS..... | 21 |
| 10. FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS | 22 |
| i. Hipótese do tratamento | 22 |
| ii. Finalidade..... | 23 |
| 11. CATEGORIA DE DADOS PESSOAIS..... | 24 |
| i. Dados que revelam origem racial ou étnica..... | 24 |
| ii. Tempo retenção dos dados..... | 24 |
| iii. Fonte retenção | 24 |
| iv. Caminho rede e/ou sistema cptm | 25 |
| 12. FREQUÊNCIA E TOTALIZAÇÃO DAS CATEGORIAS DE DADOS PESSOAIS TRATADOS | 25 |
| i. Frequência de tratamento dos dados pessoais..... | 25 |
| ii. Quantidade de dados pessoais e dados pessoais sensíveis tratados | 25 |
| 13. CATEGORIAS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS..... | 26 |
| i. Categoria..... | 26 |
| ii. Trata dados de crianças e adolescentes | 26 |
| iii. Além de crianças e adolescente trata dados de outro grupo vulnerável..... | 26 |
| 14. COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS | 27 |
| 15. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS PESSOAIS..... | 28 |
| i. País..... | 28 |
| ii. Dados pessoais transferidos | 28 |
| iii. Tipo de garantia para transferência | 28 |



FORMULÁRIO
SOLICITAÇÕES DE
SISTEMA



| | | |
|-----|---|----|
| 16. | CONTRATO(S) DE SERVIÇOS E/OU SOLUÇÕES DE TI QUE TRATA(M) DADOS PESSOAIS DO SERVIÇO/PROCESSO DE NEGÓCIO..... | 28 |
| 17. | TELA PRINCIPAL..... | 29 |
| 18. | DASHBOARD COMITÊ | 30 |

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo detalhar, de forma clara e direta, todos os pontos necessários para a correta utilização da ferramenta “*Inventário LGPD*”.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A ferramenta “*Inventário LGPD*” tem por função a digitalização do mapeamento de processos da CPTM, facilitando a realização de auditorias junto ao Encarregado de Dados.

3. LOGIN

i. Tela de login

Verificou-se a necessidade de realizar pequenos ajustes na tela de login a fim de “facilitar” a interação do usuário final com a solução entregue/desenvolvida pela CPTM

Tela Login

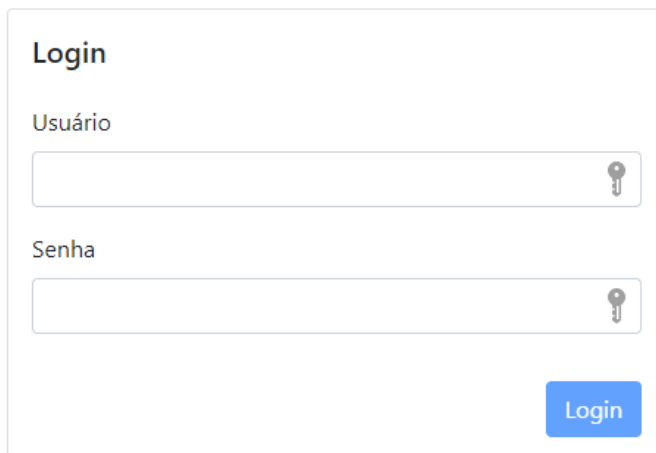


Figura 1

ii. Login via SSO

O login da ferramenta deverá ser realizado via solução SSO - *Single Sign-On*, assim, iremos evitar o descumprimento de qualquer regra de segurança existente nas políticas de cibersegurança da CPTM.

iii. Botão ajuda

Necessário se faz a criação de botão de ajuda para o usuário realizar abertura do ticket de forma automática, na hipótese de qualquer eventualidade no processo de login.

O processo abaixo detalha como deverá funcionar a referida ação:

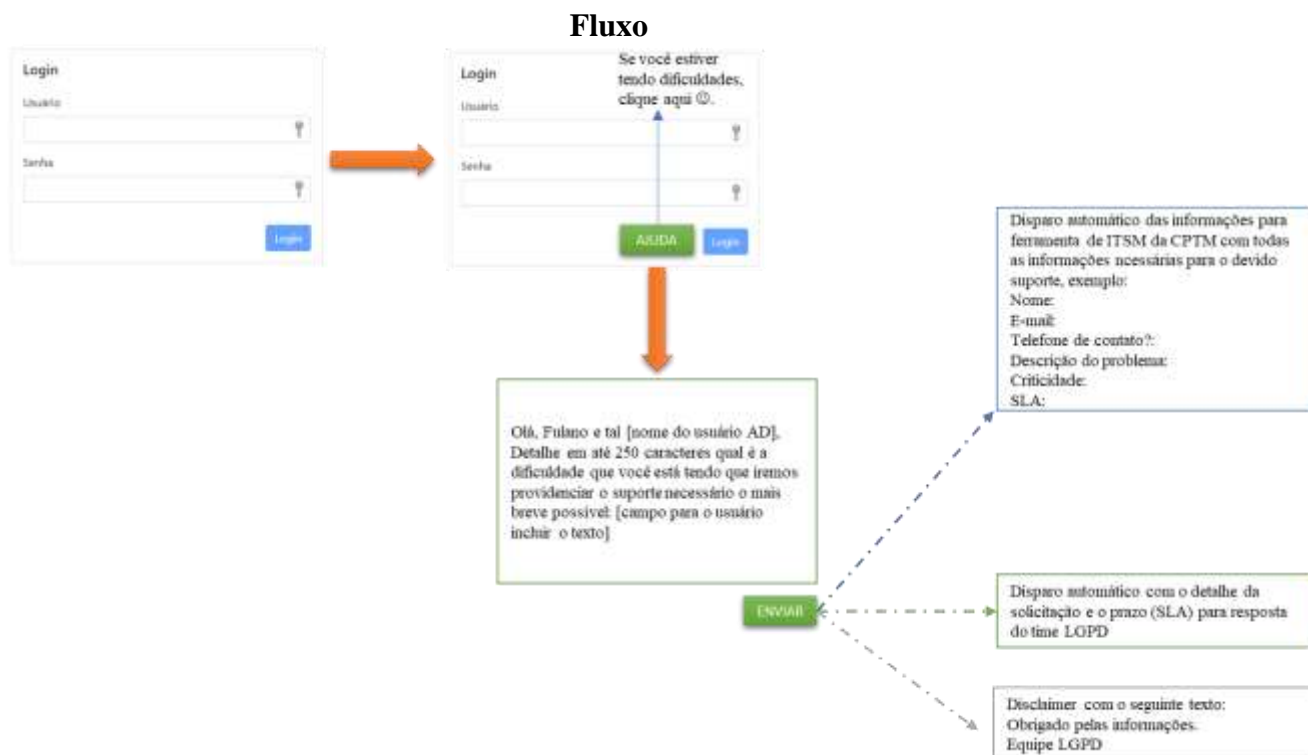


Figura 2

4. TELA INICIAL

i. Tela inicial usuário

A tela inicial para os usuários deverá conter uma lista suspensa com todos os departamentos ao qual o usuário pertence, respeitando a árvore do RH/AD, vide exemplo abaixo:



Figura 3

Em conversa com os departamentos e áreas da CPTM, identificou-se que, possivelmente, não será o gestor da área o responsável por preencher as informações ante a alta demanda de

atividades, logo, a referida ação poderá ser delegada, e por tal particularidade, não é recomendável limitar a visão das áreas em função do cargo.

Nesse sentido, para sanar a referida dificuldade, o Encarregado de Dados solicitou que os acessos sejam liberados/revogados por demanda.

