



# Registro das Operações de Tratamento de Dados Pessoais





## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO



Presidente da Assembleia Legislativa:  
Deputado André do Prado

1º Secretário:  
Deputado Maurici

2º Secretário:  
Deputado Barros Munhoz

Secretário Geral de Administração:  
Murilo Macedo

Encarregado de Dados:  
Cairo Mendes Sobrinho

## **Registro das Operações de Tratamento de Dados Pessoais**

### **I. Introdução**

A Assembleia Legislativa por meio do Processo Digital n.º 711/2022 contratou uma Solução Integrada de Gestão de Privacidade de Dados que permitiu o mapeamento das atividades de tratamento de dados pessoais no âmbito administrativo do órgão, conforme determina o Art.1º § 2º do Ato de Mesa n.º10 de 28 de fevereiro de 2023.

O mapeamento de dados foi realizado pela Coordenadoria de Governança e Conformidade (CGC), Unidade Administrativa (U.A) responsável pela fiscalização da Lei Geral de Proteção de Dados na ALESP, conforme atribuição dada no Art.22-A inc.III da Resolução ALESP n.º 925 de 02 de fevereiro de 2021. O trabalho consistiu em convidar todos os gestores das outras U.A's para reuniões a fim de elucidar sobre o tema de privacidade de dados e alinhar com cada um deles para que fosse enviado formulários estruturados pela CGC para que fosse respondido sobre o nome das atividades que tratam dados pessoais, tipos de dados pessoais, tipos de titular de dados pessoais, finalidades do tratamento, quantidade aproximada de dados tratados pela U.A no processo de tratamento, sistemas utilizados para o tratamento e destinação destes dados.

Após a etapa de mapeamento, foi realizado a gestão de risco destes dados pessoais em cada U.A para que se apontasse quais riscos envolvidos ao tratar os dados pessoais, a partir dessa etapa a equipe da CGC sugeriu tratamentos destes riscos aos gestores das U.A's que adaptaram os tratamentos de acordo com a realidade de trabalho e capacidade tecnológica disponível.

### **II. Motivação**

A ALESP comprometida com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF) está atenta ao exercício de livre acesso a informações de interesse público ao cidadão, visto que os dados pessoais tratados por esta organização são de titularidade de cidadãos paulistas, não obstante, o art.23 inc.I da Lei n.º 13.709/18 determina que tais informações devem estar de fácil acesso, preferencialmente em sítio eletrônico, meio pelo qual este documento ficará disponível a qualquer interessado em saber quais atividades/processos que tratam dados pessoais são realizados por esta instituição de relevante importância.

### III. Instruções de leitura

O registro é feito por meio de uma tabela na qual cada coluna é a representação de um item específico determinado pela Lei Geral de Proteção de Dados.

Nome: Identificação de determinado processo de tratamento de dados.

Organização Gestora: Unidade Administrativa responsável pelo tratamento de dados.

Descrição: Informação resumida descrita pelo gestor da U.A sobre o processo de trabalho que trata dados pessoais.

Finalidade: Justificativa do tratamento de dados descrita pelo gestor da U.A

Elementos de dados – Dados Pessoais: Tipos de dados tratados na unidade.

Titulares de Dados – Dados Pessoais: Perfil dos titulares de dados.

Partes que acessam/usam os dados: Outras entidades que podem ter acesso ao dado.

Local de hospedagem Ativos: Sistemas utilizados para armazenamento ou consulta destes dados.

Base legal para o tratamento: Hipótese de tratamento permitida pela LGPD

Medidas técnicas de segurança - Ativos: Formas de proteção para cada ativo

Medidas de segurança organizacionais – Ativos: Formas de proteção institucionais

### IV. Tabela

Nome	Organização gestora	Descrição	Finalidade do tratamento	Elemento de dados - Dados pessoais	Titulares de dados - Dados pessoais	Partes que acessam/usam os dados	Local de hospedagem Ativos	Base legal para o tratamento	Medidas técnicas de segurança - Ativos	Medidas de segurança organizacionais - Ativos
Comunicação com o público em geral	ILP - Instituto do Legislativo Paulista	Comunicação com os inscritos, ex-alunos e colaboradores sobre novos eventos (cursos, palestras, seminário, oficina, debate etc.), promovidos pelo ILP.	Comunicação sobre novos eventos	E-mail pessoal, Nome completo	Cidadão	Funcionários do ILP, Estagiários do ILP	(Art. 7 - II) Consentimento	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, E-mail corporativo - Data Backup, Portal ALESP - Network Authentication, Portal ALESP - Data Backup, Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, Portal ALESP - Network Authentication, Portal ALESP - Data Backup, Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises, E-mail corporativo - Secure Premises
Jardinagem	DCSERV - Divisão de Conservação e Serviços	- Quanto à gestão/ fiscalização do contrato Qual PÚBLICO e Procedimento: PÚBLICO Interno e Prestadores de serviços (exclusivamente funcionários da contratada). Em cumprimento à legislação, ao edital da licitação e ao contrato, a empresa contratada nos envia os documentos e juntamos ao processo. Os documentos nos são enviados por email, conferidos e juntados ao processo. O armazenamento é feito no próprio email e em pasta de rede da ALESP. Eventualmente, as folhas/ Cartões de ponto e Horileres são recebidos em meio físico devido às assinaturas. Nesses casos, assim que digitalizados e juntados ao processo, os referidos documentos são triturados ou devolvidos para o representante da empresa.	Representação Judicial e Extrajudicial,Obrigaçao legal,Finanças,Obrigaçaoes contratuais	Profissão, Nome completo, Data firm e motivo para demissão, Salário e remuneração, Data de compensação, Documentos de benefícios e direitos, Histórico de treinamentos, Nome do trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Assinatura, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Escolaridade, pagamento de bônus, Empresa / Entidade, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Dados Pessoais demandados pelo e-Social, Data de início, Horas de trabalho	Empreiteiros	Procuradoria, Auditores Externos, Quadro de diretores executivos, Auditores Internos, Equipes de manutenção e operação, Empregados internos com base no conhecimento, Departamento de Orçamento e Finanças	(Art. 7 - V) Execução de contrato	Disco Local da Máquina - Brasil, Disco Local da Máquina - Brasil, ALESP Digital - Brasil, ALESP Digital - Brasil	Disco Local da Máquina - Antivírus, Disco Local da Máquina - Antivírus	
Fotografias	DBAH Acervo Histórico	O Acervo possui um extenso banco de fotos registradas pelo Serviço de Fotomicrografia e pelo Departamento de Comunicação a partir de 1953, tanto em mídia análoga (negativos e fotos impressas), quanto digital (CDs, DVDs e Blu-rays). Nesses imidados aparecem parlamentares, autoridades em geral, servidores e terceiros, nem sempre passíveis de identificação. Normalmente as fotos são de eventos nos limites do Palácio 9 de Julho, mas há também registros em locais externos ao Palácio. As fotos contemporâneas são produzidas e postadas pela Divisão de Comunicação Institucional no portal e no Flickr. Possuímos milhares de fotos digitalizadas em nosso servidor para pesquisa interna. Há algumas imidados antigas postadas no portal em baixa resolução. Atualmente temos redigitalizado alguns negativos por amostragem em alta resolução e também mediante solicitação justificada, normalmente para uso da Casa ou para pesquisa histórica.	Cumprimento de Ato de Mesa,Pesquisa histórica	Nome Social, Foto, Raça ou origem étnica, Status Civil, Nome do trabalho, Pessoa com Deficiência (PCD), Escolaridade, Filiação Sindical, Dependentes, Orientação sexual, Nome Parlamentar, Qualificações / Certificações, Unidade/ divisão de negócio, Filiação partidária e atividades políticas, Reclamações e queixas, Entidade de classe, Nível de Ensino, Primeiro nome, Tipo de Ensino, Último nome, Religião / Crença religiosa, Profissão, Nome dos filhos, Registro Profissional/Classe, Deficiência Visual, Gênero, Filiação Partidária, Nacionalidade	Cidadão, Profissionais da imprensa, Parlamentar, Estagiário, Visitantes, Testemunhas, Aposentado, Empregados, agentes Públicos Externos	Imprensa, Autoridades públicas e governamentais, Quadro de diretores executivos, Consultores, Pesquisadores, Empregados internos com base no conhecimento, Agências Externas, Sindicato e Conselhos de Classe	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal	E-mail corporativo - Brasil, Portal ALESP - Brasil, Portal ALESP - Brasil, Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil, Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil, Google Drive do Acervo Histórico - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, Portal ALESP - Firewalls, Portal ALESP - Firewalls, Portal ALESP - Network Authentication, Portal ALESP - Network Authentication, Portal ALESP - Data Backup, Portal ALESP - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
Acesso ao almoxarifado	DA - Divisão de Almoxarifado	O acesso físico ao almoxarifado é feito por porta de cionamento biométrico, do qual apenas o gestor tem a senha "master", para cadastramento e descadastramento de autorizados a ingressar. O sistema coleta dados biométricos dos usuários que podem ser indexados em uma planilha de horários de entrada e saída, por exemplo. Não há disposição legal que gere obrigação da existência do mecanismo, tendo sido eleito por mera questão de segurança.	Segurança	Impressão digital	Estagiário, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos, (Art. 7 - II) Obrigaçao legal	Disco Local da Máquina - Brasil	Disco Local da Máquina - Antivírus	
Auxílio pré-escolar (Apresentação de documentos)	DAB - Divisão de Aposentadorias e Benefícios	Uma vez cadastrado(s) o (a) dependente, ao (a) servidor(a) é possível encaminhar documentos por meio do Sistema de Administração de recursos Humanos. Diferentemente do auxílio-saúde, aqui os documentos são limitados a "declaraçao de frequênci" e a "declaraçao de pagamento". O (a) interessado(a) requer essas informações perante a instituição de ensino em que o (a) dependente encontra-se matriculado(a) e frequente, e a instituição emite a declaraçao com, no mínimo, as seguintes informações: 1) declaraçao de pagamento em nome do (a) servidor, 2) declaraçao de frequênci do(a) dependente, 3) CNPf e numero de inscriçao municipal da instituição de ensino, e 4) carimbo e assinatura do(a) responsável pela emissão do documento.	Cumprimento de Ato de Mesa,Benefícios	RG dos Filhos, Cadastro de Pessoa Física (CPF), CPF dos Filhos, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Nome completo, Nome do Conjugue	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal		
Cadastro de Placas de Veículos de Deputados	NFC - Núcleo de Fiscalização	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Cadastro de Placas de Veículos de Funcionários <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Dentro as despesas de Auxílio-Encargos Gerais de Gabinete estão as de combustível e óleo lubrificante de veículos de funcionários a serviço do mandato do Deputado. Para poder cadastrar placas de veículos a fim de solicitar reembolso de eventuais tais despesas, o Gabinete deve enviar um Memorando de Cadastroamento de Placas de Veículos de Funcionários, junto com os CRLVs dos respectivos veículos. O Memorando contém o nome completo, data de admissão, matrícula, placa do veículo, tipo de combustível e quilometragem de cada funcionário/veículo a ser cadastrado. Também contém o nome parlamentar e assinatura do Deputado. O Memorando (na realidade, uma digitalização do mesmo) e os CRLVs são enviados para o e-mail do NFC, que verifica se o funcionário está lotado no Gabinete, é proprietário do veículo e o veículo não possui restrições administrativas junto ao DETRAN. Depois de recebidos e conferidos, as placas são cadastradas na SAEG, e o Memorando e os CRLVs são armazenados numa pasta da rede ALESP (mapeada como "H:") de acesso restrito ao NFC.	Verificação de lotação de Funcionário,Cumprimento de Ato de Mesa, Pagamento de reembolso,Verificação de propriedade de veículo	Placa do Veículo, Número de Matrícula, Assinatura, Nome completo, Modelo do veículo, Nome Parlamentar, Unidade/ divisão de negócio	Empregados, Parlamentar	Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SAEG - Brasil, E-mail corporativo - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
Cadastro de Artistas e Obras de Arte do Acervo Artístico da Alesp	DBAH Acervo Artístico	O patrimônio artístico da Alesp reúne, atualmente, cerca de 1.500 obras de arte. São produções de artistas nacionais e internacionais, que em sua catalogação, em uma planilha excel, incluem dados de identificação do artista (nome, nome artístico, biografia, nascimento - data e local, falecimento - data e local, número de telefone, endereço e e-mail de contato) e identificação da obra (título, descrição, ano de produção, técnica e materiais, dimensões e valor estimado). Alguns desses dados sensíveis estão disponíveis no portal da Alesp (páginas sobre as obras de arte da Alesp), como nome, nome artístico, ano e local de nascimento e falecimento (em determinados casos) e foto do artista. Em casos, em que uma empresa/instituição manifesta interesse em reproduzir uma obra de nossa coleção, cedemos o contato do artista (normalmente e-mail).	Serviço ao consumidor,Pesquisa histórica,Obrigaçao legal,Verificação de antecedentes,Obrigaçaoes contratuais	Detalhes de Contato, Foto, Número de telefone, E-mail pessoal, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Gênero, Assinatura, Data de nascimento, Primeiro nome, Endereço residencial, último nome, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Nome completo, Nacionalidade	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento, Auditores Internos	Portal ALESP - Brasil, Disco Local da Máquina - Brasil, Planilha de Cadastro de Artistas das Obras de arte do acervo ALESP - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil, Arquivo Físico Biblioteca Emprestímo Livros - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal	Portal ALESP - Firewalls, Portal ALESP - Network Authentication, Portal ALESP - Data Backup, Disco Local da Máquina - Antivírus	
Cadastreamento para utilização de cartão de combustível	DMOB - Divisão de Mobilidade	A utilização do cartão de combustível fornecido pela empresa contratada Trivale Instituição de Pagamento Ltda, razão social de "Valecard" (não fantasia) é feita mediante lançamento de senha pessoal. Esta senha é gerada pelo sistema da contratada após o fornecimento de determinadas informações do usuário.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigaçoes contratuais	Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de identidade Funcional, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG)	Parlamentar, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento, Provedores de Serviço	E-mail corporativo - Brasil, Sistema Trivale - Brasil, Documento Físico (Papel) - Brasil, Documento Físico (Papel) - Brasil, ALESP Sem Papel - Brasil, ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato, (Art. 7 - II) Obrigaçao legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises

Atendimento clínico de menor	DASS - Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor	Do atendimento clínico de menores, poderão resultar informações sobre a saúde de crianças e adolescentes, como histórico médico, vacinações e problemas de saúde específicos. A depender da idade, deverá estar acompanhado de um responsável legal. Os dados poderão ser armazenados em meio físico ou digital, respeitando o sigilo e guarda.	Atendimento à saúde	Nome do trabalho, Qualificações / Certificações, CPF dos Pais, Nacionalidade, Local de trabalho, Primeiro nome, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), último nome, Carteira de Identidade Funcional, Endereço residencial, Pessoa com Deficiência (PCD), Declaração de Saúde, Pesso, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), RG dos pais, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Cadastro de Pessoa Física (CPF), Exame Médico, Deficiência Mental, Data de nascimento, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Reclamações e queixas, Deficiência Visual, Detalhes de assédio e bullying, Assinatura, E-mail pessoal, Laudo Médico, Número da Matrícula, Gênero, Recertificado Médico, Religião / Crença religiosa, Nome Social, Foto, Deficiência Auditiva, Unidade/ divisão de negócios, Contato de Emergência, Orientação sexual, Horas de trabalho, Gestor ou superior imediatosAltura, Raça ou origem étnica, Idade, Status Civil, Nome dos pais, Deficiência Intelectual, Filiação partidária e atividades políticas, Certidão de Casamento, Nome completo, CID, Certidão de Óbito	Paciente	Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento, Auditores Internos	E-mail corporativo - Brasil, WhatsApp - Estados Unidos, Sistema Medicina Direta, Arquivo Físico de prontuários médicos - Brasil, Sistema Integrado de Gestão de Informações de Saúde e Prontuário Eletrônico do Paciente (SIGS)	(Art. 7 - VIII) Proteger a saúde, em uso de procedimento realizado por profissionais de saúde ou entidades de saúde,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
Audiências Públicas do Orçamento	DRL - Divisão de Redação Legislativa	Anualmente a Aesp promove audiências públicas para discussão da peça orçamentária em diversos municípios do Estado. As sugestões coletadas podem conter dados pessoais como nome, e-mail, telefone, documento. Tais informações são coletadas in loco, por meio de vídeo, plataforma de reuniões virtuais e, posteriormente, são compiladas na forma de relatórios parciais e relatório final.	Cumprimento de Ato de Mesa, Serviço ao consumidor, Obrigação legal	Nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número de telefone, E-mail pessoal, Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento, Equipes de manutenção e operações	Portal ALESP - Brasil, Sistema Orçamento Web Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal,(Art. 7 - III) Políticas públicas	Portal ALESP - Firewalls, Portal ALESP - Network Authentication, Portal ALESP - Data Backup	
Marcação de reuniões	CGC - Coord. de Governança e Conformidade	Reuniões são marcadas com os demais responsáveis pelas áreas administrativas da Aesp para tratar de assuntos relacionados às atribuições da Coord. de Governança e Conformidade. Para idêntadar e organizar as reuniões em períodos de alta demanda, coletamos nome completo e e-mail, geralmente em ferramenta informatizada.	Obrigação legal	Nome, E-mail pessoal, Número da Matrícula, Endereço de e-mail, Nome	Empregados	Apenas servidores da Divisão	E-mail pessoal, E-mail corporativo - Brasil, Outros - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
Prestação de informações a órgãos externos / de controle	DPRF - Divisão de Posse e Registro Funcional	O art. 27, Inciso VI, da Resolução ALESP nº 925/2021 dispõe que é atribuição do setor "instruir expedientes e processos relativos à situação funcional dos servidores, quando solicitado por outras unidades". Porém, é bom diferenciar quando tais instruções são usadas para prestação de informações a órgãos de controle, como Ministério Público, Tribunal de Contas, Ouvidoria da própria ALESP (e/ou canal Fale Conosco do Portal Transparéncia do site) e o próprio TJ-SP em ações próprias. As cópias que costumam ser requisitadas envolvem atos de nomeação, exoneração, sumárias e declarações assinadas por servidores, dados funcionais, memorandos de frequência de unidades, controle de ponto, além de dados financeiros (encaminhados a setores competentes). Outros dados sensíveis e/ou documentação pessoal só via de regra negados por este setor, ouvida a Procuradoria da Aesp. Ainda nesta seara, há fluxos próprios (não frutos de pedidos eventuais ou avulsos) previstos por regulamentações infracionárias externas, o que é sabido que nossa base cadastral alimenta sistematicamente tais quais, por exemplo, AUEESP (TCE-SP) e o E-SOCIAL FEDERAL. Especificamente este setor alimenta, manualmente e com frequência anual (anterior), o sistema Estadual SisCAAWeb (TCE-SP), com inclusão de dados pessoais, funcionais e de concursos públicos realizados, restrito aos servidores efetivos, que são alvo de auditoria pelo TCE-SP.	Obrigação legal	Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Número de telefone, E-mail pessoal, Data fim e motivo para demissão, CPF dos Filhos, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Documentos de benefícios e direitos, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Dependentes, Nome completo, Número de conta bancária, Nome dos pais, Salário e remuneração, Pessoa com Deficiência (PCD), Nome do Cônjugue, Horas de trabalho, Gênero, Extratos bancários, Gestor ou superior imediatos, Nome Social, Nome Social, Endereço residencial, PIS, CPF do Cônjugue, Informações de conta bancária, Data de início, Data de nascimento, Nome do trabalho, Número da Matrícula, Status Civil, Detalhes de Contato, Nome dos filhos, Data de compensação, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Unidade/ divisão de negócios, Nacionalidade, Cidadania	Empregados, Aposentado	Procuradoria	Pen Drive Corporativo - Brasil, E-mail corporativo - Brasil, Portal ALESP - Brasil, SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil, Sistema SARH - Brasil, Sistema PRODESC - Brasil, Sistema Protocolo Geral - Brasil, Diário Oficial do Estado de São Paulo, ALESP Sem Papel - Brasil, Sistema Fale Conosco	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, Portal ALESP - Network Authentication, Portal ALESP - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
Instrução de auxílio funeral	DFP - Divisão de Folha de Pagamento	Instrução de auxílio funeral.	Processo de Folha de Pagamento	Endereço residencial, Nome do Cônjugue, Status Civil, Número de conta bancária, Número de telefone, Data de compensação, Nome completo, Certidão de Óbito, Salário e remuneração, Número da Matrícula, E-mail pessoal	Cidadão, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Processo Físico (Capa Azul) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Confecção de instruções, declarações e certidões	DPRF - Divisão de Posse e Registro Funcional	Instruimos processos internos com informações pessoais e funcionais de servidores e ex-servidores e emitimos declarações/certidões, ao próprio servidor ou ex-servidor interessado, com dados pessoais e funcionais, para apresentação em diversos órgãos. A certidão é emitida diretamente ao próprio requerente, sendo confeccionada e assinada na DCTC e no DRH. O prontuário do requerente é analisado apenas internamente no setor, mas os dados constantes da certidão emanam da base cadastral informatizada. No requerimento, o servidor pode eventualmente juntar algum documento atualizado (ex: servidor desligado da Aesp já há muitos anos ou décadas), mas não obrigatório. Apensas uma certidão de tempo de contribuição específica, cujos repasses previdenciários se deram à SPREV (antigo IPESP) exigem documentação pessoal e rito próprios, e passam por órgão externo (SPREV) para homologação, antes de ser emitida ao servidor interessado - trataremos em descrição própria.	Obrigação legal	Nome dos pais, Unidade/ divisão de negócios, Detalhes de Contato, Gestor ou superior imediatos, Data de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número da Matrícula, Data de nascimento, Endereço residencial, E-mail pessoal, Nome completo, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), PIS, Data de compensação, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Data de início, Salário e remuneração, Nacionalidade, Nome Social, Número de telefone, Documentos de benefícios e direitos, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Nome do trabalho, Data fim e motivo para demissão, Horas de trabalho	Aposentado, Empregados	Procuradoria, Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento	Arquivo Físico DRFC - Brasil, E-mail corporativo - Brasil, SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil, Sistema SARH - Brasil, Sistema PRODESC - Brasil, Sistema Protocolo Geral - Brasil, Diário Oficial do Estado de São Paulo, ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
Demandas Judiciais	SGA - Secretaria Geral de Administração	NOME DO PROCESSO: Demandas judiciais DESCRIÇÃO DO PROCESSO: O processo chega via correio ou email para a Presidência. - cria-se um processo pelo sistema Aesp Sem Papel e, normalmente, o trâmite é para a Procuradoria. - o processo retorna para a Presidência com as ações a serem tomadas na manifestação e é encaminhado aos departamentos sugeridos. - a resposta retorna para a Presidência para o envio de resposta; quando o órgão é o Ministério Público o envio é através do link recebido no email e quando se trata do Tribunal de Justiça respondemos o email com um Ofício do Presidente da Assembleia Legislativa.	Obrigação legal	Imagem, Filiação Sindical, Salário e remuneração, RG dos Filhos, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Ações disciplinares, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Registro Profissional/Classe, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Declaração de Imposto de Renda, Número da Matrícula do Cônjugue, Filiação Partidária, RG dos pais, CPF dos Filhos, Nome completo, Profissão, Nome dos filhos, Data de nascimento, Reclamações e queixas, CPF do Cônjugue, Entidade de classe, Nome do Cônjugue, Título de Eleitor, Nome do país, Status Civil, Nome Parlamentar, Nome do trabalho, Foto, Nome Social, CPF dos Pais, Sanções Administrativas Aplicadas, RG do Cônjugue, Informações sobre processos judiciais, Qualificações / Certificações, Filiação partidária e atividades políticas	Agentes Públicos Externos	Procuradoria, Empregados internos com base no conhecimento, Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil, ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - VI) Exercer direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises

