



MAPA DE DOCUMENTOS
CONFIDENCIAL
 CONT-0000-01

Data de Verificação:
 1/29/2025

ID	Tipo	Código	Nome	Responsável	Status	Classificação	Atividade
1	Controles	CONT-0000-01	Mapa de Documentos	DPO	Válido	Confidencial	Controle interno do DPO sobre a gestão dos documentos desenvolvidos para o Programa de Proteção de Dados Pessoais
2	Políticas	POLI-0001-01	Política de Segurança da Informação (T.I.)	Segurança (T.I.)	Válido	Restrito	Documento de controle interno do T.I. em relação à segurança da informação da empresa
3	Políticas	POLI-0002-01	Política de Incidente de Segurança (T.I.)	Segurança (T.I.)	Válido	Restrito	Documento de controle interno do T.I. para auxiliar no caso de incidente de segurança
4	Políticas	POLI-0003-01	Política de Trabalho Remoto	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Documento a ser disponibilizado (com coleta de assinatura do colaborador) para os colaboradores com trabalho remoto
5	Termos	TERM-0001-01	Termo de Retirada de Equipamento (TRE)	Segurança (T.I.)	Válido	Confidencial	Documento a ser assinado pelo colaborador que receber qualquer equipamento (notebook, celular) da empresa
6	Políticas	POLI-0004-01	Política de Gestão de Continuidade do Negócio (T.I.)	Segurança (T.I.)	Válido	Restrito	Documento de controle interno do T.I. para auxiliar no caso de desaster recovery
7	Políticas	POLI-0005-01	Política de Gestão de Risco (T.I.)	Segurança (T.I.)	Válido	Restrito	Documento de controle interno do T.I. para auxiliar na gestão dos riscos existentes
8	Políticas	POLI-0006-01	Política de Backup e Restauração (T.I.)	Segurança (T.I.)	Válido	Restrito	Documento de controle interno do T.I. para evidenciar a política de backup e restauração do ambiente
9	Políticas	POLI-0007-01	Política de Mesa e Tela Limpa	Segurança (T.I.)	Válido	Uso Interno	Documento a ser disponibilizado a todos os colaboradores a fim de explicar as regras em relação à mesa e tela limpa
10	Políticas	POLI-0008-01	Política de Senhas	Segurança (T.I.)	Válido	Uso Interno	Documento a ser disponibilizado a todos os colaboradores a fim de orientar as melhores práticas no uso de senhas
11	Políticas	POLI-0009-01	Política de Notificação de Violação (T.I.)	Segurança (T.I.)	Válido	Restrito	Documento de controle interno do T.I. para auxiliar na notificação de um incidente de segurança
12	Políticas	POLI-0010-01	Política de Auditoria Interna (T.I.)	Segurança (T.I.)	Válido	Restrito	Documento de controle interno do T.I. a fim de evidenciar como é feita a auditoria interna da empresa
13	Controles	CONT-0001-01	Controle de Documentos (T.I.)	Segurança (T.I.)	Válido	Restrito	Área de T.I. deve gerir os documentos de sua responsabilidade
14	Políticas	POLI-0011-01	Política de Segurança Física	Segurança Patrimonial	Válido	Uso Interno	Documento a ser disponibilizado a todos os colaboradores a fim de explicar as melhores práticas em relação à segurança física do ambiente
15	Políticas	POLI-0012-01	Política de Treinamento e Desenvolvimento	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Documento a ser disponibilizado a todos os colaboradores sobre a realização de treinamentos e desenvolvimento do profissional
16	Controles	CONT-0002-01	Ferramenta de Lacuna (LGPD)	DPO	Válido	Confidencial	Controle interno do DPO sobre a evolução da conformidade da empresa frente à LGPD
17	Normas	NORM-0001-01	Funções, Responsabilidades e Autoridades	Segurança (T.I.)	Válido	Restrito	Documento de apoio elaborado para ajudar a equipe de T.I. na avaliação de novos profissionais
18	Procedimento	PROD-0001-01	Procedimento de Desenvolvimento de Competência	Segurança (T.I.)	Válido	Restrito	Documento de apoio para área de T.I. na avaliação de capacidade de novos profissionais
19	Controles	CONT-0003-01	Questionário de Desenvolvimento de Competência	Segurança (T.I.)	Válido	Restrito	Documento de apoio que poderá ser utilizado para verificar as habilidades dos profissionais de T.I.