Em nosso exemplo o Guilherme Cassiano é o analista de Recursos Humanos responsável pela folha de pagamentos “GGDC”, mas eventualmente ele cobre as férias do responsável pelos benefícios “HFPD”, contratações “XPTY” e demissões “ZYPD”, assim, com a autorização da sua gerência, ele poderá ter acesso/visão aos fluxos de outros departamentos, vide figura abaixo:



Figura 4

Para tal liberação o usuário deverá seguir o procedimento abaixo:

1. Abrir o ticket na ferramenta de ITSM da CPTM solicitando os acessos;
 - 1.1. Ele deverá incluir todas as informações necessárias para cadastro;
 - 1.2. Anexar o “de acordo” do Gerente/Diretor da área;
2. Equipe LGPD deverá receber essa solicitação e realizar os devidos alinhamentos junto à área de TI DEV para incluir as novas visualizações para o usuário;
3. Após a conclusão por parte das áreas responsáveis, os testes de acesso deverão ser executados e o usuário informado;
4. Com as devidas visualizações, o ticket deverá ser encerrado na ferramenta de ITSM e as horas computadas para futuras métricas.

Aba formulário

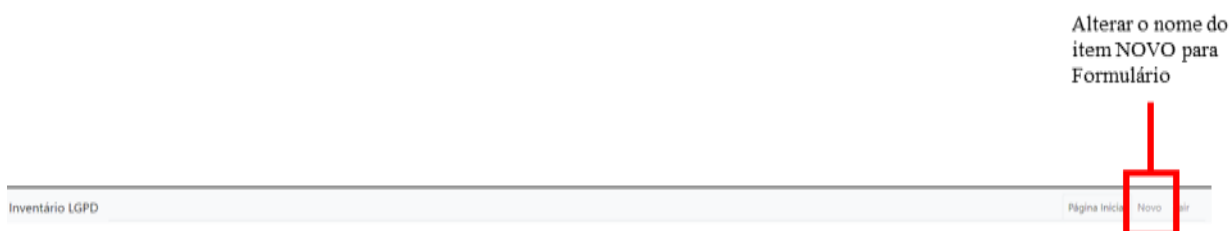


Figura 5

A fim de facilitar a identidade visual da página do usuário, solicita-se a alteração da opção NOVO para FORMULÁRIO.

ii. Dashboard usuário

Como uma visão geral e resumida dos processos na página inicial do usuário, é interessante a criação de um pequeno dashboard com visão macro das informações existentes, bem como de cada item pendente ou concluído, vide imagem abaixo:

Dashboard usuário



Figura 6

O dashboard deverá interagir com o campo “selecione a sua área” para que em cada “troca” de área as informações sejam alteradas, mesmo quando o usuário possuir mais de uma visão. Este dashboard na tela principal será utilizado apenas como guia orientativo, e não para ações gerenciais.

iii. Visão comentários

O campo “visão comentários”, deverá possuir o histórico de todos os itens questionados pelos usuários e respondidos pelo time de LGPD. Ao clicar na opção “**Respondido**”, “**Pendente**” e/ou “**Novo**” uma caixa de texto deverá ser disponibilizada na tela do usuário, conforme figuras abaixo:

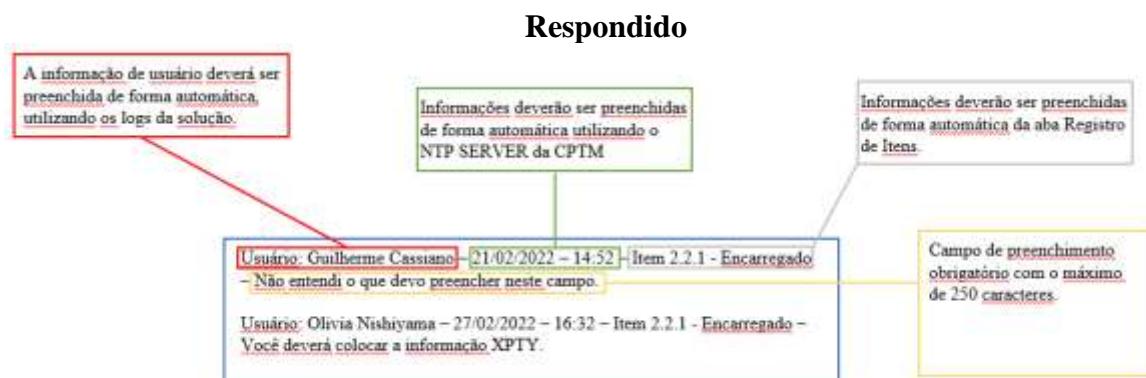


Figura 7

No campo “**Respondido**”, o usuário poderá navegar por todos os itens questionados e contestados durante o período em que permanecer ativo no AD da CPTM, desta forma, ele poderá consultar o referido tópico como uma fonte de pesquisas para futuras atualizações sistêmicas.

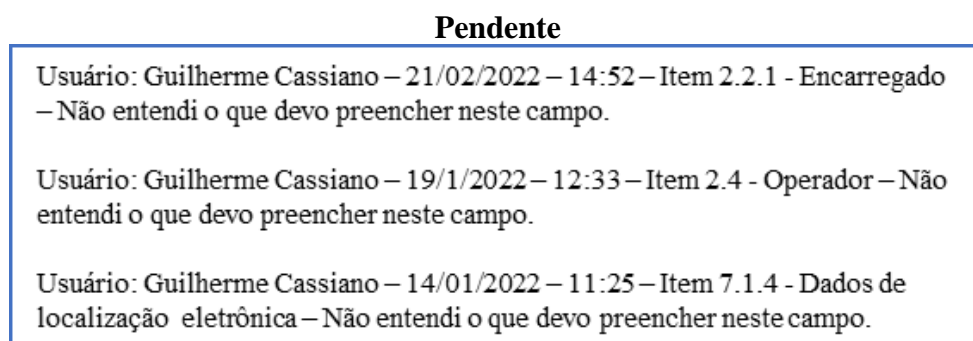


Figura 8

Já no campo “**Pendente**”, o usuário poderá navegar por todos os itens questionados e sem respostas durante o período em que seu usuário permanecer ativo no AD da CPTM, assim, ele poderá consultar esse tópico como uma fonte de pesquisas para futuras atualizações sistêmicas.

No campo “**Novo**”, o usuário poderá validar a nova mensagem inserida no formulário, como por exemplo uma resposta do time LGPD. Assim que disponibilizada uma resposta a dúvida do usuário, os campos “**Respondido**” e “**Novo**” deverão receber contagem até o usuário “ler” a mensagem, ainda o campo *Novo* deverá permanecer em destaque.

O botão AJUDA deverá direcionar o usuário para página de FAQ LGPD da CPTM, vide abaixo:

FAQ LGPD

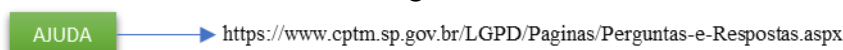


Figura 9

5. FORMULÁRIO

i. Seleção do usuário

As alterações na tela “*Formulário*” visa facilitar todo o processo de atualização cadastral dos colaboradores da CPTM.

As solicitações do Encarregado de Dados foram:

- ✓ Inclusão de novas opções para cadastro;
- ✓ Campos de pesquisa;
- ✓ Visualização de usuário e departamento.