Solicitação de expedição de correspondências	DGD - Divisão de Gestão da Documental	SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA FÍSICO e/ou DIGITAL Processo para envio de correspondências utilizadas e controle do uso de cotas	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigações contratuais	Número da Matrícula,Nome Social,Nome Social,Assinatura,Name completo,Número da Matrícula,Nome completo,Unidade/divisão de negócio,Name do trabalho,Assinatura,Name do trabalho	Estagiário, Empregados	Agências Externas	Sistema CARTAS - Brasil,SISTUT - Correios - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
		<b>DESCRÍPCAO DO PROCESSO:</b> Unidade solicitante envia a guia de solicitação preenchida juntamente com a correspondência a ser expedida.								
		<b>DADOS COLETADOS:</b> Quantidade de correspondências Nome da UA Responsável pela UA Assinatura								
		<b>PROCESSAMENTO:</b> Dados validado e alimentados nos sistemas "CARTAS" (Interno – controle de cotas) e "SISTUT" (Correios – emissão de ordens de serviço para postadagem).								
		<b>RETENÇÃO</b> Comandas mantidas até o final do exercício subsequente (ano de tramitação + 1).								
Processo de serviços de apoio administrativo e operacional, compreendendo postos de recepção.	DLPD - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO:150/2021. <b>DESCRÍPCAO:</b> Nos documentos que acompanham a Nota Fiscal, concernentes ao pagamento mensal (documentos necessários para a comprovação da regularidade trabalhista da empresa, conforme exigência contratual), há informações pessoais dos colaboradores da empresa que atuam na Assembleia Legislativa Paulista, como, por exemplo, holerite, nome completo, nascimento, número de documentos pessoais, entre outros.	Finanças,Obrigação legal,Verificação de antecedentes,Obrigações contratuais	Reivindicações e compensações trabalhistas,Idade, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Data de nascimento, Nome do trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Unidade/ divisão de negócio, Local de trabalho, Nacionalidade, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Registro Profissional/Classe, Data fim e motivo para demissão, Assinatura, Status Civil, Nome completo, último nome, Data de início, Gestor ou superior imediato/primeiro nome, Hora de trabalho, Carteira de Identidade Funcional, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Salário e remuneração, Incapacidade ou condição específica, Gênero, Profissão	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,AESP Digital - Brasil,Rede Interna AESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Politicas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Termo de cessão gratuita de direitos autorais para a biblioteca digital	DBAH Biblioteca	Assim que publicações a respeito da AESP são localizadas e ainda não foram inseridas na Biblioteca Digital, envia-se um termo de cessão gratuita para o autor, para sua anuência quanto a inserção da(s) obra(s) na Biblioteca Digital, sendo que as seguintes informações são solicitadas: nome, número do R.G., número do CPF, assinatura do autor, local e data. Os termos de cessão gratuita para a Biblioteca Digital são armazenados em uma armaria na biblioteca.	Serviço ao consumidor,Inclusão de novas obras na Biblioteca Digital da AESP	Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), E-mail pessoal, Nome completo, Assinatura	Cidadão	Procuradoria,Audidores Externos,Audidores Internos,Empregados internos com base no conhecimento	Arquivo Físico Biblioteca Empréstimo Livros - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato		
Recebimento de documentos mensais para pagamento de Notas Fiscais de terceirizadas	DMAN - Departamento de Manutenção	Recebimento via correio eletrônico (e-mail) de documentos como holerites, folha de pagamento, cartão de ponto, comprovantes de pagamento de salário de prestandores, documentos admissionais e demissionais de prestandores, documentos médicos e de segurança do trabalho (ASO, PGR, PCMSO), notas fiscais, comprovantes de pagamento de VR, VA, VT	Finanças,Obrigações contratuais	E-mail pessoal, Status Civil, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico criminal, PIS, Data de nascimento, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Endereço residencial, Antecedentes criminais, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Exame Médico, Salário e remuneração, Laudo Médico, Nacionalidade, Nome completo, Idade, Resultados de exames toxicológicos, Número de telefone, Carteira de identidade Funcional, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG)	Empreiteiros	Audidores Externos,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,AESP Digital - Brasil,AESP Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Politicas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Transferências a funcionários	DTPC - Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas	Por vezes alguns pagamentos a funcionários não se efetivam, por diversos motivos, sendo necessário serem reprocessados via tesouraria. Neste processo, a Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas recebe, via e-mail, da Divisão de Folha de Pagamento, rol de funcionários que devem ser pagos, contendo CPF, matrícula, nome completo e dados bancários. Apenas processamos o pagamento, enviando uma solicitação à agência do Bradeco em que a AESP possui sua conta, via e-mail (enviando todos os dados passados pela Divisão de Folha de Pagamento e, adicionamente, autorização para realizar a transferência, assinada digitalmente pelo Tesoureiro e pela Diretora do Departamento de Orçamento e Finanças), para que as transferências sejam realizadas.	Processo de Folha de Pagamento,Cumprimento de Ato de Mesa	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número da Matrícula, Salário e remuneração, Número de conta bancária, Nome completo	Aposentado, Empregados	Audidores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Audidores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Politicas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Controle de Acesso ao Estacionamento - Cancelas	DCSERV - Divisão de Conservação e Serviços	Público Interno: Os dados são incluídos no SABH pelos próprios usuários (login e senha da rede da AESP). Diariamente, é gerada uma planilha, contendo todos os cadastros, a qual é enviada por email para a empresa contratada. Público Externo e Prestadores de Serviços Eventuais: Os dados são enviados por email ou AESP sem Papel e lançados numa planilha no Google Drive" cujo acompanhamento é feito em tempo real pela APMAL. Nome, RG ou CPF, Placa do veículo, fabricante, modelo e cor  - Quanto à gestão/fiscalização do contrato Qual Público e Procedimento: Público Interno e Prestadores de serviços (exclusivamente funcionários da contratada). Em cumprimento à legislação, ao edital da licitação e ao contrato, a empresa contratada nos envia os documentos por email. Converremos e juntamos ao processo. O armazenamento é feito no próprio email e em pasta de rede da AESP. Eventualmente, as Folhas/Cartões de ponto e Holerites são recebidos em meio físico devido às assinaturas. Nesses casos, assim que digitalizados e juntados ao processo, os referidos documentos são triturados ou devolvidos para o representante da empresa. Processo Digital nº 610/2019	Representação Judicial e Extrajudicial,Obrigações legais,Finanças,Obrigações contratuais	Nome completo, Placa do Veículo, Modelo do veículo, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Número da Matrícula	Empreiteiros, Estagiário, Aposentado, Empregados	Procuradoria,Audidores Externos,Quadro de diretores executivos,Audidores Internos,Empregados internos com base no conhecimento,Equipes de manutenção e operações,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,Sistema RH Online,Sistema RH Online,Sistema RH Online,AESP Sem Papel - Brasil,Planilha de liberação de acesso ao estacionamento (Google Drive) - Estados Unidos,Planilha de liberação de acesso ao estacionamento (Google Drive) - Estados Unidos,AESP Digital - Brasil,AESP Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Politicas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Informação de débito	DFP - Divisão de Folha de Pagamento	Apuração e cálculo de informações de débito, constatadas internamente ou por demandas externas, originando o processo de débito a fim de contradizê-lo e ampla defesa ao servidor ou ex-servidor a fim recolhimento de valores recebidos indevidamente ao Fundo de Despesa da AESP.	Cumprimento de Ato de Mesa	Nome completo,Name do trabalho,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Número da Matrícula	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SARH - Brasil,Sistema PRODES - Brasil,Sistema Protocolo Geral - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo,Planilha de Controle de Pagamentos no DOE - Estados Unidos	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Contratação de estagiário	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Recebemos via formulário Google um pedido de contratação de estagiário a partir dos Gabinetes, Lideranças e Áreas Administrativas, chega por e-mail, e fica armazenado no Google Drive "Corporativo" da DDP; parte dos dados também é armazenada na rede interna (Cronos - Access - hospedado rede Aesp; SARH - sistema do DRH). Aqui há uma interação com o idêntico de integração CIEE que gerencia junto à AESP, os dados dos candidatos e dos estagiários.	Contratação de estagiário	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nível de Ensino, Curso Superior/Técnico, Registro Profissional/Classe, Gênero, Nome completo, Idade	Empregados, Estagiário	Procuradoria,Autoridades públicas e governamentais,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Plataforma Google (via link ao estagiário) - Estados Unidos, SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Formulário Google (via link ao servidor) - Estados Unidos,Sistema SARH - Brasil,Google Drive DDP - Brasil,Sistema PRODES - Brasil,Rede Interna AESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal		

Verificação da Integridade da Folha de Pagamento	CGeral - Controledoria Geral da Alesp	A Controledoria Geral, por meio dos seus Auditores Internos, solicita por e-mail ao DRH, um arquivo em planilha de Excel contendo a relação nominal e matrícula de todos os servidores e pensionistas que compõem a folha de pagamento da Alesp. Em posse dessa planilha, é realizada uma amostragem (*a seleção, atualmente, é realizada aleatoriamente, pelo Excel, utilizando-se a função "ALEATORIOENTRE"). A seleção amostral visa identificar nas rotinas e fluxos, dentro das divisões que integram o DRH, se os controles internos estabelecidos (**mesmo que de forma tática) são efetivos e suficientes para assegurar a integridade, no processamento das informações, que compõem a folha de pagamento.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	Nome completo, Matrícula, Lotação, Cadastro de Pessoa Física, Número da Matrícula	Aposentados, Empregados, Estagiário	Empregados internos com base no conhecimento, Divisão de Aposentadoria e Benefícios, Divisão de Posse e Registro Funcional, Divisão de Cadastro e Contagem de Tempo	E-mail corporativo - Brasil, Rede Interna-Brasil	(Art.7-II) Obrigação legal		
Cessão de uso do estacionamento para eventos	DCS - Divisão de Comunicação Social	Usuário externo se cadstra no Sistema Alesp Sem Papel (portal externo) com nome, CPF, e-mail, data de nascimento, nome da mãe, sexo, telefones e endereço completo. Para abrir o processo de solicitação de cessão do estacionamento para realização de eventos, o usuário deverá apresentar outras documentações cabíveis que envolvem dados sensíveis: - Contrato Social; - Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral - Receita; - Documentação (Identidade e comprovante de residência) dos representantes legais previstos no Contrato Social; - Instrumento de procuração e documentação dos procuradores (se houver); - Memorial descriptivo, com previsão de público estimado, assinado pelo engenheiro responsável; - Guias de recolhimento das Anotações de Responsabilidade Técnica; - Planta-baixa do Estacionamento com projeto da localização, assinado pelo engenheiro responsável; - Documentação (Identidade e comprovante de residência) do engenheiro responsável; - Contrato firmado com a empresa de segurança contratada para o evento (se houver); - Contrato Social da empresa de segurança contratada para o evento (se houver); - Apólice do seguro contratado para cobertura do evento.  Após o recebimento da solicitação pela Divisão de Comunicação Social, o processo é encaminhado aos setores responsáveis para emissão de pareceres técnicos favoráveis ou contrários à realização do evento (Divisão de Infraestrutura, APMAL, Corpo de bombeiros), podendo ser solicitada alguma documentação extra. Caso os pareceres sejam favoráveis, serão juntados ao processo o "Termo de Responsabilidade" e "Termo de Autorização de Uso" para assinatura pelo responsável legal da empresa organizadora do evento. Após a realização do evento, o processo é arquivado.	Cumprimento de Ato de Mesa,Serviço ao consumidor,Realização de eventos na Alesp,Obrigações legais,Obrigações contratuais,Segurança	Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Nome do trabalho, Profissão, Nome completo, Nacionalidade, Endereço residencial, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Assinatura, Data de nascimento, Entidade de classe, Número de telefone, Qualificações / Certificações, E-mail pessoal, Registro Profissional/Classe	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento,Provedores de Serviço	E-mail corporativo - Brasil,ALESPEC Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Dispensas de Licitação / Inexigibilidades	CCOM - Coordenadoria de Compras	Nos processos de contratação enquadradas nas hipóteses legais de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade compete à Coordenadoria de Contratações a sua instrução que envolve, além das pesquisas de preços informada no tópico anterior, o recebimento de outros documentos, tais como, Atestado de Capacidade Técnica da empresa, Certidão de Acesso Técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica, Procuração, RG, Documentos que são enviados no Sistema Alesp Digital e salvos no Diretório da Coordenadoria de Contratações na Rede interna da Alesp.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	Assinatura, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Qualificações / Certificações, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Número de telefone, E-mail pessoal, Nome completo, Profissão, Nome do trabalho	Licitantes	Procuradoria, Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail pessoal,E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos ,ALESPEC Digital - Brasil,Disco Local da Coordenadoria de Contratações - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Gestão de contratos da Rede Alesp	RA - Rede Alesp	Gestão e fiscalização de todos os contratos do Departamento de Comunicação ligados à Rede Alesp	Finanças,Obrigações contratuais	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Data de compensação, Registro de audiência / controle de tempo / férias anuais, Gênero, Documentos de benefícios e direitos, Data de nascimento, PIS, Registro Profissional/Classe, Número de conta bancária, Nome completo, Foto, último nome, Nacionalidade, Data de início , Profissão, Primeiro nome, Data fim e motivo para demissão, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Carteira de identidade Funcional, Nome do trabalho, Salário e remuneração, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), pagamento de bônus, Horas de trabalho	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil,ALESPEC Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
IDM - DRIVE DE INTEGRAÇÃO: Autorização de Sistemas	DSS - Divisão de Sistemas e Soluções	Drive de integração, desenvolvido pela Open-Consult (terceiro), para o persistir (gravar) no banco de dados, informações referentes ao funcionários, parlamentares e estagiários.  Dados: 1- Login de rede 2- senha (conforme a necessidade desta informação); 3- CPF 4- nome 5- matrícula 6- tipo de usuário  As informações acima citadas, são utilizadas pelas seguintes Aplicações: - CoP (Controle de Permissões); - CA-WEB (Controle de Acesso)  Para atribuir as permissões de acesso aos diversos sistemas, desta Casa. A informação referente ao solicitante, sistema e permissões e grupos são fornecidas pelo "Sistema de Solicitação de Acesso a Sistemas".  Diversas aplicações desta Casa, através de mecanismo de verificação, as informações referentes as permissões de acesso (autorização) e autenticação.	Gestão de Acesso	Unidade/ divisão de negócio, Número da Matrícula, Profissão, Nome do trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo	Empregados, Parlamentar, Estagiário	Não se aplica	NetQ Identity Manager - Brasil,Banco de dados - Brasil,Sistema Integrado de Gestão Parlamentar - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	NetQ Identity Maníndader - Regular Software Updates	NetQ Identity Maníndader - Secure Premises
Comunicações com inscritos nos cursos	ILP - Instituto do Legislativo Paulista	A pessoa que se inscreveu em um curso do ILP recebe e-mails, do próprio sistema do ILP, confirmando sua matrícula, local do evento, mudança de dia e horário, cancelamento.	Informações aos inscritos	Nome completo,E-mail pessoal	Cidadão	Estagiários,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos ,Outros - Brasil,Sistema de Inscrição do ILP - Brasil,Sistema de Inscrição do ILP - Brasil	(Art. 7 - I) Consentimento	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises
Cadastro de credenciais para acesso em rede - Terceiros	DRSI - Divisão de Redes e Segurança da Informação	Solicitações são efetuadas por e-mail de parte de servidores responsáveis por projetos, gerentes de projetos de prestadores de serviço e gestores, que solicitam a criação de credenciais de rede para terceiros, para acesso de recursos em ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, para serviços de implantações e manutenções. Para acessos de VPN, é solicitado preenchimento de formulário específico. A criação das credenciais é feita pelos administradores da rede de modo manual usando interface específica dentro do sistema de gerenciamento de identidade. Não são criados e-mails institucionais para terceiros, com algumas exceções de acordo com a necessidade - e.g. terceiros do Helpdesk. Os dados pessoais coletados são nome, RG, CPF, e-mail e telefone utilizados para se criar login único e para eventual recuperação da conta e/ou senha perdida/sequida. As credenciais são informadas ao solicitante por e-mail, com link de autosserviço para que o usuário terceiro possa efetuar a mudança da senha.	Autenticação,Obrigação legal,Controle de Acesso,Gestão de identidade	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Empresa / Entidade, Data fim e motivo para demissão, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Nome do trabalho, Data de inicio	Empreiteiros	Equipes de manutenção e operações,Empregados internos com base no conhecimento	NetQ Identity Manager - Brasil,Outros - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	NetQ Identity Maníndader - Regular Software Updates	NetQ Identity Maníndader - Secure Premises

Apresentação de Sugestões ao Banco de Projetos	DAC - Divisão de Apoio às Comissões	através da Resolução - Alesp nº 862, de 2009, a ALESP passou a receber sugestões legislativas diretamente de cidadãos. O cidadão envia a sugestão através de um formulário específico disponível no Portal da ALESP e as informações chegam para o setor (Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana, da Cidadania, da Participação e das Organizações Sociais) através do e-mail institucional. Os dados pessoais coletados: obrigatoriamente são nome da pessoa, endereço, cidade, CEP, CPF. Mas há outros campos (e-mail, telefone) no formulário. As sugestões ficam registradas numa planilha, encaminhadas por e-mail à Divisão de Consultoria Legislativa e podem ser transformadas em um Projeto de Lei, caso a referida Comissão pauta e aprobe a sugestão.	Obrigação legal	Nome completo, Número de telefone, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Endereço residencial, E-mail pessoal, Nome do trabalho	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	Formulário Banco de Projetos - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Planilha de registro de sugestões legislativas e projetos de Lei - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal,(Art. 7 - III) Políticas públicas	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Pedido de Reembolso do Programa de Assistência à Saúde Suplementar	NFC - Núcleo de Fiscalização e Controle	<p><b>NOME DO PROCESSO:</b> Pedido de Reembolso do Programa de Assistência à Saúde Suplementar</p> <p><b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> A fim de solicitar o reembolso de despesas do Programa de Assistência à Saúde Suplementar, o Deputado envia os documentos médicos (relatório médico com diagnóstico e tratamento prescritos, mais a declaração de internação emitida pelo hospital/clínica, no caso de despesa de internação hospitalar, ou cópia do pedido de exames emitido pelo médico, no caso de despesa com exames). Além disso, deve enviar também a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica discriminando os procedimentos executados, bem como a comprovação de pagamento das despesas. E, por último, deve também enviar declaração de não-vinculação a plano de saúde, ou então instrumento de sub-rogação (indicando que não solicitou reembolso ao plano de saúde) com a declaração de não-covertura pelo plano de saúde. Todos os documentos são enviados em meio físicos (impressos, sem uso de meios eletrônicos).</p> <p>A documentação de comprovação da internação ou dos exames contém os dados pessoais principais do Deputado (nome completo, CPF e endereço residencial, além da assinatura), bem como seus dados médicos relevantes ao procedimento. Pode também conter os dados do plano de saúde do mesmo, se for o caso. Em caso de internação, contém também os dados pessoais (nome completo, CPF, telefone de contato, grau de parentesco) de algum familiar ou pessoa próxima. E, por último, contém também os dados do médico responsável (via de regra, nome completo, número de inscrição no CRM e assinatura) e, eventualmente, os dados da clínica ou hospital (nome, endereço, telefone, CNPJ). A Nota Fiscal contém os dados principais do Deputado (nome completo, CPF e endereço residencial) e da clínica ou hospital (nome, CNPJ) e endereço). A comprovação de pagamento por parte do Deputado contém, via de regra, seu nome completo, CPF e dados bancários, bem como pode conter sua assinatura.</p> <p>Todos os documentos enviados são analisados pelo NFC, que avalia se estão de acordo para aprovar o reembolso, e ficam sob guarda permanente do NFC.</p>	Cumprimento de Ato de Mesa,Pagamento de reembolso,Verificação de documentos fiscais	Nome do Cônjuge, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Gênero, Data de nascimento, Idade, Recertificado Médico, Contato de Emergência, Exame Médico, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número de conta bancária, Nome completo, Alínea, Nome do trabalho, Assinatura, Status Civil, Profissão, Nome do Cônjuge, Licenças Médicas, Nome do país, Peso, Declaração de Saúde, Laudo Médico	Parlamentar, Representante de Fornecedor	Auditores Externos,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Documento Físico (Papel) - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Designação para substituição	SGA - Secretaria Geral de Administração	<p><b>NOME DO PROCESSO:</b> Designação para substituição (titular em férias, titular em licença prêmio, titular em licença saude ou outro motivo)</p> <p><b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recebimento de protocolo físico enviado pelo DRH</li> <li>- elaboração da assinatura de Mesa no sistema Chinchilla</li> <li>- assinatura pela Mesa Diretora</li> <li>- publicação em DOE</li> <li>- aguardar o período de substituição para atribuir a gratificação de representação correspondente ao cargo de substituição</li> <li>- movimentação de GR no sistema Chinchilla</li> <li>- despacho de atribuição assinado pelo SGA e juntado ao processo</li> <li>- publicação em DOE</li> <li>- encaminhamento ao DRH</li> </ul>	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	Número da Matrícula,Data de inicio, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Nome do trabalho,Nome de trabalho,Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Número da Matrícula	Parlamentar, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Protocolo administrativo - (sem capa) - Brasil,Portal ALESP - Brasil,Arquivo Físico SGA - Brasil,Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	Portal ALESP - Firewalls,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Data Backup	
Pagamento de auxilio encargos gerais de gabinete	DTPC - Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas	Para pagamento de auxílios dos deputados, recebemos, fisicamente, da DLDP, um pagamento programado e uma lista relacionando os deputados com seus respectivos CPF's e valores a receber. Após, os documentos são arquivados na DTPC.	Finanças,Obrigação legal	Detalhes de gastos, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome Parlamentar, Número de conta bancária, Nome completo	Parlamentar	Auditores Externos,Auditores Internos,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Listas em Papel - Brasil,Listas em Papel - Brasil,Sistema SIAFEM - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Gerar Certificados de presença	ILP - Instituto do Legislativo Paulista	Gerar certificados de presença e fichas de avaliação dos cursos	Gerar certificados /Fichas de avaliação,Obrigação legal,Obrigações contratuais	Endereço residencial, Cadastro de Pessoa Física (CPF), E-mail pessoal, Nome Social, Data de nascimento, Gênero, Nome completo, Escolaridade, Nacionalidade, Número de telefone	Cidadão	Estagiários,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail Corporativo - Brasil,Portal Alesp - Brasil,Formulários Google - Estados Unidos	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - I) Consentimento		
Processo relativo a serviços de manutenção em sistemas de condicionamento de ar, ventilação e exaustão, corretiva, preventiva e preditiva.	DLDP - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO: CETEST MINAS ENGENHARIA E SERVIÇOS S.A.	Finanças,Obrigação legal,Verificação de antecedentes,Obrigações contratuais	Horas de trabalho, Data fim e motivo para demissão, Nome do trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Registro Profissional/Classe, Unidade/divisão de negócio, Documentos de benefícios e direitos, Idade, Salário e remuneração, Gênero, Tipo de contrato - termo fixo/temporário/ permanente etc., Status Civil, Detalhes de aplicação de emprego (Formulários, notas de entrevistas, referências), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Profissão, Incapacidade ou condição específica, Data de nascimento, Assinatura, CID, Local de trabalho, Data de inicio, Reivindicações e compensações trabalhistas, Nacionalidade, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Nome completo, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), último nome, Primeiro nome, Gestor ou superior imediato Nome Social, Carteira de Identidade Funcional	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,ALESPI Digital - Brasil,ALESPI Digital - Brasil,ALESPI Digital - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises
Registro de deputados no sistema de votação - plenário JK	DPA - Divisão de Painel e Audiofonia	Cada parlamentar registra seu nome social e a digital para acessar o sistema de votação do plenário. A divisão armazena os dados, mas não tem acesso. Além disso, o sistema não permite acesso de fora (fora da rede)	Cumprimento de Ato de Mesa	Filiação Partidária, Nome, Impressões Digitais	Parlamentar	Não se aplica	DRS Plenário	(Art. 7 - II) Obrigação legal		

