

TRIBUNAL DE CONTAS DE SANTA CATARINA – TCE-SC

Órgão Auxiliar:	Diretoria
Coordenadoria:	Coordenadoria
Funções dessa Coordenadoria:	
Servidora Responsável:	
Processo:	Nome do processo que será descrito no memorial- 1 memorial para cada processo
Referência/ ID:	Ver tabela Referência ID

MEMORIAL DESCRITIVO DOS PROCESSOS E TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

ATENÇÃO!

<Os trechos marcados em azul neste template são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessário>.

Os processos de (nome do processo) têm início (indicar brevemente como o processo se inicia indicando o objetivo daquele processo) e passa pelos seguintes órgãos auxiliares:

Linha de setores que participam do processo, ex.: “Setor Solicitante – Diretoria – Coordenadoria”

O processo de (nome do processo) inicia após.... (indicar os documentos que formalizam o processo e anexá-los ao final do documento, listar sistemas e outros meios onde tramitam e as normas internas e externas que regem).

Setor solicitante

O solicitante inicia o processo (indicar quem (cargo/função) pode solicitar; quais documentos o solicitante junta, se for o caso; qual o meio que ele utiliza para iniciar o processo (sistema; e-mail, atendimento presencial, documentos físicos); quais informações são imprescindíveis; destacar se há ou não dados pessoais). Em seguida o processo é encaminhado à (indicar a diretoria ou setor para o qual o processo é direcionado).

DIRETORIA – Diretoria

A **Diretoria** recebe o processo criado pelo solicitante através (indicar o meio ao qual o processo chega nesta diretoria e quais providencias e análises são feitas e como ocorre a formalização das medidas que são tomadas em caso de aprovação ou reprovação das análises e o encaminhamento do processo).

COORDENADORIA - Coordenadoria

A **Coordenadoria** recebe o processo criado pelo solicitante através (indicar o meio ao qual o processo chega nesta coordenadoria e quais providencias e análises são tomadas e como ocorre a formalização das medidas que são tomadas em caso de aprovação ou reprovação das análises e o encaminhamento do processo).

Dificuldades apontadas em questionário pelos Servidores responsáveis pelo Processo:

Setor solicitante:

DIRETORIA:

COORDENADORIA:

Riscos envolvidos nesse Processo:

1. Retrabalho, pois quando há choque de datas, o processo tem que ser devolvido para alteração;
2. Retrabalho por conta de dois sistemas envolvidos;

Sugestão de melhoria pelos Servidores do Processo:

O QUE PODE SER MELHORADO NESTE PROCESSO?

Dados pessoais utilizados neste processo:

Dados:	Ex.: Nome, CPF, Matrícula, Endereço e Certidão de Regularidade e outros (descrever todos).
Dados recebidos em excesso:	
Classificação dos dados pessoais:	Normal (dados tratados não são sensíveis). Crítica (Dados tratados são sensíveis)
Armazenamento dos dados:	
Nível de exposição dos dados pessoais recebidos nesse processo:	1. Internos – toda a equipe pode acessar/ quais funções dentro da equipe podem acessar; 2. Externo – compartilhado via Diário Oficial e mídias sociais.
Previsão legal para coleta dos dados:	1. Resoluções/Portarias/ Leis/ Decretos
Condições que ocorrem a coleta dos dados:	1. Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória; 2. Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

ANEXO I

Documento utilizado no processo (um anexo para cada modelo de documento).