Tela formulário

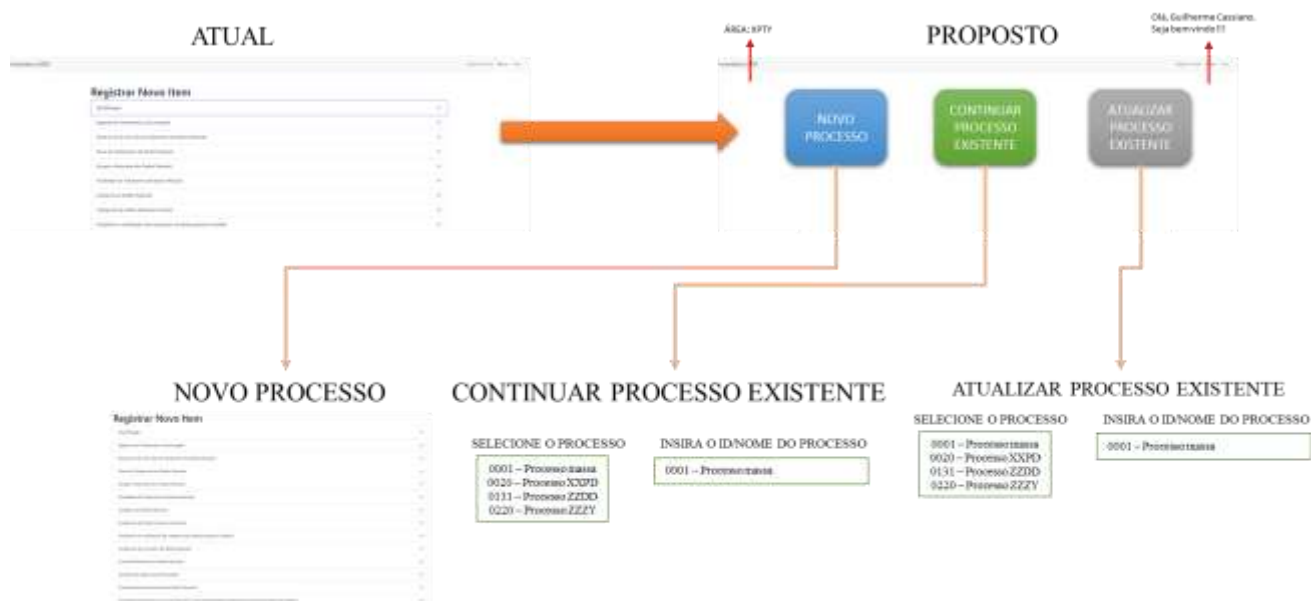


Figura 10

No cenário atual o usuário é direcionado para “**Página**” com a opção “**Registrar novo item**” em destaque e na opção proposta pelo time dos Encarregados de Dados, além da mudança do nome de “**novo**” para “**formulário**”, também está em destaque a criação de três opções: “**novo processo**”, “**continuar processo existente**” e “**atualizar processo existente**”.

ii. Novo processo

A opção “*Novo processo*” seguirá os padrões existentes (atualizações serão detalhadas em outros tópicos).

iii. Continuar processo existente

A Opção “*Continuar processo existente*” deverá possibilitar ao usuário a continuação do preenchimento dos processos pendentes de finalização, os quais não foram validados pelo time de Encarregado de Dados, cujo progresso foi salvo pelo próprio usuário.

Ao selecionar a opção *continuar processo existente* o usuário deverá ter acesso a todos os processos pendentes, respeitando a área que foi selecionada na tela principal e a atribuição do usuário. Exemplo: o usuário Guilherme Cassiano, que atualmente é analista de RH e está realizando o cadastro dos processos da área HFPD, terá visão apenas destes processos ao selecionar a lista suspensa e caso realize a busca por ID de um processo que não está cadastrado na área HFPD, ele deverá receber um retorno do sistema “**PROCESSO NÃO LOCALIZADO**”.

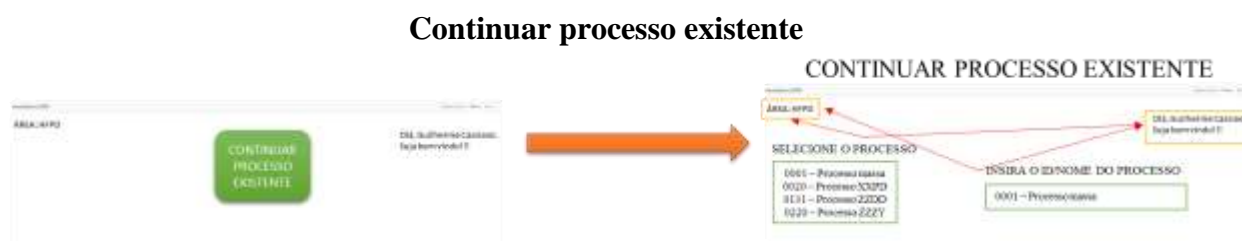


Figura 11

Os campos de seleção deverão seguir como regra a área e o usuário. Será criada a lista suspensa e a opção de ID para facilitar as pesquisas dos usuários, tendo em vista que a criação de processos é um número infinito e em um futuro próximo os colaboradores poderão ter dificuldade em localizar processos apenas utilizando-se da lista suspensa.

iv. Atualizar processo existente

O campo “*Atualizar processo existente*” deverá ser utilizado em dois momentos.

A primeira situação ocorrerá quando o time de Encarregado de Dados validar um formulário e identificar inconsistências. Assim, esse formulário deverá estar acessível na referida opção e ultrapassado o prazo padrão (deverá ser informado pelo time de Encarregado de Dados) de atualização (PDCA - é um método iterativo de gestão de quatro passos, utilizado para o controle e melhoria contínua de processos e produtos).

Caso não exista atualizações pendentes e o usuário acesse a opção “*Atualizar Processo Existente*”, ele deverá receber a seguinte mensagem “**PROCESSO NÃO LOCALIZADO**”.

Todavia, caso exista processos para atualização, o usuário terá a lista com o(s) processo(s) que deverão receber a(s) atualização(ões):

Atualizar processo existente



Figura 12

6. REGISTRO DE ITEM

O campo para registro dos formulários deverá receber algumas mudanças, entre elas o nome, Recomenda-se alterar o nome “**Registrar novo item**” para “**Processo**”.

i. Registro

O campo nome deverá ser um campo obrigatório com um limite máximo de 250 caracteres, sendo que o usuário poderá utilizar todos os caracteres especiais, alfanumericos, etc.

Caso seja selecionada as opções “**Continuar processo existente**” ou “**Atualizar processo existente**”, o campo deverá ser preenchido de forma automática.





Figura 13

ii. ID

O campo ID deverá ser criado de forma automática pelo sistema, iniciando-se no número 00000 e finalizando no número 99999.

Caso seja selecionada as opções “**Continuar processo existente**” ou “**Atualizar processo existente**”, o campo deverá ser preenchido de forma automática.

| | | |
|---|---|--|
|  | FORMULÁRIO SOLICITAÇÕES DE SISTEMA |  |
|---|---|--|

ID



Figura 14

iii. Data de criação do inventário

O campo “*Data de criação do inventário*” deverá ser indicado de forma automática pelo sistema, desta forma, iremos ter assertividade dos logs.

Data de criação do inventário



Figura 15

iv. Data atualização do inventário

O campo “*Data atualização do inventário*” deverá ser criado de forma automática pelo sistema, desta forma, iremos ter assertividade dos logs.