Emissão de identidade funcional/crachá	DPRF - Divisão de Posse e Registro Funcional	Emissão simples de identidade funcional. Ainda há máquinas para impressão de crachá físico, mas vem se trabalhando a cultura da identidade digital, dotada de qr code verificável. O servidor envia foto, diretamente via sistema, sob sua responsabilidade, a qual é aprovada. Em seguida, emite-se identidade funcional em sistema, enviada ao email do servidor e disponível por seu próprio login e senha. Quando havia impressão física, o crachá físico era entregue exclusiva e pessoalmente ao servidor - e a devolução exigida na exoneração, entregue diretamente neste mesmo setor. O crachá/Cir consiste, hoje, em foto, nome, filiação, RG, CPF, PIS, naturalidade, matrícula e data de exercício - dispensadas assinaturas.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	Nome Social, Primeiro nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF), PIS, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Data de nascimento, Nome completo, Número da Matrícula, Nome do trabalho, Foto, Carteira de Identidade Funcional, Data de inicio , Assinatura	Estagiário, Aposentado, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail pessoal,E-mail corporativo - Brasil,Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises	
Arquivo de prontuários	DCCT - Divisão de Cadastro e Contabilidade de Tempo	Trata-se do próprio arquivo dos prontuários que contém histórico de documentação pessoal, protocolados, requerimentos, atos administrativos próprios da vida funcional do servidor, assim como seus processos correlatos. Ficam na própria unidade, em grande máquina de arquivo em local apartado por sala com porta própria (apenas ingressando servidores do setor DCCT). Desde a existência do setor com a publicação e vigências da LGPD, não se está trazendo o trâmite, especialmente dos prontuários embora, acerto o trâmite interno do Departamento de Recursos Humanos. Demais processos e seus fluxos exigem manuseio do prontuário histórico, conforme está se descrevendo em cada módulo, mas em geral apenas por servidores do próprio setor. Por fim, observa-se que os prontuários de servidores exonerados/aposentados/falecidos até o ano anterior ao atual têm sido remetidos à Divisão de Gestão Documental e Arquivo, respeitada tabela de temporalidade (mas é requerido constante desacréquio quando há nova posse do servidor, ou para consultas e/ou confecção de certidões). Cabe informar que, há décadas, todo o controle de tramitação de prontuários, processos e protocolados, com seus respectivos setores e datas, se dá por meio de sistema de protocolo geral próprio, mantido o rastreio de todos os fluxos/unidades/periodos pelos quais passaram através de carga impressa e assinada pela unidade de destino.	Obrigação legal	Status Civil, CPF do Cônjugue, Nome Social, Data de compensação, Carteira de Identidade Funcional, Certificado de alistamento militar, Dependentes, Nome do pai, Endereço residencial, Histórico de treinamentos, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Detalhes de Contato, Foto, Antecedentes criminais , Data de inicio , Horas de trabalho, Extratos bancários, Nome completo, E-mail pessoal, PIS, Número da Matrícula, Declaração de renda, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Número de telefone, Certidão de Casamento, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Informações de conta bancária, Nível de Ensino, Verificação de referências e antecedentes , Número de conta bancária, Histórico criminal, Registro Profissional/Classe, Data de nascimento, Nome do Cônjugue, Raça ou origem étnica, Certidão de Óbito, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc. , filiação Sindical, Declaração de Imposto de Renda, Assinatura, Pessoa com Deficiência (PCD), Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNS), CPF dos Filhos, Contato de Emergência, Nacionalidade, Nome do trabalho, Unidade/divisão de negócio, Gestor ou superior imediativoNível de Ensino, Cidadania, Histórico acadêmico, Data fim e motivo para demissão, Nome dos filhos, Gênero, Salário e remuneração, Documentos de benefícios e direitos	Empregados prospectivo, Empregados, Aposentado	Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Arquivo Físico DRDF - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal			
Auxilio Funeral	DCONT - Divisão de Contabilidade	Trata-se do pagamento do auxilio funeral; se de servidor ativo, o processo será encaminhado pela Divisão de Folha de Pagamento; se servidor inativo, o processo será remetido pela Divisão de Aposentados.	Benefícios,Obrigação legal	Cadastro de Pessoa Física (CPF), RG dos Filhos, Nacionalidade, RG do Cônjugue, CPF do Cônjugue, Nome do Cônjugue, Data de nascimento, Número de telefone, Nome dos filhos, Nome dos pais, CPF dos Filhos, último nome, Nome completo, Foto, Número de conta bancária, Certidão de Óbito, Atestado de óbito de terceiros/familiares, Status Civil	Cidadão	Auditores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Auditores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças	Processo Físico (Capa Azul) - Brasil,Processo Físico (Capa Azul) - Brasil,Sistema SIAFEM - Brasil,Sistema SIAFEM - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal			
Memorandos de frequência e avaliação funcional de servidores	DBAH Acervo Histórico	Tais documentos arquivados em papel apresentam dados como nome e número de matrícula de servidores ativos, inativos e afastados da Divisão.	Cumprimento de Ato de Mesa	registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Número da Matrícula, Nome do trabalho, Gestor ou superior imediativoUnidade/divisão de negócio, Assinatura, Nome completo, Unidade/divisão de negociação	Empregados, Aposentado	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SARH - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal			
Desligamento de Estagiários	DPP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Ao término do período de estágio, previsto no Termo de Compromisso, ou a qualquer tempo por solicitação do estagiário ou pelos responsáveis da unidade administrativa, o estagiário poderá ser desligado do Programa de Estágio e Alesp. Para os casos de desligamento antes ao término previsto no TCE, a solicitação é realizado através do email estagi@al.sp.gov.br. Após, é gerado um Termo de Realização de Estágio que é encaminhado aos estagiários, com as informações de período de estágio, horas estagiadas, local de estágio, dentre outras, gerada pelo sistema Cronus. Posteriormente as informações de desligamento são lançadas nos sistemas Cronus, SARH, Prodesp e, por email, ao CIEE.	Cumprimento do Programa de Estágio,Finanças,Obrigação legal,Obrigações contratuais	Nome completo, Nome Social, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome do trabalho, E-mail pessoal, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.	Empregados, Estagiário, Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento,Agências Externas	Sistema Cronus - Access - Brasil,Sistema Cronus - Access - Brasil,Sistema Cronus - Access - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises	
Designação de Responsável pela Prestação de Contas de Deputado	NFC - Núcleo de Fiscalização e Controle	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Designação de Responsável pela Prestação de Contas de Deputado  <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> A fim de poder solicitar reembolso de despesas de Auxílio-Encargos Gerais de Gabinete e Auxílio-Hospedagem, cada Gabinete de Deputado deve designar um funcionário (lotado no mesmo) como responsável por assinar o Pedido de Reembolso e atestar os documentos fiscais (e documentos auxiliares) a ele enviados como instrução ao Pedido. O Memorando de Designação contém o nome completo e matrícula do funcionário, bem como sua assinatura e rubrica. Também contém o nome parlamentar e assinatura do Deputado. O Memorando (ou realidade, uma digitalização do mesmo) é enviado para o e-mail do NFC, que verifica se o funcionário está lotado no Gabinete. Depois de recebido e conferido, é armazenado numa pasta da rede ALESP (mapeada como "H:") de acesso restrito ao NFC.	Verificação de lotação de Funcionário,Cumprimento de Ato de Mesa,Pagamento de reembolso	Assinatura,Nome completo,Número da Matrícula,Unidade/divisão de negócio,Nome Parlamentar,Assinatura	Parlamentar, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Rede Interna ALESP Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises	
Averbação de tempo externo	DCCT - Divisão de Cadastro e Contagem de Tempo	Quando o servidor da Alesp solicita a juntada aos seus assentamentos de certidão emitido por outro órgão público para fins de concessão de benefícios pela Alesp a DCCT procede à análise do documento, verifica os impactos da inclusão do tempo na vida funcional do servidor e elabora apostila de averbação. Tal apostila contém dados pessoais, como nome, matrícula e RG além do cargo. Processo passa pelo DRH para assinatura da apostila seguidamente para a publicação. Na publicação consta o resultado da averbação, se deferida, indeferida ou deferida parcialmente, nome e matrícula do servidor e os dias aprovados na averbação.	Obrigação legal	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Dados Pessoais do E-Social, Cédula de Identidade ou Registro Geral (RG), Assinatura, Idade, Nome, Nome Social, PIS, Gênero, Dados de Benefícios e Direitos, Informações Trabalhistas, CTPS, CNS, Contratos de Trabalho, Matrícula, Profissão	Servidores	Auditores Internos, Diretores de Departamento, Procuradoria, Funcionários Internos com base no conhecimento	Processo Físico (Capa Branca) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal			
Movimentação de pessoal (nomeação, exoneração, revoação de nomeação, correção de dados (data, nome, RG)	SGA - Secretaria Geral de Administração	<b>NOME DO PROCESSO:</b> movimentação de pessoal <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> - solicitação de movimentação de pessoal recebida pelo sistema Alesp sem Papel. - SGA analisa os documentos e a existência de vaga (nomeação) - movimentação e geração da Declaração de Mesa no sistema SIGA - assinatura da Declaração de Mesa pelos chefe de gabinete da Mesa Diretora, no sistema Alesp sem Papel. - o arquivo com as publicações é gerado no sistema SIGA e inserido no diário oficial do estado. - no dia seguinte à publicação é dado baixa nas publicações no sistema SIGA.	Cumprimento de Ato de Mesa	Número de telefone, E-mail pessoal, Endereço residencial, Nome do trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Data de nascimento, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Unidade/divisão de negócio	Parlamentar, Empregados	Procuradoria,Empregados internos com base no conhecimento	Portal ALESP - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	Portal ALESP - Firewalls,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Data Backup		
Registro Fotográfico dos Deputados	DECOM - Departamento de Comunicação	Foram coletadas fotografias dos deputados, enviadas pelos gabinetes, para identificação dos parlamentares no Portal Alesp na seção da biografia de cada um.	Identificação no site da Alesp	Filiação Partidária, Nome, Foto, Data de Nascimento	Parlamentar	Todos	Alesp sem Papel - Brasil, E-mail Corporativo - Brasil, Portal Alesp - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	Portal ALESP - Firewalls,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Data Backup		

Auxilio-Funeral	ATSGA - Assessoria Técnica SGA	Análise dos pedidos de pagamento de auxilio-funeral	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigaçao legal	Cadastro de Pessoa Física (CPF), RG dos Filhos, Salário e remuneração, Certidão de Óbito, Nome dos pais, Primeiro nome, Nome dos filhos, Endereço pessoal, último nome, CPF dos Filhos, Nome Social, Nacionalidade, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Nome do Cônjugue, Dependentes, Data de compensação, Informe de débito, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc. , Gênero, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Idade, Dados de Aposentadoria, Assinatura, Documentos de benefícios e direitos, Número da Matrícula, CPF do Cônjugue, CPF dos Pais, Informações sobre processos judiciais, Data do Casamento ou União Estável, Data de nascimento, Endereço residencial, Profissão, Foto, Certidão de Casamento, Data de Nascimento do Cônjugue, Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), Laudo Médico, Status Civil, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Extratos bancários, Número de telefone, Nome do trabalho, RG do Cônjugue, Atestado de óbito de terceiros/familiares., Número de conta bancária	Cidadão, Empregados, Aposentado	Procuradoria,Audtores Externos,Autoridades públicas e governamentais,Quadro de diretores executivos,Audtores Internos,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Processo Fisico (Capa Azul) - Brasil,Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal		
Controle de acesso ao Estacionamento visando a Segurança das instalações e público que circula no do Palácio 9 de Julho,	APMAL - Assessoria Policial Militar da Assembleia Legislativa	Diversos setores da casa, entre eles SGA, Comunicação e Departamento de Infraestrutura, autorizam a entrada de pessoas com veículo, diversas dos funcionários da casa já cadastrados junto ao RH. As autorizações ocorrem pelos mais diversos motivos: visitas, entrada e entrega de material/compras, autorização para ingresso em eventos.  Ocorre que esses veículos não são cadastrados junto ao sistema para liberação automática das catracas e necessitam de uma conferência por parte da polícia militar na chegada desse público, visando dessa forma a segurança, através da entrada somente de veículos previamente autorizados.  A fim de operacionalizar essa situação, foi criada uma planilha no google drive, onde o Departamento responsável pela liberação do veículo insere: Nome, número do documento, finalidade da entrada, Gabinete/Solicitante da autorização, Placa, Modelo do veículo e data para autorização de entrada.  O policial militar de serviço no posto, tem um link exclusivo para visualização dessa planilha, na modalidade SOMENTE VER, sendo que através do link ele consulta os veículos que podem ser autorizados no dia. Passado a data de liberação os dados da pessoa automaticamente saí da planilha e o policial não tem mais acesso. A base da planilha está em um e-mail do gmail de uso exclusivo de um policial militar que foi responsável pela confecção, e ela foi compartilhada através do drive na modalidade SOMENTE VER para os policiais e INSERIR para os funcionários da ALESP autorizados poderem inserir os dados referentes a liberação.	Cumprimento de Ato de Mesa,Segurança das pessoas e instalações	Cadastro de Pessoa Física (CPF),Nome completo,Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Registro Profissional/Classe,Placa do Veículo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Cadastro de Pessoa Física (CPF),Modelo do veículo,Modelo do veículo,Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Modelo do veículo,Nome completo,Placa do Veículo,Modelo do veículo,Placa do Veículo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Nome completo,Placa do Veículo,Nome completo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Cidadão, Profissionais da imprensa, Empreiteiros, Visitantes	Empregados internos com base no conhecimento	Planilha de liberação de acesso ao estacionamento (Google Drive) - Estados Unidos ,Planilha de liberação de acesso ao estacionamento (Google Drive) - Estados Unidos ,Planilha de liberação de acesso ao estacionamento (Google Drive) - Estados Unidos	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal		
Pagamentos de terceirizadas com cessão de mão-de-obra	DTPC - Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas	Alguns processos de contratação envolvem exigências documentais para realização do pagamento, que constam informações pessoais dos funcionários, como por exemplo, holóteres e comprovantes de pagamento.  Neste processo, a Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas recebe um fluxo do processo via ALESP Digital da Divisão de Liquidação e Programação de Despesas, para efetivação do pagamento. Durante o acesso ao processo para eventuais verificações, estão disponíveis, para qualquer usuário, documentos com dados dos funcionários, como por exemplo holóteres e comprovantes de pagamento, onde constam nome completo e remuneração. Após a realização do pagamento, o fluxo é processado apenas internamente.	Finanças	Documentos de benefícios e direitos, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Nome do trabalho, Data de nascimento, Data de compensação, Horas de trabalho, Assinatura, Cadastro de Pessoa Física (CPF),Profissão, Nome completo, PIS, Data e motivo para demissão, Salário e remuneração, Data de inicio ,Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Número de conta bancária	Empreiteiros	Procuradoria,Audtores Externos,Audtores Internos,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigaçao legal		
Central de Monitoramento da Aesp	APMAL - Assessoria Policial Militar da Assembleia Legislativa	A Central de Monitoramento da Aesp (CMAL) é operada por policiais militares. O contrato é gerido por um funcionário da Casa e a operação da central é disciplinada por Ato de Mesa específico.	Cumprimento de Ato de Mesa,Segurança patrimonial e de pessoas na Aesp	Imagen, Foto	Testemunhas, Parlamentar, Empregados, Paciente, Aposentado, Estagiário, Empreiteiros, Empregados prospectivo, agentes Públicos Externos, Cidadão, Representante de Fornecedor, Profissionais da imprensa, Visitantes, Licitantes	Autoridades públicas e governamentais	Outros - Brasil,Outros - Brasil,Outros - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal,Art. 4º inc. III - Segurança Pública com a finalidade de produção de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais		
Alteração de dados cadastrais e/ou Recadastramento Anual	DPRF - Divisão de Posse e Registro Funcional	Nos processos de alteração de dados cadastrais (quando o servidor deseja alterar ou atualizar algum dado como nome, endereço civil, endereço, fórmula) é exigida juntada de documentação pessoal comprobatória daquele dado. Hoje, tal fluxo ainda é físico, então o documento passa pelo protocolo geral e pela DRCF, para alteração em sistema e atualização da base cadastral, que irradia seus efeitos tanto quanto os dados inseridos na posse. O pedido e o documento são arquivados. Já no RECADASTRAMENTO ANUAL dos servidores ativos, apenas o documento referente à atualização de bens e valores do servidor é exigido, via sistema de recadastramento, os demais dados alterados/inseridos já são gravadas diretamente para a base cadastral. E um módulo hoje 100% digital e fica disponível pelo prazo do recadastramento (geralmente 1 mês no ano, sendo obrigatório a todos os servidores ativos).	Obrigaçao legal	E-mail pessoal, Nome dos filhos, Qualificações / Certificações, Data de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome do Cônjugue, Nome dos pais, Número de telefone, Registro Profissional/Classe, Certidão de Casamento, Placa do Veículo, CPF dos Filhos, Foto, CPF do Cônjugue, Nome Social, Declaração de Imposto de Renda, Dependentes, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Detalhes de Contato, Informações de conta bancária, Nome completo, Histórico acadêmico, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Endereço residencial, Status Civil, Número da Matrícula, Unidade/ divisão de negócio, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNS), Extratos bancários, Certidão de Óbito, Documentos de benefícios e direitos, PIS, Contato de Emergência, Nome do trabalho, Histórico de treinamentos, Nacionalidade, Histórico empregatício, Gênero, Horas de trabalho	Empregados, Empregados prospectivo, Aposentado	Autoridades públicas e governamentais,Audtores Internos	Arquivo Físico DRCF - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Portal ALESP - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Sistema RH Online,Sistema PRODES - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo,ALESP Sem Papel - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Sistema de Recadastramento - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Processo relativo a serviço de locação e instalação de equipamentos para produção audiovisual e multimídia, serviço de treinamento operacional a colaboradores e serviço de transporte	DLPO - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO: 658/2022. Empresa: GDMAS Produções LTDA. DESCRÍÇÃO: Nos documentos que acompanham a Nota Fiscal/fatura, concernentes ao pagamento mensal em favor da empresa, especificamente relacionados a valores de indenização por gastos de transporte, alimentação e hospedagem, e também outros tipos de documentos, existe dados pessoais destacados, como nome completo, número de documentos pessoais, entre outros.	Financas,Obrigaçao legal,Verificação de antecedentes,Obrigaçao es contratuais	Detalhes de reserva de viagem, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Data de compensação, Nacionalidade, Unidade/ divisão de negócio, Incapacidade ou condição específica, Data fim e motivo para demissão, Histórico de viagem, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Gestor ou superior imediato,CID, Data de nascimento, Data de inicio , Detalhes de gastos, Salário e remuneração, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Profissão, Nome Social, Status Civil, Carteira de identidade Funcional, Documentos de benefícios e direitos, Nome completo, Local de trabalho, Assinatura, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc. , Nome do trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Número de conta bancária, Gênero, Primeiro nome, Horas de trabalho, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Registro Profissional/Classe, Reivindicações e compensações trabalhistas, último nome,Idade	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigaçao legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises

Requerimento de material	DA - Divisão de Almoxarifado	As requisições de água, material de escritório e gêneros alimentícios são feitas via Aesp Sem Papel, via pela qual são solicitados dados pessoais, como nome e matrícula do peticionante.	Cumprimento de Ato de Mesa	E-mail pessoal, impressão digital, Número de telefone, Telefone, E-mail corporativo	Empregados, Estagiário	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,Outros - Brasil,AESP Digital - Brasil,AESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivirus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Levantamento para informações para declaração da RAIS anual.	DFP - Divisão de Folha de Pagamento	Gerção de arquivo pela prodesp para declaração da Rais anual.	Processo de Folha de Pagamento	Nome completo, Número da Matrícula, Nome do trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), PIS, Salário e remuneração, Data de compensação	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema PRODESCP - Brasil,Rede Interna AESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Concurso público	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizações - Encaminhamento de pedido à Mesa Diretora de autorização para realização de concurso público e para contratação de empresa especializada em planejamento, organização e execução de concursos públicos.</li> <li>- Memorial Descritivo - Elaboração do Memorial Descritivo com as especificações do perfil da empresa a ser contratada, bem como com as especificidades a serem exigidas nos processos de planejamento, organização e execução do concurso público, além de Minuta do Edital.</li> <li>- Solicitação de Propostas Técnicas - Encaminhamento do Memorial Descritivo e da Minuta do Edital do concurso para empresas especializadas, solicitando propostas técnicas.</li> <li>- Recebimento e Encaminhamento das Propostas - Recebimento e encaminhamento das propostas recebidas para análise da Procuradoria/SGA/Mesa Diretora.</li> <li>- Contratação - Suporte ao processo de contratação da empresa especializada em planejamento, organização e execução de concursos públicos, de acordo com a modalidade de contratação (geralmente dispensa de licitação - sem ônus para a Aesp, correndo em sigilo as informações relativas às propostas apresentadas no processo de contratação).</li> <li>- Reuniões de Alinhamento - Reuniões de alinhamento junto à empresa contratada a respeito das etapas de planejamento, organização e execução.</li> <li>- Edital - Elaboração em conjunto com a empresa contratada do Edital completo que irá disciplinar o concurso público, com: cronograma de atividades, etapas, legislação disciplinadora, quadro de vagas, conteúdo programático, provas, gabaritos, interposição de recursos, critérios de correção, classificação e homologação.</li> <li>- Publicações DOE - Acompanhamento de todas as publicações de editais e convocações no Diário Oficial do Estado de São Paulo.</li> <li>- Acompanhamento e Supervisão - Supervisão dos processos de divulgação, abertura e encerramento de inscrições gerais e inscrições para candidatos em condições especiais, redução e isenção da taxa de inscrição, deferimento/indeferimento/homologação das inscrições, divulgação dos locais de provas, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos, interposição de recursos, correção das provas, dentre outros.</li> </ul>	Cumprimento de Ato de Mesa,Realização de concurso público,Obrigação legal	Número de telefone, Histórico de treinamentos, Escolaridade, Endereço residencial, Nível de Ensino, E-mail pessoal, Grade, Declaração de Imposto de Renda, Número de conta bancária	Empregados prospectivo	Autoridades públicas e governamentais ,Audidores Externos,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Arquivo Físico DDP - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,VUNESP - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo,Rede Interna AESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados - Divulgação dos resultados preliminares e finais do concurso público.</li> <li>- Homologação - Encaminhamento dos resultados finais à Mesa Diretora para homologação.</li> <li>- Nomeações - Encaminhamento de pedidos de nomeações dos candidatos habilitados e melhor classificados, durante todo o período de validade do concurso, por meio de cadastro completo de dados fornecido pela empresa organizadora.</li> <li>- Acesso à Informação - Disponibilização de dados e informações do concurso no Portal da AESP (editais, resultados, convocações, nomeações,...) para conhecimento e acompanhamento dos interessados, bem como para atendimento do princípio da publicidade, previsto na Lei Federal nº 12.527/2001 – Lei de Acesso à Informação e no Ata da Mesa nº 06/2020, incluindo a atualização cadastral de todos os inscritos durante a vigência do concurso.</li> <li>- Prorrogação - Encaminhamento para análise de pedido de prorrogação do prazo inicial de validade do concurso à Mesa Diretora.</li> </ul> <p>A realização de praticamente todas as etapas do concurso têm sido realizadas de forma documental, por meio de processos físicos, com exceção do Levantamento de Necessidades de Pessoal, que antecede ao concurso público e dá o embasamento quantitativo inicial de pessoal e que é realizado digitalmente por meio do SARH - Sistema de Administração de Recursos Humanos.</p>								
Indenização digital (férias e licença-prêmio)	SGA - Secretaria Geral de Administração	<p><b>NOME DO PROCESSO:</b> Indenização digital (férias e licença-prêmio)</p> <p><b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o processo consiste de 3 etapas no Sistema Chinchilla – seleção para assinatura (Secretário Geral) – Publicação (gerar arquivo) e após a publicação “baixar data DOE”. O processo segue para o DRFC (Divisão de Registro e Cadastro Funcional) ou DFP (Divisão de Folha de Pagamento), dependendo da situação.</li> </ul>	Cumprimento de Ato de Mesa	Documentos de benefícios e direitos,Número da Matrícula,Nome completo	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Portal AESP - Brasil,Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	Portal AESP - Firewalls,Portal AESP - Network Authentication,Portal AESP - Data Backup	
Registro de áudio de comissões e outros eventos onde participantes possam vir a expor dados sensíveis	DPA - Divisão de Painel e Audiofonia	Todas as comissões e eventos que são realizados nos auditórios e plenários têm o registro de áudio gravados e armazenados pela DPA. Dados pessoais poderão ser expostos nas gravações por conta de depoimentos e entrevistas, geralmente de forma espontânea e/ou consensual. As gravações estão disponíveis para qualquer pessoa mediante solicitação.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Carteira Nacional de Habitação, Estado Civil, Gravação de Áudio, Gênero, Idade, Nacionalidade, Etnia ou Raça, Religião ou Crença religiosa, Orientação sexual, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Filiação Partidária, Filiação Sindical, Qualificações e certificações, Escolaridade, Registro Profissional, Data de Nascimento, Endereço residencial, E-mail pessoal	Cidadão, Servidores, Parlamentar, Agentes Públicos externos	Não se aplica	E-mail, Fale Conosco	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Cadastro de usuário na biblioteca	DBAH Biblioteca	<p>Quando há um novo usuário com a pretensão de utilizar o serviço de empréstimo de livros na biblioteca, o funcionário da biblioteca fornece uma ficha de cadastro para preenchimento do usuário, a qual solicita as seguintes informações: matrícula AESP (quando for usuário interno), nome completo, número do RG, número do CPF, lotação (para usuários internos da AESP), endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, cidade/estado, CEP), celular, ramal AESP ou telefone fixo, e-mail, local, data e assinatura.</p> <p>Assim que a ficha de cadastro é preenchida, os dados são inseridos no sistema da biblioteca (Alexandria) pelo funcionário da biblioteca e o cadastro passa a ter validade. As fichas são armazenadas em um armário na biblioteca.</p>	Serviço ao consumidor,Obrigação legal	Endereço residencial, Idade, Primeiro nome, Nacionalidade, CPF dos Filhos, Nome Social, RG dos pais, E-mail pessoal, Tipo de Ensino, Gênero, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), CPF dos Pais, Número de telefone, último nome, Nome dos filhos, Data de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), RG dos Filhos, Raça ou origem étnica, Carteira de Identidade Funcional, Filiação Sindical, Nome completo, Unidade/ divisão de negócio, Entidade de classe, Curso Superior/Técnico, Escolaridade, Nível de Ensino, Nome dos pais, Nome do trabalho, Número de passaporte, Número da Matrícula, Assinatura	Estagiário, Empreiteiros, Empregados, Cidadão	Audidores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Audidores Internos,Provedores de Serviço	Sistema da Biblioteca - Alexandria - Brasil,Arquivo Físico Biblioteca Empréstimo Livros - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigação legal		

Atendimento clínico	DASS - Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor	O paciente abre uma ficha de atendimento e é encaminhado ao profissional de saúde. Desta atendimento podem ser gerados os seguintes dados: Dados pessoais, informações sobre a vida sexual, sexualidade, diagnósticos, histórico de saúde, resultados de exames, prescrições médicas, laudos, informações sobre alergias, medicamentos em uso, tratamentos realizados, doenças prévias, cirurgias, exames laboratoriais e de imidados, dados sobre a saúde ocupacional, entre outros a depender do atendimento. Os dados podem ser armazenados em meio digital ou físico, respeitando os procedimentos de sigilo e guarda.	Initiativas relacionadas à saúde Atendimento à saúde,Cumprimento de Ato de Mesa,Saúde Pública e segurança	Horas de trabalho, Altura, PIS, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Qualificações / Certificações, Contato de Emergência, E-mail pessoal, Laudo Médico, Certidão de Óbito, Raca ou origem étnica, Pessoa com Deficiência (PCD), Assinatura, Número da Matrícula, Redemarcações e quebras, Nacionalidade, Detalhes de assédio e bullying, Unidade/divisão de negócios, Orientação sexual, Declaração de Saúde, Data de nascimento, Exame Médico, Idade, Nome dos pais, Nome do Cônuge, Deficiência Auditiva, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Carteira de identidade funcional, Endereço residencial, Local de trabalho, Gestor ou superior imediato, Status Civil, Entidade de classe, Gênero, Nome completo, Nome dos filhos, Peso, Número de telefone, Registro Profissional/Classe, Nome Social, Filiação Sindical, Deficiência Intelectual, Primeiro nome, Recertificado Médico, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Certidão de Casamento, CID, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Deficiência Visual, último nome, Foto, Nome Parlamentar, Religião / Crença religiosa, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Histórico de treinamentos, Deficiência Mental, Filiação partidária e atividades políticas, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Nome do trabalho	Paciente	Auditores Externos,Autoridades públicas e governamentais ,Auditores Internos,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos,Sistema Medicina Direta,Arquivo Físico de prontuários médicos - Brasil,Sistema Integrado de Gestão de Informações de Saúde e Prontuário Eletrônico do Paciente (SIGS)	(Art. 7 - VIII) Proteger a saúde, em um procedimento realizado por profissionais de saúde ou entidades de saúde,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Processo de manutenção e conservação de jardins e conservação de jardins, e Programação de Desembolso	DLPD - Divisão de Liquidação	PROCESSO: 601/2019. Contratada da ALESP: FC ASSESSORIA, empresa especializada em manutenção e conservação de jardins. DESCRIÇÃO: Nos documentos que acompanham a Nota Fiscal, concernentes ao pagamento mensal (documentos necessários para a comprovação da regularidade trabalhista da empresa, conforme exigência contratual), há informações pessoais dos colaboradores da empresa que atuam na Assembleia Legislativa Paulista, como, por exemplo, nome completo, nascimento, número de documentos pessoais, entre outros.	Finanças,Verificação de antecedentes,Obrigações e contratuais,Obrigação legal	Genre, Data fim e motivo para demissão, Registro Profissional/Classe, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Documentos de benefícios e direitos, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Salário e remuneração, Status Civil, Nome do trabalho, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Data de Início , Reclamações e queixas, Local de trabalho, Gestor ou superior imediato,Data de nascimento, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc. , Idade, Nome completo, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, último nome, Reivindicações e compensações trabalhistas, Profissão, Nacionalidade, Primeiro nome, Assinatura, Carteira de Identidade funcional, Horas de trabalho	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Documentação do CEI do Hospital psiquiátrico de Franco da Rocha (1977-1978)	DBAH Acervo Histórico	Documentação sobre CPI criada em 1977 para apurar denúncias sobre supostas irregularidades administrativas nos setores de higiene e alimentação ocorridas no Hospital Psiquiátrico de Franco da Rocha.  Acondicionada em uma única caixa, a documentação possui nome completo e número de identidade de muitos funcionários que trabalhavam no Hospital na época. Pode ser acessada por eventuais interessados no estudo do tema que venham ao Acervo realizar pesquisas.  Existe certa demanda acadêmica por documentos produzidos pelas CPIs da Aesp. Quando requisitados, os arquivos são enviados em formato digitalizado pelo e-mail do Acervo ou pelo Drive do Acervo no Google, a depender do tamanho. Ocasionalmente há consulta física a tais documentos, que são públicos.	Cumprimento de Ato de Mesa,Pesquisa histórica	Primeiro nome, Data de nascimento, Profissão, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Nome completo, Nome do trabalho, último nome, Recertificado Médico	Cidadão	Pesquisador,Consultentes,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Sistema Fale Conosco	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
PADE - Programa de Apoio ao Desenvolvimento Educacional	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	O Plano de Apoio ao Desenvolvimento Educacional se destina a subsidiar a qualificação e a atualização técnica de servidores do QSAI, como forma de promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos do quadro desta Casa, mediante a concessão de benefício destinado a apoiar a qualificação técnica, nas modalidades educacionais previstas Ato de Mesa nº 14/2025. A solicitação é realizada pelo interessado no canal de autoatendimento do sistema NoPaper. Após, é criado um processo específico no ambiente interno do mencionado sistema, que será direcionado para a autorização do autor imediato e, após, encaminhado para a análise da DDP, aprovação pelo DRT, pagamento do benefício pela DAS e controle de frequência pela DPRF, quando necessário. O fluxo do processo é livre, podendo retornar ao interessado sempre que necessário a comprovação do vínculo com a instituição de ensino ou para apresentação de outras documentações necessárias.	Cumprimento de Ato de Mesa,Benefícios,Online Learning initiatives,Obrigação legal	Nome, Atestado de Escola, Gestor ou superior imediato,horas de trabalho, Nível de Ensino, Nome Parlamentar, Endereço de e-mail, Escritariada, E-mail pessoal, Documentos de benefícios e direitos, Nome do trabalho, Tipo de Ensino, Horas de trabalho, Número da Matrícula, Histórico de treinamentos, Sarcões Administrativas Aplicadas, Gestor ou superior imediato, Tipo de Ensino, Unidade/divisão de negócios	Empregados, Parlamentar	Servidores lotados nas Divisões do DRH	Sistema SARH - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Armazenamento de Audio CPI	DPA - Divisão de Painel e Audiofonia	Armazenamos o áudio de CPIs que em alguns casos pode ter a oitiva de testemunhas que fazem a sua qualificação ao vivo para a comissão	Cumprimento de Ato de Mesa	Detalhes de assédio e bullying, Primeiro nome, Nome completo, Declaração de Saúde dos Filhos, Idade, Nome do trabalho, Escolaridade, profissão, Nacionalidade	Testemunhas	Cidadão,Empregados internos com base no conhecimento	Disco Local da Máquina - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	Disco Local da Máquina - Antivírus	
Descoberta de pessoas com mobilidade reduzida	Brigada de Incêndio	A brigada de incêndio a fim de prosseguir com seu plano de evacuação necessita saber quem são as pessoas que possuem necessidade especial tal como gestação, idade avançada e deficiência para destinar brigadistas especializados em caso de emergência no Palácio Nove de Julho	Obrigação legal	Nome, Pessoa com Deficiência (PCD), Local de trabalho, Número da Matrícula, Data de nascimento	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Google Workspace - Estados Unidos	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Mailing servidores Alesp	DCS - Divisão de Comunicação Social	Envio de material físico por correio para o endereço dos servidores ativos.	Publicidade Institucional	Cidade, CEP, Nome completo, UF, Endereço residencial, Nome, Estado	Empregados, Aposentado	Empregados internos com base no conhecimento	Disco Local da Máquina - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	Disco Local da Máquina - Antivírus	

Solicitação de empréstimo/desarquivamento de documentos	DGD - Divisão de Gestão Documental	Solicitação de empréstimo/desarquivamento de documentos DIGITAL Processo para solicitar empréstimo ou desarquivamento de um documento, com seu posterior envio à unidade solicitante.	Initiativas relacionadas à saúde,Cumprimento de Ato de Mesa,Benefícios,Serviços e apoio ao usuário,Atendimento de necessidades administrativas,Pesquisa histórica,Obrigações legais,Finanças,Obrigações contratuais	Nome completo,Nome Social,Número da Matrícula,Unidade/ divisão de negócio	Empregados	Equipes de manutenção e operações	Arquivo Físico do Protocolo da DGD - Brasil,E-mail corporativo - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
		<b>DESCRÍÇÃO DO PROCESSO:</b> Unidade solicitante envia o formulário de solicitação preenchido por e-mail próprio com os dados necessários e os técnicos do Arquivo Geral da Divisão de Gestão Documental fazem a recuperação e remessa dos documentos. <b>DADOS COLETADOS:</b> Unidade solicitante, Funcionário solicitante, Matrícula,e-mail para contato,Ramal para contato,Data da solicitação, Tipo de solicitação, Tipo documental solicitado,Nº de protocolo do documento solicitado (quando houver),Nº de prontuário do documento solicitado (quando houver),Matrícula do interessado como consta no documento solicitado (quando houver),Tipo de proposta (quando houver),Nº legislativo (quando houver), Nº de RGL (quando houver),Identificação geral do documento (quando houver) <b>Observação:</b> <b>PROCESSAMENTO:</b> Documentos físicos: Os técnicos do Arquivo verificam a consistência do pedido, fazem a busca no sistema correspondente, apóem as informações de localização, imprimem o formulário para busca em uma das salas de guarda, recuperam o documento, geram guia de trânsito no sistema correspondente e fazem a remessa física do mesmo para a UA solicitante. Documentos digitais: Os técnicos do Arquivo verificam a consistência do pedido e fazem a busca no sistema correspondente. Em caso de desarquivamento são enviados link ou cópia para acesso (conforme sistema correspondente). Em caso de desarquivamento são feitas as operações necessárias em sistema. <b>RETENÇÃO:</b> Os formulários são mantidos por cinco anos. (ano de tramitação + 5). As guias de trânsito são mantidas por período de até 5 anos (conforme parâmetro particular da TTD).								
		As informações em sistema obedecem a temporalidade de cada um dos documentos.								
Reserva de Espaço	SGA - Secretaria Geral de Administração	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Reserva de Espaço (Salão dos Espelhos) <b>DESCRÍPCAO DO PROCESSO:</b> - processo inicial recebido pela Presidência pelo sistema Alesp sem Papel. - verificação de data na Idianda. - se houver anuência da Presidência a data e o horário estiverem livres na Idianda, o evento é inserido no sistema. - o processo é devolvido ao gabinete interessado. - um email é disparado automaticamente para as unidades que deverão atender os serviços solicitados no evento.	Cumprimento de Ato de Mesa	Nome completo,Nome Parlamentar	Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento	Portal ALESP - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigação legal	Portal ALESP - Firewalls,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Data Backup	
Envio de Informações de Eventos aos Assessores de Comunicação	DCI - Divisão de Comunicação Institucional	Enviam-se informações sobre os eventos (cursos, palestras, sessões, entre outros) acontecendo na Casa para os Assessores de Comunicação, por meio do WhatsApp.	Informar os assessores	Número de telefone	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Outros - Brasil	(Art. 7 - I) Consentimento		
Cadastro de credenciais para acesso em rede - Servidores, Estagiários e Deputados	DRSI - Divisão de Redes e Segurança da Informação	Quando um novo servidor ou estagiário recebe lotação, há coleta de dados automática do sistema de RH (SIGA ou SIGP) por sistema de gestão de identidade, que cria credencial temporária no diretório (recurso de autenticação da rede) e que é enviada para o e-mail pessoal do usuário. Na mensidem, um link permite que o usuário acesse uma aplicação web interna da ALESP via Internet para escolher seu login e senha definitivos. Para servidores e deputados, é dada a opção de criação de e-mail institucional (@al.sp.gov.br), que efetua sua criação de forma automática. Os dados pessoais coletados na integração com sistemas de RH são: nome, CPF, CPF do gestor imediato, matrícula e e-mail pessoal, que são utilizados para se criar login e e-mail institucionais únicos, bem como definir alguns perfs de acesso ao ambiente e para eventual recuperação da conta e/ou senha perdida/esquecida.	Autenticação,Controle de Acesso,Obrigação legal,Gestão de Identidade	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Unidade/ divisão de negócio, Gestor ou superior imediato,Endereço de e-mail, Número da Matrícula, Nome completo, Nome, Nome do trabalho, E-mail pessoal, Gestor ou superior imediato	Estagiário, Parlamentar, Empregados, Empregados prospectivo	Empregados internos com base no conhecimento,Equipes de manutenção e operações	E-mail corporativo - Brasil,NelQ Identity Manager - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Outros - Brasil,Outros - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,NelQ Identity Manager - Regular Software Updates	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,NelQ Identity Manager - Secure Premises
Confecção de Certidão de Tempo de Contribuição homologada pela SPREV	DCCT - Divisão de Cadastro e Contabilidade de Tempo	Tipo de certidão específica, mencionada no fluxo "confecção de instruções, declarações e certidões", que têm regramento e fluxo próprios, incluso o trâmite com órgão externo (hoje, ainda físico, pois não tem fluxo digital na ALESP e o Estado ainda não desenvolveu totalmente o sistema SEI para envio e homologação digital - em processo). Este regramento exige juntada de cópias autenticadas do RG, CPF e PIS/PASEP. Caso o servidor prefira, poderá apresentar cópias simples dos documentos especificados e o servidor da unidade deverá fazer a conferência com os documentos originais. Há profunda análise de documentação pessoal e prontuário funcional histórico, incluindo aquelas as decisões de nomeação e exoneração, todas internas no setor, com alimentação na base cadastral informatizada de RH e confecção geral do documento. Processo físico é autuado, passa por conferências e assinaturas internas do setor. Tramita fisicamente por DRH e pela própria São Paulo Previdência (SPREV) para homologação (com dados funcionais dos servidores responsáveis pela homologação). Depois, é devolvida diretamente à DCCT para entrega presencial ao requerente ou à pessoa por ele autorizada. Nesse momento, o interessado somente poderá retirar a sua via mediante preenchimento, no verso da via retida na ALESP, de seu nome, RG e assinatura. Quando a retirada é feita por terceiros, o procedimento é o mesmo, no entanto, juntamos ao processo a autorização do interessado com reconhecimento de firma (não há nome completo, RG e CPF de ambos). Por fim, após a entrega desta certidão, o processo (com toda a documentação inicialmente juntada pelo interessado, certidão homologada e eventual autorização) é enviado para arquivo à Divisão de Gestão Documental - Arquivo.	Obrigação legal	Data de nascimento, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Cadastro de Pessoa Física (CPF), Data fim e motivo para demissão, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Endereço residencial, Detalhes de Contato, Nome Social, Número da Matrícula, PIS, Salário e remuneração, Unidade/ divisão de negócio, Nome completo, Documentos de benefícios e direitos, Nome do trabalho, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, E-mail pessoal, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Nacionalidade, Número de telefone, Data de inicio	Empregados	Auditores Externos,Quadro de diretores executivos,Auditores Internos	Arquivo Físico DRCF - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Portal SPREV - São Paulo Previdência - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Recepção (PD 150/2021)	DCSERV - Divisão de Conservação e Serviços	A documentação mensal dos funcionários (holerite, folha de ponto, comprovante de pagamento, comprovante de benefícios) é enviada a esta Divisão por e-mail, conferida e juntada ao processo no Sistema Alesp Digital. Seu armazenamento é feito no próprio e-mail e em pasta de rede da ALESP. Os recepcionistas cadastram os seguintes dados: I - Visitantes: Apresentação de documento oficial com foto para coleta de nome completo e RG, destino na edificação e captura de imidem; II - Terceiros, Parceiros e Prestadores de Serviços: Apresentação de documento oficial com foto para coleta de nome completo, RG, bem como a identificação da empresa, lotação, sala, ramal e captura de imidem. Os dados são utilizados para reconhecimento facial e liberação de acesso à ALESP pelas catracas, sendo armazenados em sistema de outra empresa contratada (Catracas - PD 426/2021).	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal,Finanças,Obrigações contratuais	Reconhecimento Facial, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Data de compensação, Histórico de treinamentos, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Foto, Profissão, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Data fim e motivo para demissão, Nome completo, Salário e remuneração, Escolaridade, Data de inicio , Empresa / Entidade, Documentos de benefícios e direitos, Horas de trabalho, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Dados Pessoais demandados pelo e-Social	Estagiário, Visitantes, Empreiteiros, Aposentado, Cidadão, Empregados	Procuradoria,Auditores Externos,Quadro de diretores executivos,Auditores Internos,Equipes de manutenção e operações,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,ALES P Digital - Brasil,ALES P Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus,Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Termo de recebimento de veículo	DMOB - Divisão de Mobilidade	O servidor responsável pela retirada de veículo sob a responsabilidade do titular do gabinete deve comparecer perante a DMS e assinar um termo de retirada de veículo no qual é inserida sua identificação, juntamente com o fornecimento de sua CNH, que fica arquivada na DMS.	Cumprimento de Ato de Mesa	Nome do trabalho, Número da Matrícula, Assinatura, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Gestor ou superior imediato, Nome completo, Modelo do veículo, Placa do Veículo	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento		(Art. 7 - II) Obrigação legal		