20	Controles	CONT-0004-01	Gestão de Responsabilidade (LGPD) e Indicadores	DPO	Válido	Confidencial	Controle interno do DPO sobre a evolução da conformidade da empresa frente à LGPD
21	Controles	CONT-0005-01	Controle de acordo com a ISO 27701	DPO	Válido	Confidencial	Controle interno do DPO sobre a evolução da conformidade da empresa frente à LGPD
22	Controles	CONT-0006-01	Checklist de Procedimento Interno	DPO	Válido	Uso Interno	Divulgação desse checklist para as áreas a fim de facilitar a observância dos riscos envolvidos com a LGPD
23	Formulários	FORM-0001-01	Formulário de Captação de Dados Pessoais	DPO	Válido	Confidencial	Controle interno do DPO em relação ao tratamento dos dados pessoais pelas áreas da empresa
24	Controles	CONT-0007-01	Mapeamento do Fluxo de Dados Pessoais	DPO	Válido	Confidencial	Controle interno do tratamento dos dados pessoais pelas áreas da empresa
25	Controles	CONT-0008-01	Registro de Atividade de Tratamento	DPO	Válido	Confidencial	Controle interno do tratamento dos dados pessoais pelas áreas da empresa
26	Controles	CONT-0009-01	Evidência e Controle das Vulnerabilidades Cibernéticas	Segurança (T.I.)	Válido	Confidencial	Controle interno da área de T.I. em relação às vulnerabilidades cibernéticas
27	Controles	CONT-0010-01	Evidência e Controle das Vulnerabilidades Físicas	Segurança Patrimonial	Válido	Confidencial	Controle interno da área de segurança patrimonial (administrativa) em relação aos riscos físicos
28	Relatórios	RELT-0001-01	Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais - RIPD	DPO	Válido	Confidencial	Documento necessário para evidenciar a avaliação dos riscos no tratamento de dados pessoais com embasamento de legítimo interesse
29	Formulários	FORM-0002-01	Formulário de Avaliação de Impacto de Risco	DPO	Válido	Confidencial	Documento a ser preenchido quando ocorrer novo tipo de tratamento de dados ou alteração de procedimento interno
30	Procedimento	PROD-0002-01	Procedimento de Avaliação de Fornecedores	DPO	Válido	Restrito	Documento de controle interno do DPO a fim de gerir os riscos dos fornecedores da empresa
31	Manuais	MANU-0001-01	Privacy by Design	Tecnologia	Válido	Uso Interno	Documento disponibilizado para área de desenvolvimento (T.I.) a fim de verificar os principais pontos do privacy by design e default
32	Políticas	POLI-0013-01	Política de Privacidade (site)	DPO	Válido	Público	Documento a ser disponibilizado no site da empresa a fim de deixar transparente como é feito o tratamento de dados pessoais pela empresa
33	Políticas	POLI-0013-02	Política de Privacidade (site)	DPO	Válido	Público	Documento a ser disponibilizado no site da empresa a fim de deixar transparente como é feito o tratamento de dados pessoais pela empresa
34	Políticas	POLI-0014-01	Política de Cookies (site)	Tecnologia	Válido	Público	Documento a ser disponibilizado no site da empresa a fim de explicar como os cookies são utilizados pelo site da empresa
35	Normas	NORM-0002-01	Orientação de adequação do site	Tecnologia	Válido	Uso Interno	Documento de orientação sobre os principais pontos de atenção de um site frente à LGPD
36	Templates	TEMP-0001-01	Modelo de E-mail e WhatsApp para Regularização de Mala Direta	DPO	Válido	Público	Modelo de E-mail e mensagem de WhatsApp para envio aos clientes a fim de regularizar o armazenamento dos dados pessoais no banco de dados
37	Formulários	FORM-0003-01	Formulário de Solicitação do Titular	DPO	Válido	Público	Documento disponibilizado para os titulares quando este quiser exercer qualquer um de seus direitos (art. 18 da LGPD)