Data atualização do inventário



Figura 16

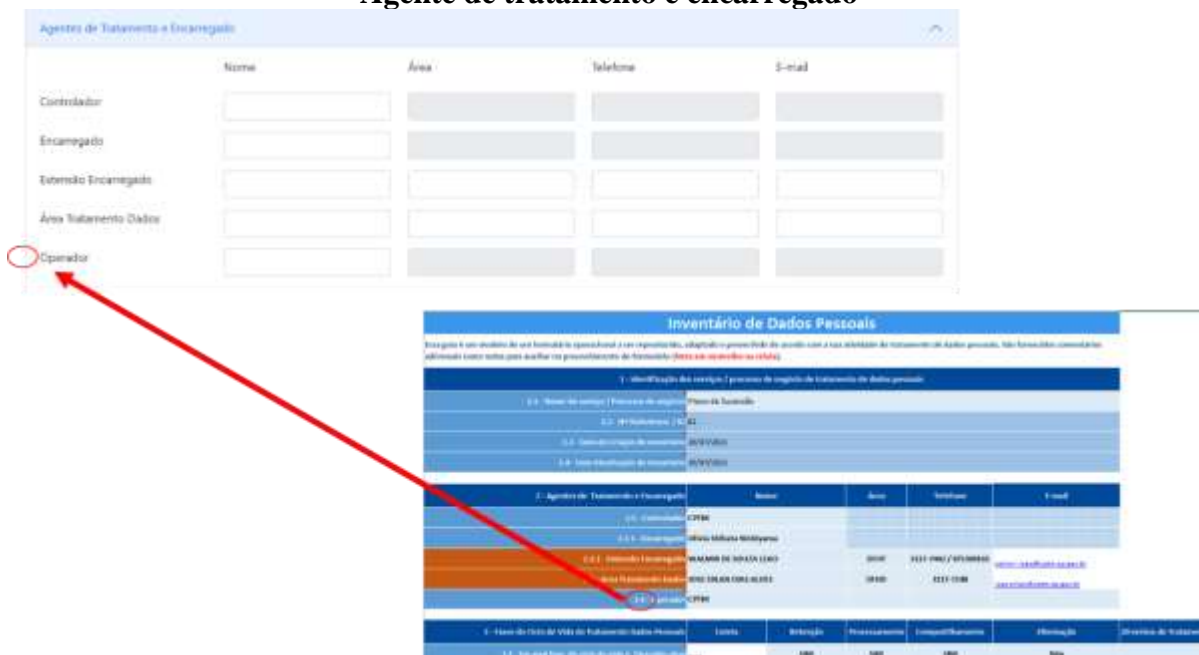
7. AGENTES DE TRATAMENTO E ENCARREGADO

i. Controle de processos

Este item serve para todas as categorias existentes neste campo.

Há a necessidade de seguir os números existentes no documentno original “**Excel**”, e por se tratar de um guia desenvolvido pela ANPD, o processo de auditoria governamental possuirá essa mesma lógica e qualquer alteração poderá impactar negativamente a CPTM.

Agente de tratamento e encarregado



Agentes de Tratamento e Encarregado

| | Nome | Área | Telefone | E-mail |
|-----------------------|------|------|----------|--------|
| Controlador | | | | |
| Encarregado | | | | |
| Extensão Encarregado | | | | |
| Área Tratamento Dados | | | | |
| Operador | | | | |

Inventário de Dados Pessoais

Este guia é um resultado de uma ferramenta de automação e não representa, sob qualquer circunstância, um documento oficial do governo federal. Este documento é apenas para fins de referência e não deve ser usado para fins legais.

1. Identificação dos dados pessoais / processo de registro de tratamento de dados pessoais

| 1.1. Nome do campo / Processo de registro | Processo de registro |
|---|----------------------|
| 1.2. Identificação / 1.2.1 | |
| 1.3. Identificação de tratamento / 1.3.1 | |
| 1.4. Identificação de tratamento / 1.4.1 | |

2. Agentes de Tratamento e Encarregado

| Nome | Área | Telefone | E-mail |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------|--------------------------------------|
| Controlador | CPTM | | |
| Encarregado | Olivia Shibata Nishiyama | | |
| Extensão Encarregado | OLIVIA SHIBATA NISHIYAMA | 011-3117-7001 | olivia.shibata@cptm.sp.gov.br |
| Área de Tratamento de Dados | ÁREA DE TRATAMENTO DE DADOS | 011-3117-7001 | area.tratamento.dados@cptm.sp.gov.br |

3. Base de Dados de Tratamento de Dados Pessoais

| Nome | Telefone | Extensão | E-mail | Observação | |
|----------------------------|----------|----------|--------|------------|--|
| 1.1. Nome do campo / 1.1.1 | 1111 | 1111 | 1111 | 1111 | |

Figura 17

ii. Controlador

O campo **“Controlador”** será sempre a CPTM, assim, deveremos deixar esse campo “travado” com o nome da CPTM.

Controlador



Agentes de Tratamento e Encarregado

| | Nome | Área | Telefone | E-mail |
|-------------|------|------|----------|--------|
| Controlador | CPTM | | | |

Figura 18

iii. Encarregado

O campo **“Encarregado”** será sempre o mesmo responsável, assim, deveremos deixar esse campo “travado” com o nome e os dados do encarregado/DPO CPTM.

Nome: Olivia Shibata Nishiyama

Área: Encarregado de Dados (DPO)

Telefone: + 55 11 3117 – 7001

E-mail: encarregado.dados@cptm.sp.gov.br

Encarregado



Olivia Shibata Nishiyama

+55 11 3117- 7001

Agentes de Tratamento e Encarregado

Nome

Área

Telefone

E-mail

Encarregado

Encarregado de Dados

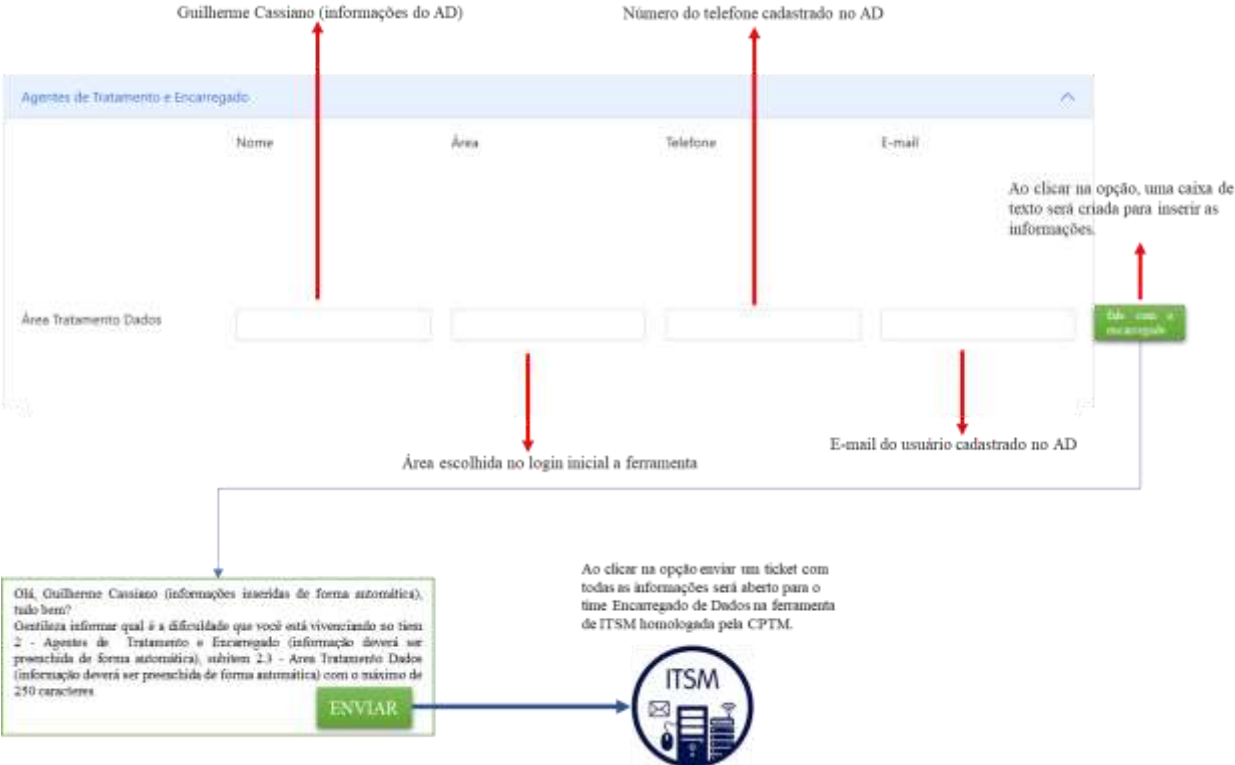
encarregado.dados@cptm.sp.gov.br

Figura 19

iv. Área tratamento dados

Esse campo deverá possuir o preenchimento automático conforme informações de login/adm do usuário, caso haja algum divergência de informação o usuário deverá utilizar a opção **“Fale com o encarregado”** solicitando as devidas alterações.