Representação judicial, extrajudicial e prática de atos decorrentes, inclusive de caráter administrativo	CCG - Coordenadoria da Área de Contencioso Geral	Para alcançar efetividade da defesa da ALESP em ações judiciais e extrajudiciais, o que também compreende a elaboração de manifestações e pareceres decorrentes daquela atividade, a Coordenadoria do Contencioso da Procuradoria da ALESP necessita, via de regra, ter acesso a dados pessoais das partes envolvidas na controvérsia. A princípio, nas ações judiciais promovidas por terceiros, e não pela ALESP, são públicos os dados das partes constantes do respectivo processo judicial, ressalvada a situação de ser cedo de justiça ou, mesmo, de documentos isolados que exijam tratamento prioritário diferenciado quanto à LGPD.	Representação Judicial e Extrajudicial	Curso Superior/Técnico, Atestado de Escola, Laudo Médico dos Filhos, Certidão de Casamento, Contato de Emergência, PIS, Placa do Veículo, Data de compensação, Nome do trabalho, Registro de Propriedades Pessoais, Número de conta bancária, Exame Médico, Foto, Religião / Crença religiosa, Certificação/Declaração de doação de sangue, Recertificado Médico, Data do Casamento ou União Estável, Incapacidade ou condição específica, CPF dos Filhos, Nome dos filhos, Endereço de classe, Tipo de Ensino, Escolaridade, RG do Cônjugue, Laudo Médico do Cônjugue, Histórico social, Endereço residencial, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Histórico empregatício, CPF do Cônjugue, RG dos pais, Nome dos pais, informações sobre processo judicial, Deficiência Auditiva, CID, Status Civil, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Histórico criminal, CPF dos Pais, Gênero, Altura, Salário e remuneração expectativa salarial, Primeiro nome, Verificação de referências e antecedentes, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Dependentes, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Unidade/ divisão de negócio, Qualificações / Certificações, Carteira de Identidade Funcional, Certidão de Óbito, Nome Social, Número da Matrícula, Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), Nome completo, Idade, Assinatura, Antecedentes criminais, Declaração de Saúde dos Filhos, Pessoa com Deficiência (PCD), Filiação partidária e atividades políticas, Certificado Militar, Dados Pessoais demandados pelo e-Social, Endereço, Nacionalidade, Detalhes de gastos, E-mail pessoal, Declaração de Imposto de Renda do Cônjugue, Retina Scan, Detalhes de assédio e bullying.	Empregados, Testemunhas, Profissionais da Imprensa, Idades Públicos Externos, Visitantes, Partidários, Empreiteiros, Aposentado, Estagiário, Paciente, Prospective Empregados, Representante de Fornecedor, Licitantes, Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento, Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas	E-mail corporativo - Brasil, Processo Físico (Capa Azul) - Brasil, Portal ALESP - Brasil, Processo Físico (Capa branca) - Brasil, Sistema RH Online Documento Físico (Papel) - Brasil, Sistema Contratos - Brasil, ALESP Digital - Brasil, Sistema Fale Conosco	(Art. 7 - II) Obrigação legal,(Art. 7 - VI) Exercer direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, Portal ALESP - Firewalls, Portal ALESP - Network Authentication, Portal ALESP - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
				Ações disciplinares , Multas de trânsito, Laudo Médico, Número de telefone, Entrevistas de desligamento e motivos, Histórico de viagem, CNP, Profissão, Filiação Sindical, Orientação sexual, Deficiência Intelectual, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Deficiência Visual, último nome, Nome Parlamentar, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Histórico de treinamentos, Deficiência Mental, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Salário e remuneração, Número de cartão corporativo, Informe de débito, Declaração de Saúde, Filiação Partidária, Resultados de exames toxicológicos, Raça ou origem étnica, Data de inicio, Sancões Administrativas Aplicadas, Declaração de Saúde do Cônjugue, Imagem, Atestado de óbito de terceiros/familiares, Modelo do veículo, Estado Civil, Impressão digital, Reconhecimento Facial, Informação de Cookie, Tempo de navegação, Identificador único, Licenças Médicas, Compensações trabalhistas, Email Address, Sexo, Reconhecimento de padrões de sono, Nome, Redes Sociais, Empresa / Entidade, Gestor ou superior imediato, Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), Gestor ou superior imediatoSalário e remuneração, Fatura Cartão de Crédito, CPF, Grade, RG, Gestor ou superior imediato, Laudo Médico do Cônjugue, Dados de benefícios e direitos, Local de trabalho, Endereço de IP, Reconhecimento de voz, Histórico de navegação, Multas de trânsito, Profissão, Data de Nascimento do Cônjugue, Detalhes de aplicação de emprego (Formulários, notas de entrevistas, referências), Dados de Aposentadoria, Classificação de desempenho, Queixas e reclamações, Título de Eleitor						
Informações sobre estagiários	DBAH Acervo Histórico	Há dados de estagiários em arquivos digitais e em papel como nome, endereço, telefone e RG, alguns currículos, além de fichas em papel com frequência e avaliação de estagiários de diferentes épocas. Estes dados são apenas para uso interno administrativo.	Contratação de estagiário	Data de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Foto, idade, Unidade/ divisão de negócio, Qualificações / Certificações, Curso Superior/Técnico, último nome, Status Civil, Tipo de Ensino, Número de telefone, Endereço residencial, Nome do trabalho, Primeiro nome, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Raça ou origem étnica, Declaração de Saúde, E-mail pessoal, Nível de Ensino, Escolaridade, Nome completo, Contato de Emergência	Estagiário	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SARH - Brasil, Sistema SARH - Brasil, Sistema SARH - Brasil, Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Processo de Vigilância e Segurança Patrimonial	DLPO - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO: 623/2019. Contratada da ALESP: CENTURION, empresa especializada em serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial desarmada com a finalidade de exercer preventivamente a proteção do patrimônio e dos usuários. DESCRIÇÃO: Nos documentos que acompanham a Nota Fiscal, concernentes ao pagamento mensal (documentos necessários para a comprovação de regularidade trabalhista, conforme exigência contratual), há informações pessoais dos colaboradores da empresa que atuam na Assembleia Legislativa Paulista, tais como: heróis, benefícios, nome, nascimento, número de documentos pessoais, processos judiciais, entre outros.	Obrigação legal, Finanças, Verificação de antecedentes, Obrigações contratuais	Assinatura, Nacionalidade, Local de trabalho, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Unidade/ divisão de negócio, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), pagamento de bônus, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Ações disciplinares, Gestor ou superior imediato/Horas de trabalho, último nome, Status Civil, Reivindicações e compensações trabalhistas, Nome do trabalho, PIS, Nome completo, Primeiro nome, Data de inicio, Reclamações e queixas, Idade, Registro Profissional/Classe, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Profissão, Carteira de identidade Funcional, Data de compensação, Gênero, Data fim e motivo para demissão, Documentos de benefícios e direitos, Incapacidade ou condição específica	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil, ALESP Digital - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	

Drive de integração - bidirecional	DRSI - Divisão de Redes e Segurança da Informação	Processos de interações entre sistemas de correio e gerenciador de identidade de plataforma de armazenamento de arquivos (servidor de arquivos).	Autenticação, Controle de Acesso, Obrigações legais, credencial única	Nome do trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número da Matrícula, Nome completo, E-mail pessoal, Unidade/ divisão de negócio, Gestor ou superior imediato Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome, Endereço de e-mail	Empregados, Estagiário, Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento, Equipes de manutenção e operações	E-mail corporativo - Brasil, E-mail corporativo - Brasil, NetQ Identity Manager - Brasil, Outros - Brasil, NetQ Identity Manager - Brasil, Outros - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, E-mail corporativo - Data Backup, NetQ Identity Manager - Regular Software Updates, NetQ Identity Manager - Regular Software Updates	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, NetQ Identity Manager - Regular Software Updates, NetQ Identity Manager - Regular Software Updates	E-mail corporativo - Políticas de segurança, E-mail corporativo - Políticas de segurança, E-mail corporativo - Secure Premises, E-mail corporativo - Secure Premises, NetQ Identity Manager - Secure Premises, NetQ Identity Manager - Secure Premises
Audios	DBAH Arquivo Histórico	O Arquivo possui um extenso banco de áudios das sessões em Plenário, cujo inicio remete a 1963. Os registros estão tanto em mídias magnéticas quanto óticas. Parte desse material (1963-1965) foi digitalizada e encontra-se também nos servidores. Além disso, existem áudios de 1965 a 1972 que foram digitalizados, mas não classificados. Eles estão armazenados em um HD externo. Os áudios vão até 2010. Aquelas registradas em CDs, DVDs e Blu-Ray possuem backup nos servidores.	Cumprimento de Ato de Mesa, Pesquisa histórica	Detalhes de assédio e bullying, Nome do trabalho, Status Civil, Agências disciplinares, Filiação paterna e atividades políticas, Nacionalidade, Qualificações / Certificações, Filiação Sindical, Profissão, Nome Social, Nome do país, Idade, Gravação de Áudio, Nome dos filhos, Filiação Partidária, Nome completo, Escolaridade, Histórico empregatício, Pessoa com Deficiência (PCD), Primeiro nome, Nome Parlamentar, Religião / Crença religiosa, Último nome, Orientação sexual, Entidade de classe, Nome da religião, Registro Profissional/Classe, Gênero, Raça ou origem étnica, Nível de Ensino	Parlamentar, Cidadão, Visitantes, Empregados	Consultores, Empregados internos com base no conhecimento, Pesquisadores	E-mail corporativo - Brasil, Arquivo Físico Arquivo Histórico - Brasil, Arquivo Físico Arquivo Histórico - Brasil, Sistema Fale Conosco, DRS Plenário - Software de Transcrição - Brasil, DRS Plenário - Software de Transcrição - Brasil, Google Drive do Arquivo Histórico - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de segurança, E-mail corporativo - Secure Premises
Processo de serviços relativos a soluções e gestão de controle de acesso ou similares	DLPD - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO: 610/2019. Empresa: ASAEI, Serviços de administração de estacionamento, portaria e limpeza LTDA. DESCRIÇÃO: Nos documentos que acompanham a Nota Fiscal, concernentes ao pagamento mensal (documentos necessários para a comprovação da regularidade trabalhista da empresa, conforme exigência contratual), há informações pessoais dos colaboradores da empresa que atuam na Assembleia Legislativa Paulista, como, por exemplo, nome, nome completo, nascimento, número de documentos pessoais, entre outros.	Obrigações legais, Finanças, Verificação de antecedentes, Obrigações contratuais	Gestor ou superior imediato Assinatura, Data de nascimento, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Idade, Classificação de desempenho, Unidade/ divisão de negócio, Registro Profissional/Classe, Documentos de benefícios e direitos, Nacionalidade, Data de início, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Reivindicações e compensações trabalhistas, Primeiro nome, Carteira de Identidade Funcional, Nome completo, Data fim e motivo para demissão, Status Civil, Gênero, Nome do trabalho, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Incapacidade e condição específica, Último nome, Salário e remuneração, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Horas de trabalho, Local de trabalho, Profissão	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil, ALESP Digital - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato, (Art. 7 - III) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de segurança, E-mail corporativo - Secure Premises
Resarcimento excepcional de despesas de gabinete	SGA - Secretaria Geral de Administração	NOME DO PROCESSO: Resarcimento excepcional de despesas de gabinete DESCRÍÇÃO DO PROCESSO: - o gabinete envia à Presidência o processo através do sistema Alesp Sem Papel, com uma breve manifestação do motivo da negativa do resarcimento - o processo é encaminhado ao Núcleo de Fiscalização e Controle para manifestação e encaminhado à Procuradoria, - após o Parecer, o processo retorna à Presidência para encaminhamento à manifestação da Mesa Diretora. - a Presidência é a última a manifestar e elabora uma Decisão de Mesa (deferimento ou indeferimento do resarcimento) - a Decisão de Mesa é publicada e o processo é encaminhado ao Núcleo de Fiscalização e Controle para ciência da decisão e providências cabíveis.	Cumprimento de Ato de Mesa	Nome Parlamentar, Detalhes de gastos, Detalhes de reserva de viagem, Informe de débito, Fatura Cartão de Crédito, Histórico de viagem	Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento, Departamento de Orçamento e Finanças	ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais			
CADASTRAMENTO DE CAT (COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO) - RGPS	DASS - Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor	Trata-se de comunicação de acidente do trabalho de servidores ocupantes de cargo exclusivamente em comissão, contribuintes do RGPS, ao INSS, em decorrência da obrigatoriedade legal prevista no artigo 22 da Lei nº 8213/1991. A comunicação é feita pelo site <a href="https://cadastro-cat.inss.gov.br/CAITnet/faces/plaides/cadastroamentoCat.xhtml">https://cadastro-cat.inss.gov.br/CAITnet/faces/plaides/cadastroamentoCat.xhtml</a> , pela Engenheira de Segurança do Trabalho.	Obrigações legais	Número da Matrícula, Gênero, último nome, Deficiência Auditiva, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Assinatura, Primeiro nome, Endereço residencial, Deficiência Visual, Certidão de Casamento, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Deficiência Mental, Detalhes de Contato, E-mail pessoal, Nacionalidade, Idade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Identidade Funcional, Nome do trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Pessoa com Deficiência (PCD), Registro Profissional/Classe, Horas de trabalho, Deficiência Intelectual, Data de nascimento, Documentos de benefícios e direitos, Status Civil, Nome completo, Contato de Emergência, Local de trabalho, PIS, Número de telefone, CID, Nome Social	Empregados	Procuradoria, Auditores Externos, Autoridades públicas e governamentais, Quadro de diretores e executivos, Empregados internos com base no conhecimento, Auditores Internos, Departamento de Orçamento e Finanças	Sistema SARH - Brasil, Sistema Medicina Direta, Tchê - Brasil, Arquivo Físico de prontários médicos - Brasil, Sistema Integrado de Gestão de Informações de Saúde e Prontário Eletrônico do Paciente (SIGS) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais			
Cadastramento de Contrato de Locação de Veículo de Representação	NFC - Núcleo de Fiscalização e Controle	NOME DO PROCESSO: Cadastramento de Contrato de Locação de Veículo de Representação DESCRÍÇÃO DO PROCESSO: Para poder solicitar reembolso de despesas de locação de veículo de representação, o Gabinete deve cadastrar o respectivo contrato e CRLV (do veículo locado) junto ao NFC. O contrato, via de regra, contém os dados principais da empresa (razão social, CNPJ, inscrição estadual e endereço), de seu representante, perante o contrato (nome completo, RG, CPF e assinatura física ou digital) e do Deputado (nome completo, RG, CPF e assinatura física ou digital, além do endereço da ALESP). Também, via de regra, contém o nome completo, CPF e assinatura de duas testemunhas. Pode também constar os dados (nome completo, CNPJ e/ou CNH) de funcionários que estarão habilitados como condutores do veículo, e/ou dados bancários da empresa contratada, no caso de a forma de pagamento ser bancária e estabelecida em contrato. O CRLV contém a razão social e CNPJ da empresa contratada. O contrato (na realidade, uma digitalização do mesmo) e o CRLV são enviados para o e-mail do NFC, que verifica se o contrato está de acordo (incluindo se o CNPJ da empresa possui CNAE habilitando para o serviço contratado) e se o CRLV indica propriedade do veículo pela empresa, e armazena os numa pasta da rede ALESP (mapeada como "H:") de acesso restrito ao NFC.	Cumprimento de Ato de Mesa, Pagamento de reembolsos, Verificação de propriedade de veículo, Finanças, Verificação de CNAE de empresas, Obrigações contratuais	Assinatura, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Nome completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Parlamentar, Empregados, Representante de Fornecedor	Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil, Rede Interna ALESP Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de segurança, E-mail corporativo - Secure Premises
Portal   Transparência   Sistema de Notificação	DSS - Divisão de Sistemas e Soluções	Acompanhamento de tramitação de documentos referente ao "Processo Legislativo".  Principais Informações : - Nome Completo - E-mail  Os dados acima, são encaminhadas através da aplicação do IDM (Identity Mandiáder) e posteriormente armazenadas no banco de dados da aplicação.	Serviço ao consumidor	Nome completo, E-mail pessoal	Cidadão	Provedores de Serviço	Serviço de Notificação Automática (Processo Legislativo) - Brasil, NetQ Identity Manager - Brasil, Banco de dados - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos, (Art. 7 - II) Obrigações legais	NetQ Identity Mandiáder - Regular Software Updates	NetQ Identity Mandiáder - Regular Software Updates	E-mail corporativo - Políticas de segurança, E-mail corporativo - Secure Premises

Assessoria jurídica na área de pessoal e assuntos internos	CCAPA - Coordenadoria da Área de Consultoria Administrativa de Pessoal e de Assuntos Internos	Recebo os processos do Gabinete do Procurador-Chefe e os distribuo entre os Procuradores da Área da Consultoria Administrativa de Pessoal e Assuntos Internos para manifestação e devolução dos autos, após a análise da Coordenadoria, para o Procurador-Chefe.	Assessoria Jurídica	Unidade/ divisão de negócio, Declaração de Saúde dos Filhos, Tipo de Ensino, CID, Informações sobre processos judiciais, RG dos pais, Idade, Nível de Ensino, Certidão de Óbito, Status Civil, Data do Casamento ou União Estável, Histórico criminal, Gênero, E-mail pessoal, Nome Social, Deficiência Visual, Filiação Partidária, RG do Cônjugue, Nome do Cônjugue, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Deficiência Auditiva, Religião / Crença religiosa, Cadastro de Pessoa Física (CPF), RG dos Filhos, Certificação/Declaração de doação de sangue., Primeiro nome, Certidão de Casamento, Declaração de Saúde do Cônjugue, Filiação Sindical, Nome completo, Data de Nascimento do Cônjugue, Gravatação de Áudio, Pessoa com Deficiência (PCD), Nome do trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), CPF do Cônjugue, Orientação sexual, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Número da Matrícula, Modelo do veículo, Declaração de Saúde, Foto, Recetário Médico, Filiação partidária e atividades políticas, Laudo Médico dos Filhos, Endereço residencial, Raça ou origem étnica, CPF dos Filhos, Título de Eleitor, Laudo Médico, Deficiência Mental, Data de nascimento, Sanções Administrativas Aplicadas, Nome dos filhos, Escolaridade, Assinatura, Atestado de Escola, Peso, Certidão de Nascimento de Dependente, Entidade de classe, Resultados de exames toxicológicos, Nacionalidade, Salário e remuneração, Declaração de Imposto de Renda, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Atestado de óbito de terceiros/familiares, Número de conta bancária, Dados de Aposentadoria, Laudo Médico do Cônjugue, Profissão, Registro Profissional/Classe,	Imprensa, Empregados, Aposentado, Profissionais da Imprensa, Cidadão, Estagiário, Empreiteiros, Prospective Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail pessoal,E-mail corporativo - Brasil,Processo Físico (Capa Azul) - Brasil,Disco Local da Máquina Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos,Arquivo Físico Arquivo Histórico - Brasil,Documento Físico (Papel) - Brasil,Pen Drive Pessoal - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo,AESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal,(Art. 7 - VI) Exercer direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
				Verificação de referências e antecedentes , Extratos bancários, Licenças Médicas, Multas de trânsito, Informe de débito, Placa do Veículo, Ações disciplinares , Altura, Número de passaporte, Incapacidade ou condição específica, Dependentes, Número da Matrícula do Cônjugue, Antecedentes criminais , CPF dos Pais, Carteira de Identidade Funcional, Certificado Militar						
formulários informatizados de inscrição em eventos/pesquisa de interesse/planejamento/pesquisas de satisfação/agendamento s	DASS - Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor	Para organização de eventos, campanhas, pesquisas entre outros, podemos usar os formulários inteligentes para recebermos os dados dos usuários.	Iniciativas relacionadas a saúde,Serviço ao consumidor,Pesquisa de Opinião,Pesquisa histórica,inscrição em eventos e campanhas							
Requerimentos diversos	ATSGA - Assessoria Técnica SGA	Análise de pedidos diversos relativos a recursos humanos cuja competência legal fique a cargo do Secretário-Geral de Administração.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	Verificação de referências e antecedentes , Placa do Veículo, Nome dos pais, Qualificações / Certificações, Laudo Médico do Cônjugue, Nome Social, último nome, Unidade/ divisão de negócio, Declaração de Saúde, Data de nascimento, Dependentes, Status Civil, Salário e remuneração Expectativa salarial, RG do Cônjugue, Número da Matrícula, Profissão, Religião / Crença religiosa, Deficiência Intelectual, Orientação sexual, Dados de Aposentadoria, Endereço residencial, Escolaridade, Carteira de identidade Funcional, Certidão de Óbito, Número da Matrícula do Cônjugue, Gravatação de Áudio, Reclamações e queixas, Atestado de óbito de terceiros/familiares,, Detalhes de assédio e bullying, E-mail pessoal, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Antecedentes criminais, Primeiro nome, RG dos Filhos, CPF do Cônjugue, Laudo Médico dos Filhos, Informações sobre processos judiciais, Ações disciplinares, Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), Deficiência Visual, Deficiência Auditiva, Atestado de Escola, Histórico criminal, Declaração de Saúde do Cônjugue, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Nome do trabalho, Declaração de Saúde dos Filhos, Filiação partidária e atividades políticas, Entidade de classe, Raça ou origem étnica, Dados Pessoais demandados pelo e-Social, Peso, Nome Parlamentar, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Contato de Emergência, Declaração de Imposto de Renda, Data de inicio , Exame Médico, Detalhes de gastos, Resultados de exames toxicológicos , Histórico de treinamentos, PIS, Modelo do veículo, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Histórico de viagem, Informe de débito, Data de compensação, Filiação Partidária,	Cidadão, agentes Públicos Externos, Empregados Prospective, Empregados, Estagiário, Aposentado, Parlamentar	Procuradoria,Autoridades públicas e governamentais , Auditores Externos,Quadro de diretores executivos,Empregados internos com base no conhecimento,Auditores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil,Processo Físico (Capa Azul) - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,AESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
				Gestor ou superior imediato, Nome Social, Foto, Nacionalidade, Idade, Pessoa com Deficiência (PCD), Imagem, Sanções Administrativas Aplicadas, Número de conta bancária, Deficiência Mental, Gênero, Nome completo, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Declaração de Imposto de Renda do Cônjugue, Data de Nascimento do Cônjugue, Assinatura, Registro Profissional/Classe, Nome dos filhos, Data do Casamento ou União Estável, Certidão de Nascimento de Dependente, Laudo Médico, Histórico empregatício, Recetário Médico, Altura, Multas de Trânsito, Fatura Cartão de Crédito, Curso Superior/Técnico, Documentos de benefícios e direitos, Detalhes de Viagem, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Local de trabalho						