38	Manuais	MANU-0002-01	Manual do Colaborador (LGPD)	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Documento a ser disponibilizado a todos os colaboradores a fim de que estes possam ter acesso ao tratamento de seus dados pessoais
39	Manuais	MANU-0003-01	Manual de Solicitação do Titular	DPO	Válido	Restrito	Documento de controle interno do DPO a fim de verificar como ocorre o procedimento no caso de solicitação do titular
40	Políticas	POLI-0015-01	Aviso de Privacidade para Candidatos	Recrutamento e Seleção	Válido	Público	Documento a ser disponibilizado no site (ou de outro modo) para os candidatos consultarem como a empresa trata seus dados pessoais
41	Templates	TEMP-0002-01	Modelo de E-mail para Candidato	Recrutamento e Seleção	Válido	Público	Modelo de E-mail aos candidatos a fim de avisar sobre o Aviso de Privacidade
42	Controles	CONT-0011-01	Controle de Documentos (Titular)	DPO	Válido	Confidencial	Controle interno do DPO em relação aos documentos relativos aos titulares dos dados
43	Formulários	FORM-0004-01	Formulário para Relatar Incidente de Segurança	DPO	Válido	Uso Interno	Documento disponibilizado para todos os colaboradores a fim de que estes possam avisar ao DPO quando da ocorrência de um incidente
44	Formulários	FORM-0005-01	Formulário de Consentimento para Colaborador Desligado	Jurídico	Válido	Restrito	Documento a ser disponibilizado ao colaborador desligado, caso a Empresa queira realizar o tratamento de seus dados pessoais
45	Formulários	FORM-0006-01	Formulário de Consentimento (Colaborador)	Recursos Humanos	Válido	Restrito	Documento a ser disponibilizado a todos os colaboradores a fim de que este possa manifestar seu consentimento
46	Políticas	POLI-0016-01	Política de Notificação de Violação de Dados (LGPD)	DPO	Válido	Restrito	Documento de controle interno do DPO a fim de orientar como deve ocorrer a Notificação de um Incidente de Segurança que envolva dados pessoais
47	Políticas	POLI-0017-01	Política de Respostas à Incidentes (LGPD)	DPO	Válido	Restrito	Documento de controle interno do DPO a fim de orientar como deve ocorrer na resposta a um Incidente de Segurança que envolva dados pessoais
48	Políticas	POLI-0018-01	Política de Respostas às Violações (LGPD)	DPO	Válido	Restrito	Documento de controle interno do DPO a fim de orientar como deve ocorrer a Notificação de um Incidente de Segurança que envolva dados pessoais
49	Templates	TEMP-0003-01	Modelo de Relatório de Ocorrência	DPO	Válido	Restrito	Documento a ser utilizado no caso de Incidente de Segurança, com o envio à ANPD se necessário
50	Templates	TEMP-0004-01	Aviso de Coleta de Dados	DPO	Válido	Público	Documento a ser disponibilizado na recepção da empresa a fim de explicar quais dados pessoais do visitante são coletados e como são tratados
51	Contratos	CTATO-0001-01	Modelo de Anexo-Cláusulas de LGPD_Operador	Jurídico	Válido	Restrito	Deixar disponível o documento para área jurídica utilizar quando necessário
52	Contratos	CTATO-0002-01	Modelo de Anexo-Cláusulas de LGPD_Controlador	Jurídico	Válido	Restrito	Deixar disponível o documento para área jurídica utilizar quando necessário
53	Controles	CONT-0012-01	Due Diligence de Contratos	Jurídico	Válido	Restrito	Controle interno do jurídico quanto à análise de contrato frente à LGPD
54	Termos	TERM-0002-01	Termo de Declaração de Tratamento de Dados	Jurídico	Válido	Restrito	Documento a ser enviado para parte contrária a fim de documentar como os dados pessoais deverão ser tratados dentro da relação contratual

55	Formulários	FORM-0007-01	Formulário de Compartilhamento de Dados	Jurídico	Válido	Restrito	Documento a ser enviado para a parte solicitante de dados pessoais para que se possa entender a finalidade da solicitação