Área tratamento dados



Guilherme Cassiano (informações do AD)

Número do telefone cadastrado no AD

Agentes de Tratamento e Encarregado

Nome

Área

Telefone

E-mail

Área Tratamento Dados

Área escolhida no login inicial a ferramenta

E-mail do usuário cadastrado no AD

Fale com o encarregado

Ao clicar na opção, uma caixa de texto será criada para inserir as informações.

Olá, Guilherme Cassiano (informações inseridas de forma automática), tudo bem?
Gostaria informar qual é a dificuldade que você está vivenciando no item 2 - Agentes de Tratamento e Encarregado (informação deverá ser preenchida de forma automática), subitem 2.3 - Área Tratamento Dados (informação deverá ser preenchida de forma automática) com o máximo de 250 caracteres.

ENVIAR

Ao clicar na opção enviar um ticket com todas as informações será aberto para o time Encarregado de Dados na ferramenta de ITSM homologada pela CPTM.

ITSM

Figura 20



FORMULÁRIO
SOLICITAÇÕES DE
SISTEMA



v. Extensão encarregado

Este campo deverá ser preenchido de forma automática utilizando um match das informações do login do usuário, com uma tabela padrão entregue pela área Encarregado de Dados.

Responsável: Adair Rodrigues Santana Júnior

Áreas: DP – GPN – GPR – DPNC – DPNG – DPRG - DPEP

Responsável: Ana Carolina Magarão Silva Costa

Áreas: ARC – ARE – DRPD - DRAU – GRG – GRC – GRJ – GRM – DRGG – DRCC – DRCS – DRMK – DRMI – DRJC – DRJP – DRJT – DRJL – DRJI – DRJL

Responsável: Carlos Alberto Tubertini

Áreas: GFI – DFIM – DFIO - DFSI

Responsável: Claudia Alves de Freitas

Áreas: DROV

Responsável: Diamantino Augusto Sardinha Neto

Áreas: GOO – GOG – GOE – GOC – GOS – DOGB – DOGC – DOGI – DOE1 – DOE2 – DOE3 – DOC1 – DOC2 – DOC3 – DOCP – DOCT – DOSE - DOSV

Responsável: Felipe Ribeiro Naves

Áreas: GOM – GOR – GOT – GOF – GOL – GOV – DORA – DORB – DORE – DORO – DOTI – DOTM – DOTV – DOFA – DOFE – DOFS – DOLA – DOLM – DOVC – DOVD – DOVL – DOVF

Responsável: Rafael Biemmi Espírito Santo

Áreas: GRI – DRIC - DRIR

Responsável: Viviane Citroni Vizioni

Áreas: DRMP

Responsável: Walmir de Souza Leão

Áreas: GFH – DFHD – DFHS – DFHP - DFHT

Responsável: Katia Nascimento Benvenuto Fumagalli

Áreas: DO – DOPC – DF – GFF – GFS – GFC – GFA – DFFA – DFFC – DFFO – DFSC – DFSF – DFCC – DFCE – DFAL – DFAS – DE – GED – GET – GEA – GEP – GEO – DEDC – DEDM – DEDS – DETA – DETE – DETO – DEAE – DEAO – DEPE – DEPG – DEPI – DEPS – DEOC – DEOV

Extensão encarregado

Responsável “de acordo” com as informações disponibilizadas pelo equipe de Encarregados de Dados

Agentes de Tratamento e Encarregado

| Nome | Área | Telefone | E-mail |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| Extensão Encarregado: | <input type="text"/> | Encarregado de Dados | +55 11 3117-7001 |
| | | | encarregado.dados@cptm.sp.gov.br |

| MEMBROS COMITÊ | ÁREA DE RESPONSABILIDADE |
|---------------------------------------|--------------------------|
| ADAIR RODRIGUES SANTANA JUNIOR | DP |
| ANA CAROLINA MAGARAO SILVA COSTA | PR |
| CARLOS ALBERTO TUBERTINI | GFI |
| CLAUDIA ALVES DE FREITAS | DROV |
| DIAMANTINO AUGUSTO SARDINHA NETO | GOO |
| FELIPE RIBEIRO NAVES | GOM |
| FRANZ EVERARDO PASSOS PROGLHOF JUNIOR | |
| KATIA NASCIMENTO BENVENUTO FUMAGALLI | |
| RAFAEL BIEMMI ESPIRITO SANTO | GRI |
| VIVIANE CITRONI VIZIONI | DRMP |
| WALMIR DE SOUZA LEAO | GFH |
| Indicar | DF |
| Indicar | DE |

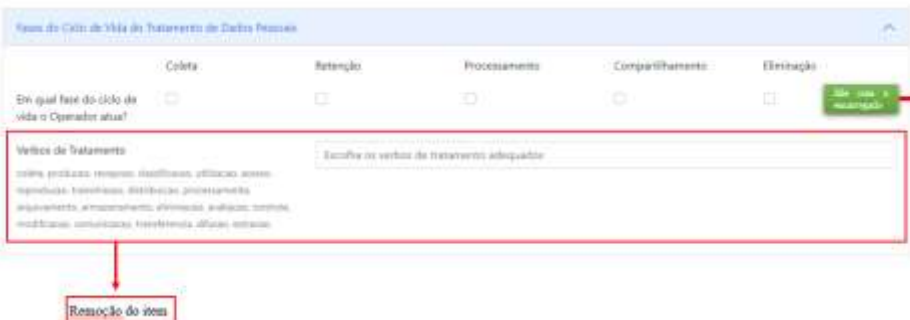
Figura 21

8. FASE DO CICLO DE VIDA DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O tópico fases do “*Ciclo de vida do tratamento de dados pessoais*” deverá ter a exclusão do campo “**verbo**” conforme print abaixo, ainda incluir a opção de “**Fale com o encarregado**”.

Esta opção em cada tópico irá “**Facilitar**” a abertura do ticket com informações primordiais na ferramenta de ITSM homologada pela CPTM.

Fases do ciclo de vida do tratamento de dados pessoais



Em qual fase do ciclo de vida o Operador atua?

Verbo de Tratamento

Remoção do item

Ao clicar na opção, uma caixa de texto será criada para inserir as informações.

Figura 22

i. Em qual fase do ciclo de vida o operador atua?

Este tópico deverá ter uma opção de sim ou não.

Em qual fase do ciclo de vida o operador atua?



Incluir a opção de Sim / Não

Em qual fase do ciclo de vida o Operador atua?

Sim, com exceção

Figura 23

Caso o usuário defina a opção como não, todas as opções ficarão inacessíveis (em cinza):

Em qual fase do ciclo de vida o operador atua?

Incluir a opção de Sim / Não



Figura 24

Caso o usuário defina a opção como sim, a opção abaixo será disponibilizada:

Em qual fase do ciclo de vida o operador atua?