Solicitação de digitalização e inserção de documentos no sistema ALESP DIGITAL	DGD - Divisão de Gestão da Documental	Solicitação de digitalização e inserção de documentos no sistema ALESP DIGITAL FÍSICO Processo para conversão de matriz física em documento digital certificado <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Unidade solicitante envia o formulário de solicitação preenchido com os dados necessários juntamente com as matrizes físicas a serem digitalizadas. Os técnicos do setor fazem a validação, digitalização e inserção em sistema. <b>DADOS COLETADOS:</b> Unidade solicitante Funcionário solicitante Matrícula e-mail para contato Ramal para contato Data da solicitação Nº/ano do Processo Digital para inserção do documento Informações sobre as matrizes a serem digitalizadas para inserção no sistema como metadado Observações (campo livre) Assinatura do responsável Assinatura do autorizador (Artigo 12 do Ato da Mesa 19/2018) <b>PROCESSAMENTO:</b> Após o recebimento os a solicitação assinada e as matrizes são digitalizadas. Os arquivos produzidos são inseridos no sistema com o respectivo cadastro de metadados conforme indicados pelo solicitante. Técnico da DGD faz a certificação do mesmo nos termos legais. <b>RETENÇÃO:</b> Os formulários são mantidos até o final do exercício subsequente (ano de tramitação + 1). As matrizes físicas obedecem ao regimento dos artigos 11 e 12 §2º do Ato da Mesa nº19/2018. Os documentos digitais obedecem a temporalidade prevista na TTD da ALESP.	Cumprimento de Ato de Mesa,Atendimento de necessidades administrativas,Finanças,Obrigação legal,Obrigações contratuais	Assinatura, Nome completo, Unidade/ divisão de negócio, Número da Matrícula, Nome Social, Nome do trabalho	Empregados, Estagiário	Procuradoria,Audidores Externos,Quadro de diretores executivos,Empregados internos com base no conhecimento,Audidores Internos,Equipes de manutenção e operações,Departamento de Orçamento e Finanças	Arquivo Físico do Protocolo da DGD - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Documentos juntados por participantes de licitações eletrônicas	CL - Coordenadoria de Licitações	Nas licitações na modalidade eletrônica, o Edital não exige apresentação de documentos pessoais, eis que o credenciamento e a comprovação dos poderes de representação da empresa são feitos pelo sistema da Bolsa Eletrônica de Compras (www.bec.sp.gov.br), e não temos acesso a esta etapa. Ainda assim, ocasionalmente, mesmo sem ser solicitado, alguns participantes enviam documentos pessoais do representante da empresa, juntamente com os documentos da empresa em questão. Nós, no sistema, a opção de classificá-los como "Dados Pessoais", o que restringe sua visualização aos participantes do certame, ou "Conteúdo Inadequado", o que invisibiliza sua visualização por todos os envolvidos. Atualmente, classificamos como "Dados Pessoais", e não juntamos aos autos do processo.	Encaminhamento voluntário não solicitado,Obrigação legal	Data de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Assinatura, Nome completo, Idade, Foto, Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Licitantes	Públicas - Site da Internet	Sistema da Bolsa Eletrônica de Compras (BEC) Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
E-mail de renovação de empréstimo de livro	DBAH Biblioteca	Os procedimentos da biblioteca para a prorrogação do empréstimo de livros ocorrem por telefone e por e-mail. Assim, o usuário envia e-mail com seu nome completo, número de matrícula no sistema da biblioteca, número e título do livro emprestado. Os e-mails ficam armazenados na caixa de entrada do e-mail institucional da biblioteca.	Serviço ao consumidor,Obrigação legal	Nome completo, E-mail pessoal, Nome dos filhos, Nome dos pais, Número da Matrícula, Número de telefone	Empregados, Estagiário, Empreiteiros, Cidadão	Procuradoria,Audidores Externos,Audidores Internos,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Sistema da Biblioteca - Alexandria - Brasil,Sistema da Biblioteca - Alexandria - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises
Recebimento de Materiais	Extna - DAP - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	Nome, assinatura e RG são solicitados no canhoto ou cópia da Nota Fiscal de alguns materiais que são entregues na Alesp, por meio do Almoxarifado	Obrigação legal	Modelo do veículo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Placa do Veículo, último nome, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG)	Empreiteiros			(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Cadastro de usuário para acesso à rede WiFi Guest (convidado)	DRSI - Divisão de Redes e Segurança da Informação	Solicitações de criação de novos usuários por parte de visitantes da ALESP para acesso WiFi à rede Guest. A solicitação é feita via browser do dispositivo do usuário, logo após esse usuário tentar se conectar à rede WiFi Guest. Após criarem o novo usuário e se conectarem à rede, é permitido que esses usuários naveguem na internet, não sendo permitido acesso ao restante da rede interna da ALESP. A validade desses usuários é de 5 dias. Os dados pessoais coletados são nome e e-mail, utilizados para se criar login único. As credenciais de acesso são informadas ao solicitante por e-mail.	Autenticação,Serviço ao consumidor,Controle de Acesso	Nome completo,E-mail pessoal	Cidadão	Equipes de manutenção e operações,Empregados internos com base no conhecimento	Portal de captura WiFi - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Pedido de Reembolso de Despesas	NFC - Núcleo de Fiscalização e Controle	<b>NO MEIO DO PROCESSO:</b> Pedido de Reembolso de Despesas  <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> A fim de solicitar o reembolso de despesas de Auxílio-Encargos Gerais de Gabinete e Auxílio-Hospedagem, o Gabinete faz os lançamentos respectivos a cada despesa no SAEG, e envia todos eles num lote (que constitui o Pedido de Reembolso) no SAEG. O Pedido de Reembolso contém os dados principais de cada despesa (data de emissão, tipo e número do documento fiscal, CPF ou CNP) do fornecedor/beneficiário, valor de reembolso, valor do documento). Também contém nome, assinatura e matrícula do funcionário responsável. Pode conter também a assinatura do Deputado. O Gabinete, então, digitaliza o Pedido de Reembolso em um arquivo em formato PDF. Em outro arquivo PDF, digitaliza todos os respectivos documentos fiscais referentes à despesas cujos reembolsos estão sendo solicitados. Os documentos fiscais também apresentam os dados da despesa e podem incluir o endereço da empresa e nome, CPF e assinatura de um responsável pela mesma (em caso de Pessoa Jurídica), ou nome, CPF e assinatura do beneficiário (em caso de Pessoa Física). Podem também apresentar o nome completo e CPF do Deputado ou do funcionário relacionado à despesa, bem como o endereço da ALESP ou da projeção de Gabinete. Podem também apresentar endereço residencial do Deputado, para os casos de conta de telefonia móvel e auxílio-moradia. Ambos os arquivos em PDF são enviados para um e-mail específico (para envio de lotes) do NFC. O Pedido de Reembolso físico, bem como os originais dos respectivos documentos fiscais, são entregues pelo Gabinete ao NFC, que mantém sua guarda temporariamente, até transferir para a Divisão de Gestão Documental, que fará a guarda definitiva dos documentos.	Verificação de lotação de funcionário,Cumprimento de Ato de Mesa,Pagamento de reembolso,Finanças,Obrigações contratuais	Unidade/ divisão de negócio,Número da Matrícula,Nome completo,Assinatura,Nome Parlamentar,Assinatura	Empregados, Parlamentar	Audidores Externos,Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SAEG - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Documento Físico (Papel) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Recadastramento de Aposentados	DAB - Divisão de Aposentadorias e Benefícios	O presente processo tem como espinha dorsal o Ato da Mesa nº. 21/2007, que determina que todos(as) os(as) servidores(as) aposentados(as) realizem a devida atualização cadastral, anualmente, perante esta Alesp, em geral no mês de maio. Exclusivamente, para 2023, o prazo será entre 19/09 e 29/09. Para tanto, encaminhamos, ao endereço de e-mail cadastrado do(a) inativo(a) inativo(a) uma ficha cadastral com as informações do indivíduo (matrícula, nome, pai, mãe, data de nascimento, PIS/Pasep, CPF, RG, nome de cônjuge/companheiro, nome de filho menor ou inválido, bairro, cidade, estado, fone residencial e fone celular, email), para que o(a) interessado(a) confira as suas informações, e, se necessário, atualize as respectivas informações cadastrais, encaminhando-nos, por correspondência (de acordo com as modalidades previstas no ato regulamentar de 2007) ou pessoalmente.	Cumprimento de Ato de Mesa	Data de nascimento, Número de telefone, E-mail pessoal, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome dos pais, Nome do Cônjuge, Nome completo, Nome dos filhos, Endereço residencial, PIS, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG)	Aposentado	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail pessoal,Sistema SARH - Brasil,Sistema SAP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		

Logs de atividades de sistemas em geral.	DRSI - Divisão de Redes e Segurança da Informação	Processos automáticos de coleta de logs de eventos de autenticação, operação e acesso de usuários de todos os tipos, identificados em geral por IP de estação e login, podendo ser também e-mail. Tais dados servem como registros das operações efetuadas nos acessos aos recursos do ambiente, para monitoramento e identificação de eventuais incidentes de segurança. Não há política definida de retenção de dados de log, sendo sua disponibilidade variável, dependendo do sistema. Não há governança e administração de identidade definida.	Obrigação legal, Controle de Acesso, Gestão de incidentes de Segurança de TI, Monitoramento	Endereço de e-mail,Endereço de IP	Empregados,Empreiteiros ,Empregados	Empregados internos com base no conhecimento,Equipes de manutenção e operações	E-mail corporativo - Brasil,NetIQ Identity Manager - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,Portal de captura WiFi - Brasil,Outros - Brasil,Outros - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,NetIQ Identity Manager - Regular Software Updates,Disco Local da Máquina - Antivirus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,NetIQ Identity Manager - Secure Premises
Autorização de retirada de colar de honra ao mérito legislativo	DCS - Divisão de Comunicação Social	Autorizada a concessão do colar de honra ao mérito legislativo, o parlamentar poderá indicar via sistema Alesp sem Papel ,servidor para retirar o colar. Usamos este procedimento quando o parlamentar fará a cerimônia de entrega em ambiente externo à Alesp.	Cumprimento de Ato de Mesa	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número de telefone, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG)	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Fichas de consultentes	DBAH Acervo Histórico	A Divisão conta com dados de consultentes, tanto em papel, planilhas eletrônicas e e-mails, coletados para controlar o acesso ao acervo, além de oferecer dados estatísticos do trabalho realizado pela Divisão. Atualmente as consultas se iniciam por e-mail em que o consultante informa dados como nome, assunto de pesquisa e e-mail. Porém há consultentes que informam nome da instituição a que fazem parte (normalmente universidades), título acadêmico, telefone e alguns até fornecem dados de documentos de identificação. Há fichas mais antigas em que se encontram também o endereço residencial.	Cumprimento de Ato de Mesa,Serviço ao consumidor	Nível de Ensino, Primeiro nome, E-mail pessoal, Profissão, Filiação partidária e atividades políticas, Nome Parlamentar, Nome completo, último nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Entidade de classe, Endereço residencial, Filiação Sindical, Escolaridade, Tipo de Ensino, Número de telefone, Filiação Partidária, Qualificações / Certificações, Nacionalidade, Religião / Crença religiosa, Assinatura	Cidadão, Visitantes	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Lists em Papel - Brasil,Lists em Papel - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Sistema Fale Conosco,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises
Impresso (cadastroamento de beneficiários)	DAB - Divisão de Aposentadorias e Benefícios	Todos os servidores (excetuando, obviamente, quem saiu por meio de determinação judicial) têm o desconto obrigatório a título de lampre ("Hospital do servidor público estadual"). Em consequência disso, podem adicionar certos beneficiários (pai, mãe, filhos, enteados, etc). O procedimento se dá da seguinte maneira: por meio do SARH, o(a) beneficiário(a) encaminha certos documentos que não da DAB realizarmos a condução desses mesmos arquivos, se corretos, ao sistema do IAMPSE. Englobam documentos de identidade, certidões de nascimento e casamento, além de dados de estágio, CNS ou declarações, conforme o caso.	Benefícios	Nacionalidade, Nome completo, Dependentes, Nome do Cônjugue, Detalhes de Contato, Endereço residencial, RG dos filhos, Gênero, E-mail pessoal, Número de telefone, Nível de Ensino, Cadastro de Pessoa Física (CPF), CPF dos Filhos, Nome Social, Nome dos filhos, Nome dos pais, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Certidão de Casamento, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), RG do Cônjugue, Status Civil, Data de nascimento, Idade, CPF do Cônjugue, Certidão de Óbito	Aposentado, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Mobilidade Funcional - Promoção	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	O instituto de mobilidade funcional - PROMOÇÃO é aplicável a servidores efetivos, declarados aptos a participarem do processo, após o cumprimento de alguns requisitos regulamentados por lei. Em um período bimestral (de agosto/ano para o julho/ano) por seguinte os servidores poderão apresentar horas de treinamento e capacitação realizadas, enviando certificado de participação para o email treinamento@alep.gov.br. Os dados recebidos serão digitalizados, pela equipe DDP, no sistema SARH. No ano da Promoção, será constituída Comissão específica para este processo, será publicada uma lista com os servidores aptos a participarem e serão analisados os cursos apresentados e deliberados se serão aceitos ou não para fins de aprovação para promoção. O resultado desta análise será publicado em DOE, abrindo prazo para recurso. Após, resolvida as questões dos recursos apresentados, a homologação do processo e o apostilamento dos servidores no novo nível, após aprovação, será publicada em DOE. O resultado é encaminhado à Divisão de Folha de Pagamento para a devida implantação. A movimentação acontece através de processo físico, com controle pelo sistema "Protocolo Administrativo".	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	Cadastro de Pessoa Física (CPF),Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Documentos de benefícios e direitos,Sanções Administrativas Aplicadas,E-mail pessoal,Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Nome Social,Histórico de treinamentos, Nome completo,Unidade/ divisão de negócio,Número da Matrícula	Empregados	Departamento de Recursos Humanos e suas Divisões Administrativas	Sistema SARH - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Gerenciamento do Termo de Compromisso de Estágio	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Gerenciamento de qualquer mudança no TCE dos estagiários, como por exemplo, nome do supervisor, horário de estágio, mudança de instituição de ensino e lotação. As solicitações de alteração chegam através do email corporativo, é realizada uma análise pela equipe da DDP e encaminhamos para o identidade de integração CIEE, responsável pela emissão do TCE com os dados solicitados. O documento atualizado é encaminhado, via email, ao estagiário e para o solicitante para as devidas assinaturas. Após este processo, os dados são atualizados nos sistemas usuais. Cronus, SARH e Prodes.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal,Aditamento para Termo de Compromisso de Estágio	E-mail pessoal, Nome dos pais, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Data de nascimento, Status Civil, Curso Superior/Técnico, Nacionalidade, Nome do trabalho, Assinatura, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Nome completo, Número de telefone, Gestor ou superior imediato,Documentos de benefícios e direitos, Nome Social, Endereço residencial, Unidade/ divisão de negócios, Salário e remuneração, Nível de Ensino, Idade, Pessoa com Deficiência (PCD)	Estagiário, Parlamentar, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento,Agências Externas	Sistema Cronus - Access - Brasil,Sistema Cronus - Access - Brasil,Sistema Cronus - Access - Brasil,Formulário Google (via link ao estagiário) - Estados Unidos ,Formulário Google (via link ao estagiário) - Estados Unidos ,Formulário Google (via link ao estagiário) - Estados Unidos ,E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Sistema SARH - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises
Demandas Judiciais - Assessoria Técnica	ATSGA - Assessoria Técnica SGA	Recebimento de ordens judiciais e outros ofícios de órgãos públicos ligados ao Poder Judiciário para cumprimento da decisão judicial.	Ordem Judicial,Obrigação legal	Data do Casamento ou União Estável, Número da Matrícula, Nome dos pais, Nome completo, Sanções Administrativas Aplicadas, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nível de Ensino, Número de conta bancária, Status Civil, E-mail pessoal, Nome Social, Informações sobre processos judiciais, Extratos bancários, Reclamações e queixas, Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), Gênero, Data de Nascimento do Cônjugue, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Certidão de Casamento, CPF do Cônjugue, Número de telefone, Documentos de benefícios e direitos, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Informe de débito, Salário e remuneração, RG do Cônjugue, Certidão de Óbito, Atestado de óbito de terceiros/familiares, Idade, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Modelo do veículo, Ações disciplinares, Foto, Profissão, Filiação partidária e atividades políticas, Carteira de identidade Funcional, RG dos Filhos, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Data fim e motivo para demissão, Verificação de referências e antecedentes, Data de nascimento, Entidade de classe, Nacionalidade, Nome dos filhos, Endereço residencial, Assinatura, Primeiro nome, Nome do trabalho, Histórico empregatício, Data de inicio , Local de trabalho, Número de passaporte, Filiação Partidária, Gestor ou superior imediato,Certidão de Casamento, Detalhes de assédio e bullying, Dados de Aposentadoria, Nome do Cônjugue, CPF dos Filhos, Escolaridade, Histórico de viagem, Registro de Propriedades Pessoais, CID, Data de compensação	Empregados, Paciente, Cidadão, Aposentado, Estagiário, Prospective Empregados, Parlamentar	Procuradoria,Autoridades públicas e governamentais ,Empregados internos com base no conhecimento	Prontuário Físico - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Banco de dados - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal,(Art. 7 - VII) Exercer direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Recepção de Denúncias	SOSRAC - Serviço de Defesa Contra o Racismo	Nome do Processo: Recepção de Denúncias. Descrição do Processo: Infelizmente, devido ao racismo estrutural ainda existente na sociedade brasileira, diversos paulistas que sofrem injúria procuram este serviço para buscar orientação, por e-mail, telefone ou video pessoalmente. Solicitamos os seguintes dados: nome, local, município, algum meio de contato. Estes dados ficam em uma tabela. Não são repassados a outros órgãos ou terceiros.	Serviço ao consumidor	E-mail pessoal,Nome completo,Número de telefone	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,Telefone (Ligaçao) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal,(Art. 7 - III) Políticas públicas,Rights exercise	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivirus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Pesquisas de Preços	CCOM - Coordenadoria de Compras	Para a instrução dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços se faz necessária, por exigência legal, notadamente a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a realização de pesquisa de mercado, mediante a consulta de fornecedores, entre outras fontes, para apurar o valor referência para a contratação. As informações (cotações, orçamentos, Propostas Comerciais) são recebidas por e-mail e por WhatsApp.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	E-mail pessoal,Nome do trabalho,Nome completo,Assinatura,Número de telefone	Licitantes	Procuradoria,Auditeiros Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail pessoal,E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos ,ALESP Digital - Brasil,Departamento de Contratações - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivirus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises

Telefonistas (PD 424/2019)	DCSERV - Divisão de Conservação e Serviços	Prestação de serviços operacionais, com fornecimento de mão de obra, para as atividades de atendimento telefônico.	Representação Judicial e Extrajudicial,Finanças,Obrigação legal,Obrigações contratuais	Escolaridade,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Empresa / Entidade,Data de inicio,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Histórico de treinamentos,Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, pagamento de bônus,Histórico empregatício,Documentos de benefícios e direitos,Data de compensação,Assinatura,Salário e remuneração,Nome do trabalho,Horas de trabalho,Nome completo,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Data firm e motivo para demissão,Dados Pessoais demandados pelo e-Social	Empreiteiros	Procuradoria,Audtores Externos,Quadro de diretores executivos,Audtores Internos,Empregados internos com base no conhecimento,Equipes de manutenção e operações,Departamento de Orçamento e Finanças	Disco Local da Máquina - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato	Disco Local da Máquina - Antivírus,Disco Local da Máquina - Antivírus	
Gerenciamento de Contratos	DPP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	A DPP é responsável pelo gerenciamento dos contratos com o Idiante de integração CIEE, com outras Instituições de ensino e empresas voltadas para treinamento e capacitação, convênio celebrados com Senado Federal, Aliança Francesa e outros e com a Vunesp (concurso público).	Gestão de Contratos,Finanças,Obrigações contratuais	Insurance Policy Information,Data de compensação,Local de trabalho,Gestor ou superior imediato,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Número da Matrícula,Número de conta bancária,Nome do trabalhador,Local de trabalho,E-mail pessoal,Assinatura,Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.,Nome completo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Reinidificação e compensações trabalhistas,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Nome Social,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Reclamações e queixas,Nome completo,Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.,Unidade / divisão de negócio,Ações disciplinares ,Nome Social,E-mail pessoal,Verificação de referências e antecedentes,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Qualificações / Certificações	Empreiteiros,Empregados	Procuradoria,Ampregados internos com base no conhecimento,Provedores de Serviço,Departamento de Orçamento e Finanças	Sistema do CIEE - Brasil,Sistema do CIEE - Brasil,Sistema do CIEE - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Dispensa de Licitação / Inexigibilidades	CC - Coordenadoria de Contratos	Nos processos de contratação enquadradas nas hipóteses legais de Dispensa de Licitação e inexigibilidade compete à Coordenadoria de Contratações a sua instrução que envolve, além das pesquisas de preços informada no tópico anterior, o recebimento de outros documentos, tais como, Atestado de Capacidade Técnica da empresa, Certidão de Acesso Técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica, Procuração, RG, Documentos que são anexados no Sistema Alesp Digital e salvos no Diretório da Coordenadoria de Contratações na Rede interna da Alesp	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigações legal	Certifca Nacional de Habilidação (CNH),Nome do trabalho,Profissão,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Nome completo,E-mail pessoal,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Número de telefone,Assinatura,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Qualificações / Certificações	Licitantes	Procuradoria,Audtores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail pessoal,E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos ,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Diratório da Coordenadoria de Contratações - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Atendimento psicológico	DASS - Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor	O atendimento psicológico poderão ser gerados dados sobre tratamentos de saúde mental, terapias, aconselhamentos psicológicos, entre outros. Os dados poderão ser armazenados por meio físico ou digital e a guarda e sigilo ficam sob responsabilidade do profissional psicólogo.	Iniciativas relacionadas a saúde,Serviço ao consumidor,Saúde Pública e segurança	Filiação/partidária e atividades políticas,Número de telefone,Nome completo,ultimo nome,Carteira de Identidade Funcional,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Nome do trabalho,Nome dos filhos,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Detalhe de assédio e bullying,Enderço residencial,Horas de trabalho,Foto,E-mail pessoal,Certidão de Obra,Nome do Conjugé,Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais,Deficiência Mental ,Nome Social,Data firm e motivo para a denúncia,Entidade de classe,Unidade / divisão de negócio,Declaração de Saúde,Certidão de Casamento,Atestado de Saúde Ocupacional - ASO,Filiação Sindical,Contato de Emergência,Laudo Médico,Data de nascimento,Pessoa com Deficiência (PCD),Nacionalidade,Histórico de treinamentos,Deficiência Auditiva,Carteira Nacional de Habilidação (CNH),Nome dos pais,Exame Médico,Idade,Status Civil,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Deficiência Visual,Deficiência Intelectual,Reclamações e queixas,Registro Profissional/Classe,Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.,Qualificações / Certificações,Raça ou origem étnica,PIS	Paciente	Familiares,Procuradoria,Audtores Externos,Autoridades públicas e governamentais, Audtores Internos,Empregados internos com base no conhecimento,Agências Externas,Sindicato e Conselhos de Classe	E-mail pessoal,E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Sistema Medicina Direta,ALESP Físico de prontuários médicos - Brasil,Sistema Integrado de Gestão de Informações de Saúde e Prontuário Eletrônico do Paciente (SIGS)	(Art. 7 - VIII) Proteger a saúde, em um procedimento realizado por profissionais de saúde ou entidades de saúde,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Constituição de Comissões - Estágio Probatório e Institutos de Mobilidade Funcional	DPP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Uma das atribuições da DPP é organização e gerenciamento dos processos de estágio probatório e dos institutos de mobilidade funcional - promoção e progressão. Para cada um destes processos será constituída Comissão que responderá e deliberará sobre todos os procedimentos necessários para a conclusão dos processos descritos. Após motivação da DPP, várias unidades administrativas indicam um membro que comporá cada Comissão acima citada... a indicação dos nomes será publicada em DOE.	Comissão Promocão,Comissão Progresso,Cumprimento de Ato de Mesa,Comissão Estágio Probatório	Cadastro de Pessoa Física (CPF),Assinatura,E-mail pessoal,Número de telefone,Nome Social,Nome do trabalho,Unidade / divisão de negócio,Gestor ou superior imediato,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Nome completo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Número da Matrícula	Empregados	Procuradoria,Departamento de Recursos Humanos,Secretaria Geral de Administração,Empregados internos com base no conhecimento,Secretaria Geral Parlamentar	Processo Físico (Capa branca) - Brasil,Sistema Protocolo Geral - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
atendimento e registro de demandas	OP - Ouvidoria do Parlamento	As demandas podem chegar através do Sistema Fale Conosco (o próprio demandante abre o processo). Email do demandante encaminha o email para a ouvidoria, o departamento registra no Sistema Fale Conosco oculando os dados pessoais presentes no corpo do email), telefone (orientamos o demandante a abrir no Sistema Fale Conosco. Em último caso o abremos o processo), pessoalmente (na ouvidoria existe um computador destinado para o demandante registrar a sua demanda). Normalmente elas chegam com dados pessoais do cidadão (telefone, CPF, endereço, email, documentos pessoais, boletim de ocorrência, receituário), também pode haver dados dos médicos presentes no receituário e nos boletins podem haver dados conforme o demandante preencher. Uma vez recebida a demanda e registrada a Ouvidoria compartilhará pelo Sistema Fale conosco com o Departamento que é o destinatário da demanda. Em alguns casos onde não tem o registro no Sistema usamos a Solução Externa aonde enviamos para o email do destinatário.	Serviço ao consumidor,Cumprimento da Resolução	Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais,Nome dos pais,Antecedentes criminais ,Declaração de Saúde,Verificação de referências e antecedentes ,Nome do trabalho,Número de telefone,Enderço residencial,Nome completo,CPF do Conjugé,Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Placa do Veículo,Enderço residencial,Histórico criminal,Salário e remuneração,Modelo do veículo,E-mail pessoal,Nome do Conjugé,Nome dos pais,Receituário Médico,Número de telefone,Exame Médico,CPF dos Filhos,RG do Conjugé,E-mail pessoal,Data firm e motivo para demissão,CPF dos Filhos,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Cadastro de Pessoa Física (CPF),Enderço residencial,RG dos Filhos,Nome completo,Nome dos filhos,Histórico de treinamentos,RG do Conjugé,Nome dos filhos,Horas de trabalho,Número da Matrícula,Nome do trabalho,RG dos Filhos,E-mail pessoal,Dependentes,Nome completo,Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.	Empregados,Cidadão,Estagiário	Autoridades públicas e governamentais, Quadro de diretores executivos,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Sistema Fale Conosco	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises

atendimento e registro de demandas	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Trata-se de ferramenta para oferecer informações, dados e serviços em prol da Sociedade de modo geral e (restrito), o sistema é centralizado nos canais eletrônicos de atendimento, disponibilizados no Portal da ALESP, através do seguinte link: <a href="https://www3.al.sp.gov.br/faleConosco-web/dashboard">https://www3.al.sp.gov.br/faleConosco-web/dashboard</a> . Sua gestão (trídadem) é realizada por dois servidores designados pela Alta Administração da CASA para que verifiquem o teor da consulta formalizada e possam encaminhar a equipes competentes para consolidação das informações que serão, posteriormente, disponibilizadas em favor do cidadão (a). Todo o processo é desenvolvido dentro da própria plataforma que registra e armazena todo passo a passo relacionado ao sistema do e-sic/fale conosco. Posteriormente, após a reunião das informações vinculadas ao atendimento do cidadão (a) a equipe da SGA, responsável pela Administração e liberação dos dados, verificará ausência de eventuais riscos relacionados a LGPD, principalmente no que refere a disponibilização de dados de estagiários ativos e inativos da ALESP, maiores ou menores de idade. Em casos de dúvida, será feito a remessa (através da movimentação - andamento) diretamente ao canal interno da Procuradoria a fim de obtenção de parecer jurídico sobre como deve ser feito o processamento do caso. Ao final deste ciclo, o cidadão (a) será informado, respeitando-se os prazos estabelecidos na Legislação.	Serviço ao consumidor,Obrigação legal	Unidade/ divisão de negócios,Nível de Ensino,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Cadastro de Pessoa Física (CPF),Nome completo,Tipo de Ensino,Curso Superior/Técnico,Salário e remuneração,Documentos de benefícios e direitos,Número da Matrícula,Escolaridade,Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.,Nome Social	Estagiário	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SARH - Brasil,Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Estágio Probatório	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	A Avaliação do Estágio Probatório é aplicável a servidores efetivos, nomeados após aprovação em concurso público. Há cada 6 meses, por um período de 3 anos, cada servidor terá verificada sua assiduidade e será avaliado em aspectos comportamentais e aspectos relacionados ao exercício de seu cargo. Caso não alcance a nota mínima de aprovação, o servidor será encaminhado para a equipe de acompanhamento funcional, da DDP, para uma avaliação psicosocial - aqui os avaliadores também poderão ser ouvidos - e emitirá um relatório sobre as percepções da equipe técnica. Este processo, ainda hoje, possui seu fluxo em processo físico. A avaliação é feita via formulário do Google Workspac da DDP. Depois é impressa, assinada pelo avaliador e enviado a anexo no processo físico. A guarda do processo físico é feita pela DDP até o término dos 3 anos do estágio probatório e depois encaminhada para arquivo na DRCP. A movimentação destes processos se dá pelo sistema "Protocolo Administrativo". O resultado final é publicado em DOE, homologando a estabilidade funcional.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal,Estágio Probatório	Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Unidade/ divisão de negócios,Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais,E-mail pessoal,Declaração de Saúde,Nome completo,Sanções Administrativas Aplicadas,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Data de início,Verificação de reuniões e antecedentes,Impressão digital,Histórico de treinamentos,Assinatura,Nome do trabalho,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Data fim e motivo para demissão,Número da Matrícula,Número de telefone,Gestor ou superior imediato,laudo Médico,Nome Social	Empregados	Procuradoria,Departamento de Recursos Humanos,Comissão Estágio Probatório,Empregados internos com base no conhecimento,Secretaria Geral de Administração.	Formulário Google (Avaliação de Desempenho) - Estados Unidos ,Sistema SARH - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Protocolo Físico (Capa branca) - Brasil,Sistema Protocolo Geral - Brasil,Sistema Protocolo Geral - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo,Formulário Google (Avaliação Estágio Probatório) - Estados Unidos	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Autorizações de entrada pelo Estacionamento Alesp e Carga e Descarga	DMAN - Departamento de Manutenção	Atendimento a solicitações de autorizações de acesso ao Estacionamento Alesp e a Carga e Descarga para contratados (manutenção de equipamentos, entregas de materiais e produtos). Recebimento de solicitações via whatsapp pessoal - e-mail, Alesp sem Papel. Memorandos físicos contendo nome, documentos de identidade (números e até foto de documentos), dados do veículo. Os dados são encaminhados para a APMAL para liberação do acesso. Atendimento à Portaria 02/2023 da Secretaria Geral de Administração	Atendimento a Portarias da Secretaria Geral de Administração	Modelo do veículo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Placa do Veículo,Nome completo,Modelo do veículo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Cadastro de Pessoa Física (CPF),Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Placa do Veículo,Modelo do veículo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Placa do Veículo,Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Placa do Veículo,Número da Matrícula,Nome completo,Modelo do veículo,Nome completo,Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Cadastro de Pessoa Física (CPF),Cadastro de Pessoa Física (CPF),Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Cadastro de Pessoa Física (CPF),Placa do Veículo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Cadastro de Pessoa Física (CPF),Modelo do veículo	Representante de Fornecedor, Empreiteiros, Empregados, Empregados prospectivos, Aposentado, Visitantes	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos ,Grupo do WhatsApp da portaria - Estados Unidos ,Alesp Sem Papel - Brasil,Planilha de liberação de acesso ao estacionamento (Google Drive) - Estados Unidos	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Afastamento de servidor de outros órgãos para prestar serviço junto à ALESP	SGA - Secretaria Geral de Administração	Nome do processo: O afastamento de servidor de outros órgãos para prestar serviço junto à ALESP Descrição do processo: - Requerimento de afastamento endereçado à Mesa Diretora através do Sistema Alesp sem Papel. - Formalização por ofício assinado por todos os integrantes da Mesa Diretora - encaminhamento de email ao órgão de origem para providenciar a publicação do afastamento - após a publicação - inserção dos dados no sistema SIGA e encaminhamento do processo pelo sistema Alesp sem Papel à Divisão de Registro e Cadastro Funcional.	Cumprimento de Ato de Mesa	Profissão,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Nome completo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Profissão,Tipo de Ensino,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Nome completo,Data de início,Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Cadastro de Pessoa Física (CPF),Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Nome completo,Data de início,Name completo, tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.,Nome do trabalho,Nome do trabalho,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Tipo de Ensino, Tipo de Ensino,Primerio nome,Data de inicio ,Primerio nome,Profissão,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Primerio nome	Empregados prospectivos, Empregados, agentes Públicos Externos	Procuradoria,Autoridades públicas e governamentais ,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Alesp Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Respostas aos questionamentos no Sistema Fale Conosco	AESP - Assembleia Legislativa do Estado de SP	Eventualmente, a Coordenadoria de Governança e Conformidade pode ser demandada por questionamentos feitos por usuários a respeito do tema Lei Geral de Proteção de Dados, Privacidade e outros temas relacionados às atribuições da área de Governança e Conformidade. Estes questionamentos podem vir acompanhados de dados pessoais, tais como nome, endereço, endereço eletrônico e outros documentos pessoais.	Atendimento ao cidadão, Obrigação legal	Identificação Pessoal, Cadastro de Pessoa Física (CPF), e-mail pessoal	Aposentado, Agentes Públicos Externos, Cidadãos, Servidores,	Funcionários internos com base no conhecimento	E-SIC Fale Conosco	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Limpeza, asseio e conservação predial (PD 397/2021)	DCSERV - Divisão de Conservação e Serviços	Após prestação mensal do serviço recebemos da empresa, via e-mail, em formato pdf, alguns documentos, tais como: Relação dos funcionários que prestaram serviço naquele mês, holóferes/recibo de pagamentos de salários, cartões de ponto, comprovantes de pagamento de INSS e FGTS, e outros. Esses documentos são conferidos e inseridos no sistema Alesp Digital, onde deverá ser processado o pagamento da fatura após recebimento (via sistemas e conferimento desses documentos por parte da Divisão de Liquidação e Programação Financeira).	Finanças,Obrigação legal,Obrigações contratuais	Horas de trabalho,Nome completo,Data de inicio, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Cadastro de Pessoa Física (CPF),Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais,Atestado de Saúde Ocupacional - ASO,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Dados Pessoais demandados pelo Social,Documentos de benefícios e direitos,Salário e remuneração,Data fim e motivo para demissão,Nome do trabalho,Escolaridade,Empresa / Entidade,Data de compensação,pagamento de bônus,Assinatura	Empreiteiros	Procuradoria,Audtores Externos,Quadro de diretores executivos,Empregados internos com base no conhecimento,Equipes de manutenção e operações,Audtores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças	Disco Local da Máquina - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,DISCO Digital - Brasil,ALES Digital - Brasil,DISCO Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	Disco Local da Máquina - Antivírus,Disco Local da Máquina - Antivírus	
Mobilidade Funcional - Progressão	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	O instituto de mobilidade funcional - PROGRESSÃO é aplicável a servidores efetivos, declarados aptos a participarem do processo, após o cumprimento de alguns requisitos regulamentados em lei. Em um período bienal (preferencialmente no mês de agosto) os servidores passam por um período de Avaliação de Desempenho. Realizadas pelos superiores imediato e imediato, sendo aprovados ou não no concurso da progressão. A Avaliação de Desempenho é acessada via sistema SARH. No ano da Progressão, será constituída Comissão específica para este processo, será publicada uma lista com os servidores aptos a participarem. O resultado das avaliações será publicado em DOE, abrindo prazo para recurso. Após, resolvida as questões dos recursos apresentados, a homologação do processo e o apostilamento dos servidores no novo nível, após aprovação, será publicada em DOE. O resultado é encaminhado à Divisão de Folha de Pagamento para a devida implantação. A movimentação acontece através de processo físico, com controle pelo sistema "Protocolo Administrativo", com algumas interfaces com o sistema SARH.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal,Progressão	Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Unidade/ divisão de negócios,Nome do trabalho,Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais,E-mail pessoal,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Gestor ou superior imediato,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Número da Matrícula,Nome completo,Documentos de benefícios e direitos,Assinatura,Sanções Administrativas Aplicadas	Empregados	Departamento de Recursos Humanos e Divisões Administrativas	Sistema SARH - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		

Processos digitais de indenização	ATSGA - Assessoria Técnica SGA	Avaliação e processamento dos processos digitais de indenização, como, por exemplo, férias, licença-prêmio, diárias etc.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	Salário e remuneração, último nome, Nome do trabalho, Profissão, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número da Matrícula, Nome completo, Gênero, Primeiro nome, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Dados de Aposentadoria, Documentos de benefícios e direitos, Data de compensação	Aposentado, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SARH - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Processos judiciais	DFP - Divisão de Folha de Pagamento	Acompanhamento manual e registro no sistema da prodesp de todos os processos judiciais com efeitos financeiros.	Processo de Folha de Pagamento	Nome completo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Cadastro de Pessoa Física (CPF),Nome do trabalho,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Endereço residencial	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,Sistema Protocolo Geral - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Adiantamento	DTPC - Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas	O processo de adiantamento é a disponibilização de numerário ao servidor para realização de aquisições emergenciais e justificadas. Há necessidade de abertura de conta bancária específica para este fim, sendo necessária cópia de documento de identidade e comprovante de residência. Estes documentos são encaminhados à Secretaria Geral de Administração para autorização de abertura de conta de adiantamento e posteriormente ao Banco do Brasil.  Com a conta aberta, o servidor pode solicitar valores para realizar os gastos e posteriormente prestar contas, enviando comprovantes das aquisições. Após o pagamento o processo se finaliza, não sendo enviado a outro setor, ficando arquivado na ALESP DIGITAL.	Finanças,Obrigação legal	Nome completo,Número da Matrícula,Nome completo,Profissão,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Nome do trabalho,Assinatura,Salário e remuneração,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Número de conta bancária,Número de conta bancária,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Registro Profissional/Classe,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Data de compensação,Nome do trabalho,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Assinatura	Empreiteiros,Empregados	Auditores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Auditores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças	Sistema AFIN - Brasil,Sistema AFIN - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Dossiês biográficos de parlamentares	DBAH Acervo Histórico	Os dossiês contêm dados biográficos e pessoais de parlamentares desde 1947, constantes nos chamados livros de adiantamento e em cartas com informações compiladas pelo Acervo Histórico ou fornecidas pelos próprios gabinetes, a fim de alimentar o banco de dados com biografias de deputados eleitos. As informações são referentes ao período de 1947 a 2010.  Os dados estão em papel, acondicionados em pastas e incluem nome completo, endereço residencial, data de nascimento, profissão, número de RG e CPF.  Os dossiês são utilizados para pesquisas internas e também para a produção de conteúdo para as mídias sociais da Casa.	Cumprimento de Ato de Mesa,Pesquisa histórica	E-mail pessoal, último nome, Profissão, Histórico empregatício, Qualificações / Certificações, Status Civil, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Tipo de Ensino, Endereço residencial, Filiação Sindical, Nacionalidade, Nome do país, Assinatura, Idade, Número de telefone, Pessoa com Deficiência (PCD), Data de nascimento, Filiação partidária e atividades políticas, Raça ou origem étnica, Filiação Partidária, Entidade de classe, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Foto, Nome completo, Escolaridade, Nome do trabalho, Religião / Crença religiosa, Nível de Ensino, Primeiro nome, Nome Parlamentar	Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento	Portal ALESP - Brasil,Portal ALESP - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigação legal	Portal ALESP - Firewalls,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Data Backup,Portal ALESP - Data Backup	
Remoção de servidor de Unidade Administrativa	SGA - Secretaria Geral de Administração	Nome do Processo: Remoção para Unidade Administrativa (servidores comissionados) Descrição do processo: -preenchimento do formulário no DRH online, opção "Para a Unidade Administrativa" e entregue fisicamente na SGA - movimentação do servidor no sistema SIGA (Sistema Integrado Gestão Admin) - envio do documento à Divisão de Registro e Cádastro Funcional	Movimentação das vagas	Data de inicio,Nome do trabalho,Nome completo,Unidade/ divisão de negócio,Número da Matrícula	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Documento Físico (Papel) - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Repasses para institutos de previdência	DTPC - Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas	Os repasses para institutos de previdência referem-se a contribuições de cunho previdenciário de funcionários cedidos à Assembleia Legislativa. Recebemos, da folha de pagamento, via ALESP Digital, uma lista com os institutos aos quais devemos fazer os repasses, bem como um rol dos funcionários associados. Processamos os pagamentos e posteriormente informamos à Divisão de Folha de Pagamento, via e-mail, a data em que efetuamos os repasses.	Processo de Folha de Pagamento,Benefícios,P,revidência	Nome completo,Número da Matrícula,Data de compensação,Salário e remuneração	Empregados	Auditores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Auditores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças	ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Instrução e contagem de tempo em aposentadoria de servidor efetivo	DCCT - Divisão de Cadastro e Contagem de Tempo	Processo 100% Fisco no qual os servidores da unidade, através de consulta ao prontuário, processos e certidões externas eventualmente juntadas pelo servidor, fazem um levantamento de toda vida funcional dos servidores e elaboram certidão e título de aposentadoria. Estes documentos contém dados pessoais e funcionais do servidor como nome, RG, data de nascimento e cargo. Após finalizado, o processo é remetido ao Tribunal de Contas do Estado para homologação da aposentadoria.	Benefícios,Obrigação legal	Escolaridade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Dados pessoais do E-Social, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Assinatura, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Dados da aposentadoria, PIS, gênero, Nome, Idade, Nome Social, CNIS, Contrato de Trabalho, Informações trabalhistas, CTPS.	Funcionários	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Auditores internos e externos, Diretores, Procuradoria, Funcionários internos com base na necessidade.	Processo Físico (Capa branca) - Brasil	(Art.7 - VI) - Exercício de direito em processo administrativo, judicial ou arbitral		
Auxílio-saúde - Aposentados	DAB - Divisão de Aposentadorias e Benefícios	Os servidores ativos e aposentados apresentam documentos relativos a gastos com saúde, para percepção do auxílio-saúde, nos termos do Ato da Mesa nº. 10/2020. A apresentação pelos servidores aposentados pode ser apresentada pessoalmente, por correspondência ou por e-mail. Os documentos apresentados são inteiros, podem ser recibos médicos, odontológicos, notas fiscais, recibos de planos de saúde, entre outros, e possuem consequentemente, em virtude da própria diversidade, variadas informações relativas ao beneficiários ou a terceiros (filhos pertencentes ao plano de saúde, cônjuge, entre outros).	Cumprimento de Ato de Mesa,Benefícios	Declaração de Saúde,Status Civil,CPF dos Filhos,Nome do Cônjugue,Nome dos filhos,Nome completo,RG do Cônjugue,Deficiência Mental,Endereço residencial,CID,Declaração de Saúde do Cônjugue,Entidade de classe,E-mail pessoal,Dependentes,Recertificado Médico,Idade RG dos Filhos,Deficiência Auditiva,Julgado Médico dos Filhos,Filiação Sindical,Exame Médico,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Deficiência Intelectual,Número de telefone,Declaração de Saúde dos Filhos,Salário e remuneração,Nome do país,Laudo Médico,Deficiência Visual,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Nacionalidade,CPF do Cônjugue,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Pessoa com Deficiência (PCD)	Aposentado	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Consultoria e assessoramento jurídico em assuntos parlamentares	AAPP - Área de Assuntos Parlamentares e Diversos	As demandas são submetidas a esta área especializada por canais diversos, entre os quais e-mails internos, e em alguns casos excepcionais, externos, Aesp sem papel, Sistema Fale Conosco, Aesp Digital, correspondências e protocolos físicos. Via de regra, são direcionadas à Procuradoria pelas unidades da Casa. Entre os dados contidos nas demandas, podem constar dados pessoais e dados pessoais sensíveis, tanto de parlamentares como de servidores e terceiros. Tais informações são importantes para a análise empreendida pelo órgão e formulação das orientações jurídicas pertinentes, consignadas em pareceres e manifestações, que serão compartilhados com as demais unidades da Aesp envolvidas no processo.	Consultoria e Assessoramento Jurídico ao Poder Legislativo	Nome do pais, Pesp, RG dos Filhos, Ações disciplinares, Primeiro nome, Assinatura, Certidão de Casamento, Modelo do veículo, Data de Nascimento do Cônjugue, Número de telefone, Dados de Aposentadoria, Número da Matrícula, Atestado de Escola, Altura, Nome Parlamentar, Placa do Veículo, Unidade/ divisão de negócio, Número da Matrícula do Cônjugue, Nome do trabalho, Cidade, Nacionalidade, Nome do filho, Multas de trânsito, Nível de Ensino, CPF dos Filhos, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Atestado de óbito de terceiros/familares, Resultados de exames toxicológicos, Reclamações e queixas, E-mail pessoal, Laudo Médico, Qualificações / Certificações, CPF dos Pais, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Informações sobre processos judiciais, Entidade de classe, Histórico criminal, Exame Médico, CPF do Cônjugue, PIS, Título de Eleitor, Licenças Médicas, Data de nascimento,	Agentes Públicos Externos, Parlamentar, Cidadão, Empregados, Profissionais da Imprensa, Visitantes	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Processo Físico (Capa Azul) - Brasil,Disco Local de Máquina - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,Documento Físico (Papel) - Brasil,Sistema Protocolo Geral - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Sistema Fale Conosco	(Art. 7 - II) Obrigação legal,(Art. 7 - VII) Exercer direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
				Certidão de Nascimento de Dependente, Raça ou origem étnica, Orientação sexual, Data de início, Incapacidade ou condição específica, RG do Cônjugue						