56	Termos	TERM-0003-01	Termo de Compartilhamento de Dados	Jurídico	Válido	Confidencial	Documento a ser assinado pela parte que receberá dados pessoais da empresa, se não houver cláusula de LGPD no contrato
57	Contratos	CTATO-0003-01	Modelo de Aditamento-Cláusulas de LGPD_Operador	Jurídico	Válido	Restrito	Deixar disponível o documento para área jurídica utilizar quando necessário
58	Contratos	CTATO-0004-01	Modelo de Aditamento-Cláusulas de LGPD_Controlador	Jurídico	Válido	Restrito	Deixar disponível o documento para área jurídica utilizar quando necessário
59	Formulários	FORM-0008-01	Formulário de Solicitação de Informação	Jurídico	Válido	Confidencial	Documento a ser enviado para a parte solicitante de dados pessoais para que se possa entender a finalidade da solicitação
60	Templates	TEMP-0005-01	Sugestões de Cláusulas de LGPD	Jurídico	Válido	Restrito	Modelo de cláusulas relativas à LGPD a ser inseridas nos contratos, se necessário
61	Termos	TERM-0004-01	Termo de Responsabilidade	Jurídico	Válido	Confidencial	Documento a ser assinado pela parte contratária se ocorrer qualquer tipo de tratamento de dados pessoais na relação existente
62	Termos	TERM-0005-01	Termo de Término do Tratamento	Jurídico	Válido	Confidencial	Documento a ser enviado para parte contrária a fim de formalizar o término do tratamento de dados
63	Apresentação	APRE-0001-01	Apresentação-Cláusulas Relacionadas à LGPD	Jurídico	Válido	Restrito	Disponibilizar para área jurídica
64	Apresentação	APRE-0002-01	Modelo de Campanhas	Marketing	Válido	Uso Interno	Enviar as campanhas periódicas para todos os colaboradores (por e-mail ou intranet)
65	Apresentação	APRE-0003-01	E-book (Fascículo de Proteção de Dados) - ANPD	Marketing	Válido	Público	Deixar disponível para todos os colaboradores (pasta pública, e-mail ou intranet)
66	Apresentação	APRE-0004-01	E-book (Fascículo de Vazamento de Dados) - ANPD	Marketing	Válido	Público	Deixar disponível para todos os colaboradores (pasta pública, e-mail ou intranet)
67	Apresentação	APRE-0005-01	E-book (Guia do Consumidor) - ANPD	Marketing	Válido	Público	Deixar disponível para todos os colaboradores (pasta pública, e-mail ou intranet)
68	Apresentação	APRE-0006-01	Treinamentos-Colaborador não administrativo	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Divulgar a gravação do treinamento para todos os colaboradores (anual)
69	Apresentação	APRE-0007-01	Treinamentos-Colaborador-Política de Proteção de Dados	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Divulgar a gravação do treinamento para todos os colaboradores (anual)
70	Apresentação	APRE-0008-01	Treinamentos-Colaborador alocado em cliente	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Divulgar a gravação do treinamento para todos os colaboradores (anual)
71	Controles	CONT-0013-01	Modelo de Lista de Presença	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Documento de apoio a fim de evidenciar a presença dos participantes nos treinamentos
72	Políticas	POLI-0019-01	Política de Transferência de Dados	DPO	Válido	Restrito	Documento de controle interno do DPO para os casos de transferência internacional de dados
73	Procedimento	PROD-0003-01	Procedimento para Transferência Internacional de Dados	DPO	Válido	Restrito	Documento de controle interno do DPO para auxiliar nas hipóteses permitidas de transferência internacional de dados
74	Templates	TEMP-0006-01	Modelo de Rodapé para E-mail-Currículos	Recrutamento e Seleção	Válido	Uso Interno	Modelo de rodapé a ser utilizado ao enviar o currículo, por e-mail, para área solicitante