Incluir a opção de Sim / Não

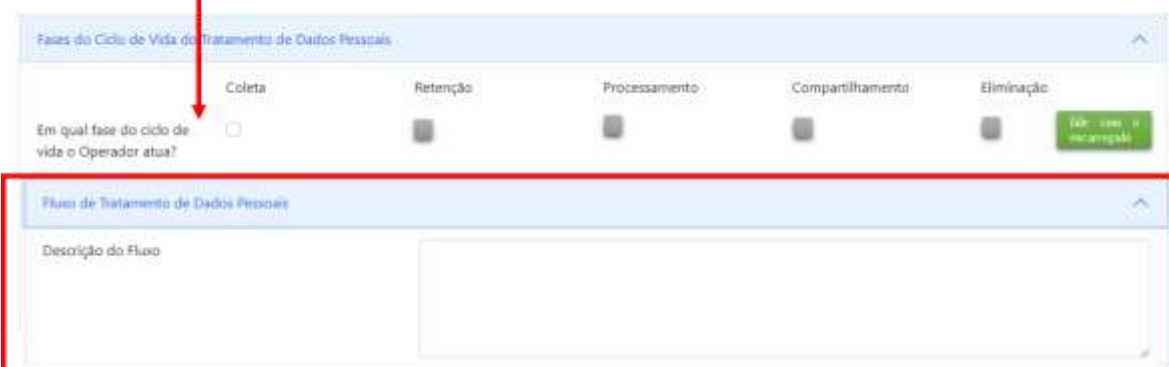


Figura 25

9. ESCOPO E NATUREZA DOS DADOS PESSOAIS

O tópico “*Escopo e natureza dos dados pessoais*” deverá ter a inclusão de lista suspensa para ambas as opções.

Para a opção abrangência da área geográfica do tratamento as opções serão as seguintes:

- Nacional.
- Estadual.
- Municipal.
- Regional.

Para opção fonte de dados utilizada para obtenção dos dados pessoais, o time de TI deverá providenciar a lista de sistemas homologados pela CPTM.

Em qual fase do ciclo de vida o operador atua?



Figura 26

10. FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

i. Hipótese do tratamento

A hipótese do tratamento receberá duas particularidades:

- I. Caso o usuário selecione as opções “**consentimento do titular**” ou “**atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros**”, e-mail automático deverá ser enviado para o time de Encarregados de Dados (endereço eletrônico: encarregado.dados@cptm.sp.gov.br) informando que o Processo XPTY do ID XXXX está com essa opção ativa, mas esse e-mail apenas será enviado quando o usuário concluir todas as etapas e escolher a opção “**enviar formulário para validação**”.
- II. Caso o usuário selecione a opção “**cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador**”, o campo “**previsão legal**” deverá ser liberado para preenchimento obrigatório, caso contrário, esse campo ficará indisponível.

Hipótese de tratamento



Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais

Hipótese de Tratamento: Se não for obrigatório

Finalidade: Se não for obrigatório

Provisão legal: Se não for obrigatório

Resultados pretendidos para o titular de dados: Se não for obrigatório

Benefícios esperados para o órgão, entidade ou para a sociedade como um todo: Se não for obrigatório

Quando algum desses dois itens forem selecionados o DPO deverá ser comunicado

Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais

Hipótese de Tratamento: Se não for obrigatório

Finalidade: Se não for obrigatório

Provisão legal: Se não for obrigatório

Resultados pretendidos para o titular de dados: Se não for obrigatório

Benefícios esperados para o órgão, entidade ou para a sociedade como um todo: Se não for obrigatório

Consentimento do titular

Consentimento da autoridade legal ou reguladora pelo controlador

Exercício de poderes públicos

Alguns aspectos de estudo realizado por órgão de pesquisa

Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados

Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral

Realização de atividades de interesse público do titular ou de terceiro

Atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro

Proteção do titular

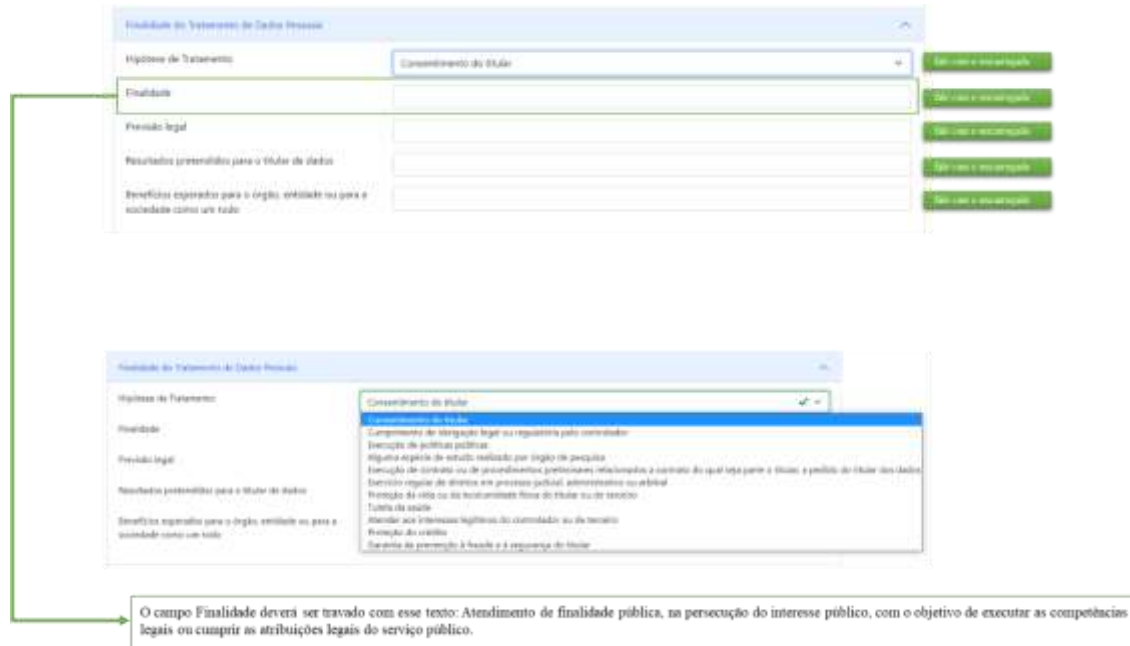
Garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular

Figura 27

ii. Finalidade

O campo “**Finalidade**” deverá ser um campo travado no sistema com o seguinte texto: *“Atendimento de finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público.”*

Finalidade



O campo Finalidade deverá ser travado com esse texto: Atendimento de finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público.

Figura 28

11. CATEGORIA DE DADOS PESSOAIS

i. Dados que revelam origem racial ou étnica

O campo “**Dados que revelam origem racial ou étnica**” deverá possuir uma lista de “sim ou não” na coluna “**descrição**”, após o usuário escolher a opção “**sim**” os demais campos serão liberados para o preenchimento.

Para todos os itens é necessária a criação da opção “**incluir nova linha**”, devido as particularidades das informações desta opção, o usuário poderá incluir mais de um detalhe por linha.

ii. Tempo retenção dos dados

O campo “**tempo retenção dos dados**” deverá seguir as informações existentes na tabela de temporalidade “CADA”, como uma lista de 5 anos, 10 anos, 20 anos etc.; e um link que irá direcionar o usuário para a página da “CADA”.


iii. Fonte retenção

O campo “**fonte retenção**” deverá possuir uma lista suspensa com as opções Doc. Papel, Doc. Eletrônico e/ou Sistema.

iv. Caminho rede e/ou sistema cptm

Alterar o nome “**Caminho Rede e/ou Sistema CPTM**” para “**Local de Armazenamento**”.
Caso o usuário escolha a opção “**sistema**” na aba “**fonte retenção**”, o sistema deverá disponibilizar uma lista com todos os sistemas homologados pela CPTM e caso o usuário tenha escolhido a opção “**doc. eletrônico**”, a coluna “**Local de Armazenamento**” deverá abrir uma janela de pesquisa para o usuário localizar o caminho e assim definir um padrão no sistema.

Categorias de dados pessoais sensíveis



Incluir a opção Simulação

Incluir a lista de anos:
1 ano
5 anos
10 anos
15 anos
20 anos

Acesse o link: XPTY para consultar as informações

Incluir lista:
Doc. Papel
Doc. Eletrônico
Sistema

G:\My Drive\EMPRESA\CONSULTECH\2022\CPTM\DOCUMENTOS

Lista de sistemas homologados:
XPT
PPC
LTG

Inclusão da opção nova lista

Figura 29

12. FREQUÊNCIA E TOTALIZAÇÃO DAS CATEGORIAS DE DADOS PESSOAIS TRATADOS

i. Frequência de tratamento dos dados pessoais

O campo “**Frequência de tratamento dos dados pessoais**” deverá possuir uma lista suspensa com as opções de “**24/7**”, “**horário operacional**” e “**horário comercial**”.

ii. Quantidade de dados pessoais e dados pessoais sensíveis tratados

O campo “**Quantidade de dados pessoais e dados pessoais sensíveis tratados**” deverá somar de forma automática os dados pessoais e sensíveis, apontando o quantitativo em cinza para o usuário, conforme desenho de exemplo:

Frequência e totalização das categorias de dados pessoais tratados

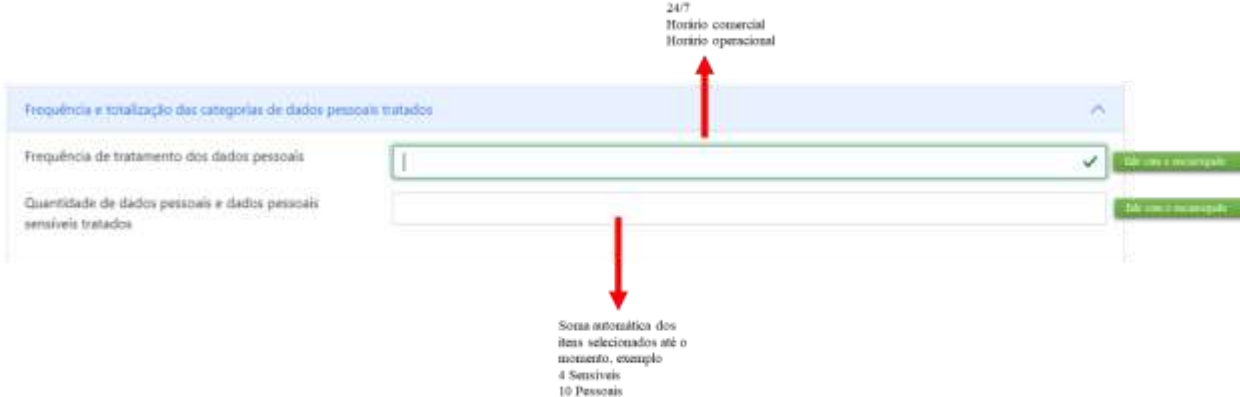


Figura 30

13. CATEGORIAS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

i. Categoria

O campo “**categoria**” deverá possuir uma lista suspensa com as opções de “**colaboradores**”, “**dependentes**”, “**clientes**”, “**empregados terceirizados**” e “**outros**”.

Alterar o nome de “**categoria 1**” para “**categoria**”.

ii. Trata dados de crianças e adolescentes

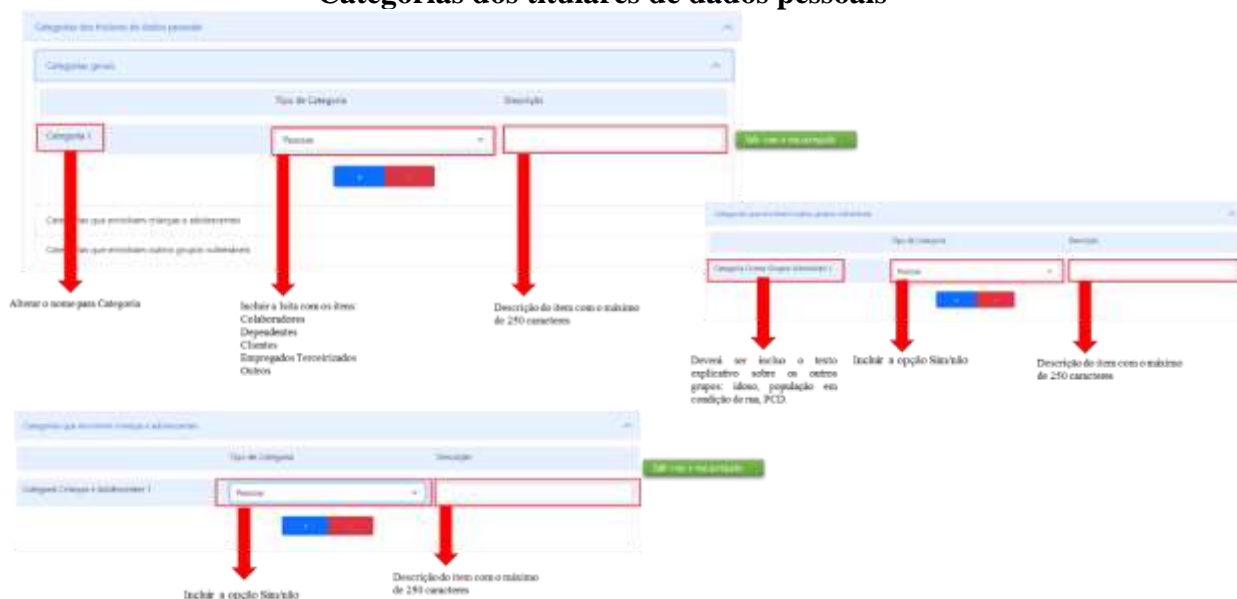
O campo “**trata dados de crianças e adolescentes**” deverá possuir uma lista suspensa com as opções de “**sim**” ou “**não**”, caso o usuário escolha a opção sim, o campo “**descrição**” deverá ser habilitado para a inclusão das informações com o máximo de 250 caracteres.

iii. Além de crianças e adolescente trata dados de outro grupo vulnerável

O campo “**além de crianças e adolescente trata dados de outro grupo vulnerável**” deverá possuir uma lista suspensa com as opções de “**sim**” ou “**não**”, caso o usuário escolha a opção sim, o campo “**descrição**” deverá ser habilitado para a inclusão das informações com o máximo de 250 caracteres.

Deverá ser incluso texto explicativo sobre os outros grupos: idoso, pessoa em situação de rua, pessoa com deficiência, entre outros.

Categorias dos titulares de dados pessoais



The diagram illustrates the form structure for 'Categorias dos titulares de dados pessoais'. It consists of three main sections, each with a 'Tipo de Categoria' dropdown and a 'Descrição' text area. Red arrows indicate the flow of data and the inclusion of a 'Situação' dropdown. A green button 'Salvar e voltar para o formulário' is present in each section.