75	Políticas	POLI-0020-01	Política de Proteção de Dados	DPO	Válido	Uso Interno	Documento a ser disponibilizado a todos os colaboradores a fim de explicar como ocorre o tratamento de dados pela empresa
76	Termos	TERM-0006-01	Termo de Consentimento	Jurídico	Válido	Confidencial	Documento a ser assinado pelo Titular a fim de autorizar que terceiros tratem seus dados pessoais
77	Apresentação	APRE-0009-01	Treinamentos-Colaborador-Política de Senhas	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Divulgar a gravação do treinamento para todos os colaboradores (anual)
78	Apresentação	APRE-0010-01	Treinamentos-Colaborador-Política de Mesa e Tela Limpa	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Divulgar a gravação do treinamento para todos os colaboradores (anual)
79	Apresentação	APRE-0011-01	Treinamentos-Colaborador-Política de Segurança Física	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Divulgar a gravação do treinamento para todos os colaboradores (anual)
80	Apresentação	APRE-0012-01	Treinamentos-Liderança	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Divulgar a gravação do treinamento para todos os líderes e gestores (anual)
81	Apresentação	APRE-0013-01	Treinamentos-Comercial e Marketing	Recursos Humanos	Válido	Uso Interno	Divulgar a gravação do treinamento para a área comercial e marketing (anual)
82	Contratos	CTATO-0005-01	Carta Circular-Regras de Proteção de Dados	Jurídico	Válido	Restrito	Deixar disponível o documento para área jurídica utilizar quando necessário
83	Termos	TERM-0007-01	Termo de Uso de Dispositivo BYOD	Segurança (T.I.)	Válido	Confidencial	Documento a ser assinado pelos colaboradores que tiverem Dispositivo BYOD
84	Termos	TERM-0008-01	Declaração sobre o Término de Tratamento de Dados	Jurídico	Válido	Confidencial	Documento a ser assinado para comprovar a eliminação de documentos

Obs. Este documento foi elaborado pela empresa Start Comply (Consultora Externa)

Tipos de Documentos			
Tipo de Documento	Siglas	Subtipo	Descrição
Acordos	ACOR	Acordos	Documentos de acordos entre áreas ou cliente.
	CTATO	Contratos	Documentos de contratos com os clientes.
Atas	ATAR	Ata de reunião	Formalização de itens discutidos em uma reunião, esse tipo de documento não necessita de aprovação no fluxo de documento, mas deve ser publicado aos interessados.
Comunicação	APRE	Apresentação	Apresentações sobre assuntos diversos destinados às diversas áreas internas ou externas.
Documentação de apoio	CONT	Controles	Planilhas de controle de processos, atividades, eventos, entre outros.
	MANU	Manuais	Manuais para orientar sobre algo.
	FORM	Formulários	Formulários que requerem, pedem ou declaram informações de espécie variada.
Padrões e Templates	TEMP	Templates	Templates e padrões de documentos diversos.
Procedimentos Internos	POLI	Políticas	Documentos que descrevem as diretrizes definidas para cumprir os objetivos do negócio.
	NORM	Normas	Documentos que estabelecem as regras a serem cumpridas para atingimento dos objetivos do negócio.
	PROC	Processos	Documentos estruturados para descrever os processos internos da companhia.
	PROD	Procedimento	Documentos detalhando ações (passo a passo) sobre determinado procedimento.
	FLUX	Fluxos	Fluxos relacionados ao ciclo de vida dos processos da companhia.
	TERM	Termos	Documentos que incluem as regras utilizadas para determinados casos
Relatórios	RELT	Relatórios	Documentos que contêm o que foi decidido e debatido durante um processo ou atividade.

Obs. Este documento foi elaborado pela empresa Start Comply (Consultora Externa)

<u>Código</u>			
Sigla	Número sequencial	Versão	Exemplo
CTATO	(000)1	1.0	CTATO-0001-01