- Categorias gerais:**
 - Categoria 1:** Alterar o nome para Categoria
 - Categoria 2:** Incluir a lista com os itens: Celular, Celular, Dependentes, Clientes, Empregados, Terceirizados, Outros
 - Categoria 3:** Descrição do item com o máximo de 250 caracteres
- Categorias para titulares de dados pessoais:**
 - Categoria 1:** Descrição do item com o máximo de 250 caracteres
 - Categoria 2:** Incluir a opção Situação
 - Categoria 3:** Descrição do item com o máximo de 250 caracteres
- Categorias para titulares de dados pessoais e administrativos:**
 - Categoria 1:** Incluir a opção Situação
 - Categoria 2:** Descrição do item com o máximo de 250 caracteres

Figura 31

14. COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Deverá ser criado uma lista suspensa com a opção de “**sim**” ou “**não**”, e caso o usuário defina a opção “**sim**”, uma nova lista deverá ser habilitada com as opções de “**público**” ou “**privado**”. No campo “**dados pessoais compartilhados**” deverá ter uma lista com as opções “**todo o processo**” ou “**parcial**”, caso o usuário defina “**parcial**”, uma caixa de texto deverá ser disponibilizada para o preenchimento com no máximo de 250 caracteres; e por fim no campo “**finalidade**”, se a opção escolhida for “**público**” o usuário deverá realizar o preenchimento com o máximo de 250 caracteres, já se for “**privado**” ele deverá escolher a opção do art. 19 PDPP.

Compartilhamento de Dados Pessoais

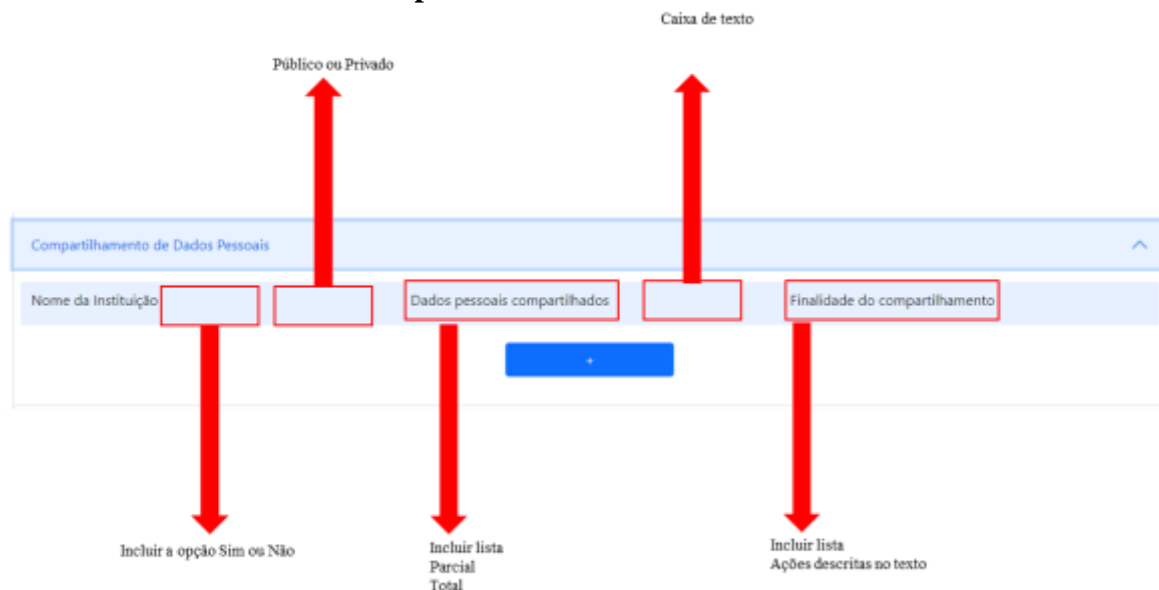


Figura 32

15. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS PESSOAIS

Deverá ser criado uma lista suspensa com a opção de “**Sim**” ou “**Não**”, caso o usuário defina a opção “*sim*”, os campos para os preenchimentos deverão ser habilitados.

i. País

Uma lista suspensa com os países para o usuário escolher deverá ser disponibilizada.

ii. Dados pessoais transferidos

Uma lista suspensa com os dados pessoais selecionados deverá ser disponibilizada.

iii. Tipo de garantia para transferência

Campo de texto com o limite máximo de 250 caracteres deverá ser disponibilizado para o usuário.

16. CONTRATO(S) DE SERVIÇOS E/OU SOLUÇÕES DE TI QUE TRATA(M) DADOS PESSOAIS DO SERVIÇO/PROCESSO DE NEGÓCIO

Deverá ser criado uma lista suspensa com a opção de “**sim**” ou “**não**” e caso o usuário defina a opção “*sim*”, os campos para os preenchimentos deverão ser habilitados.



FORMULÁRIO SOLICITAÇÕES DE SISTEMA



17. TELA PRINCIPAL

Deverão ser adicionados os botões de “**enviar para o Encarregado de Dados**” e a opção “**salvar progresso**”.

Ao escolher a opção “**enviar para o Encarregado de Dados**” o sistema deverá realizar uma “**varredura**” e certificar que não existe qualquer campo obrigatório sem os devidos preenchimentos, caso algum campo não tenha sido preenchido, uma caixa de texto deverá aparecer para o usuário informando os campos que deverão ser tratados, após essa ação a mensagem de texto padrão “**você tem certeza que deseja enviar as informações para validação do time de Privacidade de Dados**” será exibida, e o usuário deverá escolher “**sim**” ou “**não**”. Escolhendo a opção “**sim**” toda as informações serão disponibilizadas para o time “**Encarregado de Dados**”, escolhendo a opção “**não**” apenas o progresso realizado até o momento será salvo.

Ao escolher a opção “**salvar progresso**” o sistema deverá realizar uma “**varredura**” e certificar que não existe qualquer campo obrigatório sem os devidos preenchimentos, caso algum campo não tenha sido preenchido uma caixa de texto deverá aparecer para o usuário, informando os campos que deverão ser tratados, após esta ação a mensagem de texto padrão “**você tem certeza que deseja salvar o seu progresso**” será exibida, e o usuário deverá escolher “**sim**” ou “**não**”, escolhendo a opção “**sim**” toda as informações serão salvas no banco de dados, escolhendo a opção “**não**”, nada será salvo.

Tela principal

Registrar Novo Item

| | |
|--|---|
| Identificação | ▼ |
| Agentes de Tratamento e Encarregado | ▼ |
| Fases do Ciclo de Vida do Tratamento de Dados Pessoais | ▼ |
| Fluxo de Tratamento de Dados Pessoais | ▼ |
| Escopo e Natureza dos Dados Pessoais | ▼ |
| Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais | ▼ |
| Categoria de Dados Pessoais | ▼ |
| Categorias de Dados Pessoais Sensíveis | ▼ |
| Frequência e totalização das categorias de dados pessoais tratados | ▼ |
| Categorias dos titulares de dados pessoais | ▼ |
| Compartilhamento de Dados Pessoais | ▼ |
| Medidas de Segurança/Privacidade | ▼ |
| Transferência Internacional de Dados Pessoais | ▼ |
| Contrato(s) de serviços e/ou soluções de TI que trata(m) dados pessoais do serviço/processo de negócio | ▼ |
| Risco de Privacidade | ▼ |
| Observações sobre o Processo | ▼ |

OPÇÕES PARA O
ENCABEÇAMENTO DE
DADOS

SALVAR
PROGRESSO

Registrar Novo

Figura 33

18. DASHBOARD COMITÊ

Como uma visão geral e resumida dos processos na página inicial do comitê, é interessante a criação de um pequeno dashboard com visão macro das informações existentes, bem como de cada item pendente ou concluído, vide imagem abaixo:

Dashboard usuário



Figura 34

O gráfico em pizza deverá mostrar todos os processos que estão pendentes de aprovação do comitê, com a especificação dos responsáveis. Cada responsável terá a visão global, mas acesso apenas as suas áreas de origem, apenas o DPO - Olivia Shibata Nishiyama - poderá navegar e interagir com todos os processos/áreas.