AESP SEM PAPEL   Solicitação de Desenvolvimento ou manutenção de Sistemas	DSS - Divisão de Sistemas e Soluções	Diversos setores da Aesp, podem encaminhar a esta Divisão, através do Sistema Aesp Sem Papel, uma solicitação de: 1- Desenvolvimento de novas aplicações; 2- Desenvolvimento de novas funcionalidades nas aplicação existentes; 3- Manutenção/correção de sistemas  Neste processo, consta as seguintes informações: - Nome do solicitante; - matrícula; - cargo; - lotação; - Descrição da Solicitação - Descrição da Solicitação.	Finalidade Administrativa	Nome completo,Número da Matrícula,Unidade/ divisão de negócio, Nome do trabalho	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	AESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
		Todos s dados deste processo (meta-dados, arquivo e mapa de processos) encontra-se armazenado na plataforma: Aesp Sem Papel (Agape - terceiro)  Há possibilidade de envio por tramitação, pela aplicação Aesp Sem Papel, para outras Unidades Administrativas								
Atribuição/Cessão de gratificação de representação	SGA - Secretaria Geral de Administração	solicitação através do sistema Aesp sem Papel - a atribuição/cessão é feita no sistema Chinchilla - despacho assinado pelo SGA - publicação em DOE - envio do processo para o DRH	Obrigação legal	Data de inicio, Nome do trabalho,Gestor ou superior imediato, Nome completo,Unidade/ divisão de negócio, Número da Matrícula	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SARH - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo,AESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Abertura de chamado no Help Desk	DAU - Divisão de Atendimento ao Usuário	Quando um servidor tem um problema/divida relativo a microinformática, abre um chamado no Help Desk fornecendo seu Nome, matrícula, sala, ramal e número do patrimônio do equipamento com problema que são registrados no sistema GLPI da contratada (BELTIS SERVICE BRASIL LTDA)	Suporte de TI	Nome completo,Número da Matrícula	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	GLPI - Brasil,GLPI - Brasil,Telefone (Ligação) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Usu de Mailing	DCI - Divisão de Comunicação Institucional	Para ampliar o alcance das informações do Poder Legislativo no Estado de São Paulo, utilizamos contatos de profissionais e veículos de imprensa de todo o território estadual. Para isso, a Aesp tem acesso, de forma terceirizada, a uma plataforma "Imax", que, além de gerenciar e atualizar automaticamente dados como e-mail (pelo qual há o recebimento das matérias) e telefone, permite o disparo dos materiais para esse público segmentado. É importante dizer que, muito embora a gestão da plataforma seja terceirizada, os profissionais da Aesp têm acesso, e sempre que há a sinalização de um profissional para que o seu nome e contato sejam retirados da lista, isso é feito imediatamente.	Desenvolvimento de atividades jornalísticas	Local de trabalho,Número de telefone,Unidade/ divisão de negócio,Profissão,Nome do trabalho	Profissionais da Imprensa	Empregados internos com base no conhecimento	Imax - Brasil,imax - Brasil,imax - Brasil	(Art. 4 - II-a) Fins Jornalísticos		
Cadastramento de dados bancários	DCONT - Divisão de Contabilidade	O cadastramento é realizado para o caso de contratações de Pessoa Física para prestação de serviços ou fornecimento de material; neste caso, as informações são recebidas na proposta comercial constante do sistema Aesp Digital ou por e-mail, quando se torna necessária alguma forma de confirmação com o prestador. Este cadastramento é realizado no sistema SIAFEM, documento de consulta se chama CONCREDO. A mesma atividade é realizada para os casos em que há pagamento de prêmio em pecúnia.	Finanças, Obrigações contratuais	Cadastro de Pessoa Física (CPF),Informações de conta bancária,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Número de conta bancária,Nome completo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Número de conta bancária,Nome completo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Número de conta bancária,Nome completo,Informações de conta bancária,Informações de conta bancária,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Número de conta bancária	Empregados, Empreiteiros, Cidadão	Audidores Externos, Auditores Internos, Empregados internos com base no conhecimento, Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil, Contabiliza SP - Brasil,AESP Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
Protocolização de documentos físicos (PROCESSO GÊNERICO)	DGD - Divisão de Gestão da Documental	Protocolização de documentos físicos (PROCESSO GÊNERICO)  Processo onde documentos físicos são autuados pelo Protocolo Geral da AESP  DESCRÍÇÃO DO PROCESSO: A Unidade solicitante, servidor, instituição ou cidadão protocola documento físico válido para que seja autuado, recebe número único de controle e tramite internamente.  DADOS COLETADOS: Interessado (dado essencial para cadastro) Ementa ou tipo de documento (dado essencial para cadastro) Assinatura (Quando aplicável) Dados do documento específico (conjunto de quaisquer outros dados definidos pelas Unidades que administram os processos específicos)  PROCESSAMENTO: Após o recebimento e verificação o documento físico é autuado, recebendo número único e sequencial de controle. O documento é cadastrado em sistema correspondente e inicia sua tramitação pela AESP.  RETENÇÃO Variável de conforme o tipo de documento protocolado.	Processo de Folia de Pagamento,Iniciativas relacionadas a Saúde,Cumprimento de Ato de Mesa,Serviço ao consumidor,Benefícios, Pesquisa Histórica,Finanças,Obrigações legais,Obrigações contratuais	Carteira de Motorista - CNH, Matrícula, Qualificações / Certificações, Nome Social, Deficiência ou Necessidade Especial, Nome completo, Orientação sexual, Data firm e motivo para demissão, Raça ou origem étnica, Nome dos pais, RG dos Filhos, Histórico de treinamentos, Deficiência Mental, Número de cartão corporativo, último nome, Número de conta bancária, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), E-mail pessoal, Detalhes de Contato, Registro Profissional/Classe, Número de telefone, Informações de conta bancária, Carteira de trabalho e Previdência Social (CPTS), Informação de Seguro, Placa do Veículo, Data de início, Local de trabalho, Endereço residencial, CPF dos Filhos, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Histórico acadêmico, Curso Superior/Técnico, Salário e remuneração, Unidade/ divisão de negócio, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número de Cartão de Débito, Entrevistas de desligamento e motivos, Nome do Conyuge, Assinatura, Gestor ou superior imediato, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Nacionalidade, Primeiro nome, Entidade de classe, Deficiência Visual, CPF do Conyuge, RG do Conyuge, Cidadania, Contato de Emergência, Detalhes de aplicação de emprego (Formulários, notas de entrevistas, referências), Deficiência Intelectual, PIS, Data de nascimento, Dependentes, Filiação Sindical, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Número de passaporte, Declaração de Imposto de Renda, Nome dos filhos, Nível de Ensino, Horas de trabalho, Salário e remuneração, Expectativa salarial, Deficiência Auditiva,	Empreiteiros, Visitantes, Empregados, Prospective Empregados, Estagiário, Cidadão	Procuradoria, Auditores Externos, Auditores Internos, Autoridades públicas e governamentais, Quadro de diretores executivos, Equipes de manutenção e operações, Empregados internos com base no conhecimento, Auditores Internos, Agências Externas, Sindicato e Conselhos de Classe, Provedores de Serviço, Departamento de Orçamento e Finanças	Arquivo Físico do Protocolo da DCD - Brasil, E-mail corporativo - Brasil, E-mail corporativo - SPA - Sistema de Protocolo Administrativo - Brasil, SPA - Sistema de Protocolo Administrativo - Brasil, SPA - Sistema de Protocolo Administrativo - Brasil, AESP Sem Papel - Brasil, AESP Sem Papel - Brasil, AESP Sem Papel - Brasil, AESP Digital - Brasil, AESP Digital - Brasil, AESP Digital - Brasil, AESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises, E-mail corporativo - Secure Premises
				Documentos de benefícios e direitos, Detalhes de assédio e bullying, Filiação partidária e atividades políticas, Modelo do veículo, Escolaridade, Empresa / Entidade, Status Civil, Altura, Ações disciplinares, Reclamações e queixas, Histórico empregatício, Endereços anteriores de residência, CID, Incapacidade ou condição específica, Relatório de Saúde e Segurança, Data de compensação, Extratos bancários, Certificado de alistamento militar, Histórico de Crédito, Religião / Crença religiosa, Reivindicações e compensações trabalhistas, Idade, Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), Registro de Propriedades Pessoais, Classificação de desempenho, Gestor ou superior imediato, Nome do trabalho, pagamento de bônus						

Emissão de certificado digital	SGA - Secretaria Geral de Administração	NOME DO PROCESSO: Certificado digital DESCRÍÇÃO DO PROCESSO:- o processo é recebido na SGA, através do sistema Alesp sem Papel - se houver o deferimento do responsável pela Unidade Administrativa, juntamos a instrução funcional (sistema Chinchilla) e colocamos o processo para assinatura do SGA, devolvendo à Divisão de Atendimento ao Usuário	Cumprimento de Ato de Mesa	Nome do trabalho, Profissão, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Gestor ou superior imediato, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Número da Matrícula, Unidade/ divisão de negócio, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG)	Empregados, Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento,Provedores de Serviço	ALES P Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Lista de utilização do guarda-volumes da biblioteca	DBAH Biblioteca	Considerando que é proibido entrar com bolsas e mochilas na biblioteca, há guarda-volumes disponíveis aos usuários a fim de que consigam utilizar a biblioteca e guardar seus pertences em um lugar seguro enquanto usufruem do espaço da biblioteca. Para utilizar este serviço é necessário preencher uma lista, a qual solicita as seguintes informações: número do armário, nome, número do R.G., telefone de contato, data, hora da retirada e hora da devolução. Os formulários são armazenados em um armário na biblioteca.	Serviço ao consumidor	Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Nome completo,Número de telefone	Cidadão	Auditores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Auditores Internos	Listas em Papel - Brasil,Arquivo Físico Biblioteca Empréstimo Livros - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos		
Recurso administrativo - Mesa Diretora	SGA - Secretaria Geral de Administração	NOME DO PROCESSO: Recurso administrativo Descrição do processo: (Processo Físico) - após a solicitação de um recurso ser indeferido pela primeira secretaria, o interessado pode solicitar a análise à Mesa Diretora - o Secretário Geral de Administração encaminha à Mesa Diretora o recurso administrativo impetrado pelo interessado (processo físico) - a Presidência se manifesta por último e elabora a manifestação e a Decisão de Mesa. - são colhidas as assinaturas da Mesa Diretora. - a decisão é publicada - o processo físico é encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para providências.	Cumprimento de Ato de Mesa	Número da Matrícula,Nome completo,Profissão,Endereço residencial,Número de telefone,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Ações disciplinares,Gestor ou superior imediato,Data de nascimento,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Nome do trabalho,E-mail pessoal,Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Empregados	Procuradoria,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Processo Físico (Capa branca) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Administrar folha de pagamento	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Gerenciamento da folha de pagamento referente ao Programa de Estágio; elaboração da lista de pagamentos (lançamento) junto à Prodesp e posterior execução dos pagamentos. Sistemas: Cronus - Access (rede), SARH e Prodesp.	Benefícios,Finanças,Obrigações contratuais	Número de conta bancária, Nome dos pais, Documentos de benefícios e direitos, Nome Social, Data de nascimento, Escolaridade, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Nome completo, Número da Matrícula, Profissão, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Declaração de Imposto de Renda, Informe de débito, Tipo de Ensino, Salário e remuneração, Gênero, Nível de Ensino	Estagiário	Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Sistema SARH - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Sistema PRODESC - Brasil,Sistema PRODESC - Brasil,Rede Interna ALES P - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Registro de Doação de Obra de Arte para o Acervo Artístico da Alesp	DBAH Acervo Artístico	O patrimônio artístico da Alesp reúne, atualmente, cerca de 1.500 obras de arte e é constituído, em sua maioria, por obras de arte doadas por artistas que expuseram suas criações em algum espaço artístico/cultural da Alesp. São artistas nacionais e internacionais, que formalizam a doação, por meio de um Termo, e para terem sua obra catalogada em nosso acervo (registros em planilha Excel), fornecem dados de identificação pessoal (nome, nome artístico, biografia, nascimento - data e local, falecimento - data e local, número de RG e CPF, número de telefone, endereço e e-mail de contato) e identificação da obra (título, descrição, ano de produção, técnica e materiais, dimensões e valor estimado). Alguns desses dados sensíveis ficam disponíveis junto as obras expostas em áreas de circulação, nos espaços de exposição, e também no portal da Alesp (páginas sobre as obras de arte da Alesp), como nome, nome artístico, ano e local de nascimento e falecimento (em determinados casos) e foto do artista. Em casos, em que uma empresa/instituição manifesta interesse em reproduzir uma obra de nossa coleção, cedemos o contato do artista (normalmente e-mail).	Serviço ao consumidor,Pesquisa histórica,Obrigação legal,Verificação de antecedentes,Obrigações contratuais	último nome, Data de nascimento, Foto, Nome do trabalho, Primeiro nome, Nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Raça ou origem étnica, Detalhes de Contato, Número de telefone, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), E-mail pessoal, Endereço residencial, Assinatura, Nome Social, Nacionalidade	Cidadão	Cidadão,Empregados internos com base no conhecimento,Auditores Internos	Portal ALES P - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,Arquivo Físico Biblioteca Empréstimo Livros - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - V) Execução de contrato	Portal ALES P - Firewalls,Portal ALES P - Network Authentication,Portal ALES P - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus	
Armazenamento de nome, de matrícula e de assinatura, após Serviço de Manutenção de Cadeiras	DPAT - Divisão de Patrimônio	Após a execução do serviço de manutenção de cadeiras, preventiva ou corretiva, é armazenado, em pastas físicas, o nome, a matrícula e a assinatura do solicitante.	Obrigação legal	Número da Matrícula,Nome,Nome	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento,Provedores de Serviço	Documento Físico (Papel) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Minutas das emendas da CFOP ao PLOA	DCL - Divisão de Consultoria Legislativa	Compete à DCL elaborar as minutas das emendas da CFOP, com base nas propostas apresentadas nas audiências públicas e constantes do Relatório Final.	Obrigação legal	Entidade de classe, Filiação Sindical, Nome completo, Filiação partidária e atividades políticas	Cidadão	Autoridades públicas e governamentais,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Portal ALES P - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,Pen Drive Pessoal - Brasil,Rede Interna ALES P - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Portal ALES P - Network Authentication,Portal ALES P - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Instrução e contagem de tempo em aposentadoria de servidor efetivo	DPRF - Divisão de Posse e Registro Funcional	Processo, ainda 100% físico, que envolve o levantamento funcional total do servidor, mas inclui certidões diversas de vida funcional, vínculos empregáticos e contribuições previdenciárias históricas do servidor - processo este já escrito quando tratamos da descrição dos processos de adicionais e benefícios afins, que decorrem de contagem de tempo. O manuseio e análise envolvem consulta ao prontuário e processos físicos do servidor, processos digitais e dados de sistema. É uma nova análise de toda a vida funcional do servidor, mas realizada por servidores do próprio setor. O processo em si, hoje físico (Processo Único de Contagem de Tempo) passa ainda pelo setor que faz cálculo financeiro das aposentadorias e prepara a decisão de aposentadoria (Divisão de Aposentados e Benefício-DAB), pelo Departamento de Recursos Humanos (D RH), pela Secretaria Geral de Administração para análise e pela Mesa Diretora para assinatura e publicação da Decisão da Aposentadoria. Este processo ainda é digitalizado e enviado ao Tribunal de Contas dos Estados (TCE-SP) para auditamento das aposentadorias. Vislumbra-se que, com a implantação do processo unificado de RH, que se encontra contratado e em fase de desenvolvimento, estes trâmites completos do processo físico e suas certidões seja mais limitado - ao que se deverá avaliar como prestar a informação final ao TCE-SP e quais documentos instruirão o envio.	Obrigação legal	Documentos de benefícios e direitos,Data de nascimento,Carteira Nacional de Habilitação (CNH),Detalhes de Contato,Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais,Nome completo,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Pessoa com Deficiência (PCD),Número da Matrícula,Nome Social,Data fim e motivo para demissão,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Gestor ou superior imediato,Unidade/ divisão de negócio,PIS,Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.,Data de inicio,Nome do trabalho	Empregados	Procuradoria,Auditores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Auditores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças	Arquivo Físico DRFC - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Sistema PRODESC - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Liberação de entrada no estacionamento para eventos	DCS - Divisão de Comunicação Social	Os dados serão inseridos por um solicitante interno (gabinete parlamentar ou administração): nome do visitante, documento (RG, CPF ou CNH), placa do veículo, dia e horário da entrada no estacionamento, pelo sistema Alesp Sem Papel - Formulário "Solicitação de Entrada na Alesp". Esses dados serão inseridos, pela Divisão de Comunicação Social, na planilha compartilhada de controle de acesso pelo Google Drive ou no grupo do WhatsApp "Força tarefa". Após o uso, o processo no Alesp Sem Papel é encaminhado para arquivo, quando a liberação for destinada para entradas individuais. Para uso de percentual do estacionamento, o processo segue para a APMAL.	Cumprimento de Ato de Mesa,Serviço ao consumidor,Atendimento aos parlamentares para eventos,Acesso ao estacionamento da Alesp,Controle de acesso de prestadores de serviços	Cadastro de Pessoa Física (CPF),Modelo do veículo,Nome completo,Placa do Veículo,Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG),Carteira Nacional de Habilitação (CNH),Número de passaporte,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Registro Nacional de Estrangeiros (RNE),Nome do trabalho	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos,WhatsApp - Estados Unidos ,ALES P Sem Papel - Brasil,ALES P Sem Papel - Brasil,Planilha de liberação de acesso ao estacionamento (Google Drive) - Estados Unidos ,Planilha de liberação de acesso ao estacionamento (Google Drive) - Estados Unidos	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises

Andlise de documentos para habilitação/contratação em Pregões Eletrônicos	DMAN - Departamento de Manutenção	Análise de documentos de comprovantes de vínculo de prestadores com as Licitantes, como análise de CAT (Certidão de Acervo Técnico), ARTs, RRTs, análise de documentos admissionais de prestadores terceirizados	Atendimento a obrigações editalícias	Endereço residencial, Qualificações / Certificações, Status Civil, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico criminal, Nome do trabalho, Data de nascimento, Carteira de Identidade Funcional, Idade, E-mail pessoal, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Número de telefone, Nome completo, Salário e remuneração, Nacionalidade, Antecedentes criminais	Licitantes, Empreiteiros	Procuradoria/Auditores Externos,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Publicação dos Atos de DRH no Diário Oficial do Estado	DPRF - Divisão de Posse e Registro Funcional	O setor é responsável pela edição e redação final dos textos para publicação que envolvam atos do Departamento de Recursos Humanos e suas divisões. Envia-se o texto à Secretaria Geral de Administração, que faz a formatação e compilação com demais publicações das demais secretarias e envia à Imprensa Oficial. Desde a Orden de Serviço deste DRH nº 01/2020 (publicada no DOE de 21/12/20), as publicações são sujeitas a normalmente restritas a um extrato do ato decidório/consórcio em si, e tão somente nos casos necessários por Lei. Ainda, desde 2022, em alinhamento com a SGA, publica-se apenas nome e matrícula dos servidores para identificação - sendo que o RG só é publicado nos atos de nomeação (quando o servidor ainda não tem matrícula) e/ou aposentadoria.	Obrigação legal	Unidade/ divisão de negócio, Número da Matrícula, Nome completo, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Nome do trabalho, Nome Social, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais	Empregados, Empregados Prospectivo, Aposentado	População	Arquivo Físico DRCF - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Visitas guiadas	DCS - Divisão de Comunicação Social	Recebemos a solicitação de visita à Alesp pelo sistema "Visitas - administração", do Portal Alesp, na qual o usuário externo insere dados pessoais (nome, telefone, CPF, data de nascimento, telefone, endereço da escola/ instituição e e-mail), que serão utilizados para validação e aprovação da visita, podendo conter dados de menores de idade também, visto que a Alesp recepciona visitantes a partir dos 5 anos. Posteriormente, será solicitado o preenchimento de até quatro formulários anexos pelo(s) visitante(s). Esses formulários serão digitalizados e arquivados no sistema local e, posteriormente, enviados para a Divisão de Gestão Documental. Os formulários físicos são descartados. Ao final, será enviada uma pesquisa de opinião sobre o Programa de Visitas para o e-mail cadastrado dos visitantes.	Serviço ao consumidor,Pesquisa de Opinião,Obrigação legal,Gestão de visitas à Alesp	Nível de Ensino, Nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Idade, Nacionalidade, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Data de nascimento, Tipo de Ensino, Religião / Crença religiosa, CPF dos Filhos, Nome Social, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), Nome dos filhos, Raça ou origem étnica, Assinatura, E-mail pessoal, Número de telefone, Entidade de classe, RG dos Filhos	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Portal ALESP - Brasil,Portal ALESP - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup,Portal ALESP - Firewalls,Portal ALESP - Firewalls,Portal ALESP - Firewalls,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Data Backup,Portal ALESP - Data Backup,Portal ALESP - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises
Credenciamento de Usuário para o SAEG	NFC - Núcleo de Fiscalização e Controle	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Credenciamento de Usuário para o SAEG  <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Para poder acessar o sistema SAEG, cada Gabinete de Deputado deve credenciar um funcionário (lotado no mesmo) como usuário do sistema. O Memorando de Credenciamento contém o nome completo, matrícula e login de rede do funcionário, bem como assinatura e rubrica. Também contém o nome parlamentar e assinatura do Deputado. O Memorando (na realidade, uma digitalização do mesmo) é enviado para o e-mail do NFC, que verifica se o funcionário está lotado no Gabinete. Depois de recebido e conferido, o usuário é cadastrado nos sistemas Cope (sistema auxiliar de controle de permissão de acesso de usuários) e SAEG, e o Memorando é armazenado numa pasta da rede ALESP (mapeada como "H") de acesso restrito ao NFC.	Verificação de lotação de Funcionário,Cumprimento de Ato de Mesa	Unidade/ divisão de negócio,Assinatura,Assinatura,Nome completo,Nome Parlamentar,Número da Matrícula	Empregados, Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SAEG - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Processo legislativo	DAC - Divisão de Apoio às Comissões	Em diferentes espécies do processo legislativo ocorre a visualização de dados pessoais contidos nos processos. Por exemplo, Projetos de Lei de denominação de próprios públicos trazem, dentro do processo físico (ou digital), informação sobre o homenageado e Atestado de Óbito. Projetos de Lei de denominação de escolas podem, eventualmente, trazer listas com abáixo-assinados contendo nomes de cidadãos.	Obrigação legal	Nome completo,E-mail pessoal,Certidão de Óbito,Número de telefone	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal,(Art. 7 - III) Políticas públicas		
Entrega anual da DIRF	DFP - Divisão de Folha de Pagamento	Conferência manual/assistida do arquivo gerado para entrega da DIRF anual.	Processo de Folha de Pagamento	Titulo de Eleitor,Data de compensação	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema PRODES - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
PROCESSO CADA: Solicitação Eliminação de Documentos FÍSICO e/ou DIGITAL	DGD - Divisão de Gestão da Documental	<b>PROCESSO CADA: Solicitação Eliminação de Documentos FÍSICO e/ou DIGITAL</b> Processo para solicitar eliminação, nos termos da lei, de documentos arquivísticos.  <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Unidade solicita à CADA autorização para eliminar documentos de arquivo. Complementarmente solicita à DGD providências operacionais.  <b>DADOS COLETADOS:</b> Unidade solicitante Funcionário solicitante Matrícula Ramal Número da sala onde estão os documentos e-mail para contato Série documental com código Datas-limite Quantidade  <b>PROCESSAMENTO:</b> O coordenador da CADA recebe a solicitação e realiza análise prévia de admissibilidade, devolvendo o pedido ao solicitante ou encaminhando o mesmo para membro do colegiado emitir parecer. Após a criação do parecer o mesmo é apreciado pelo colegiado. Havendo autorização providênciaria a publicação do correspondente edital e, quando for o caso, determina à DGD a operacionalização de eliminação. A UA solicitante é notificada.  <b>RETENÇÃO</b>	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal,Gestão de Documentos e Informações	Nome completo	Empregados	Membros de Comitê Temático de Governança	E-mail corporativo - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises

Bicicletário	DCSERV - Divisão de Conservação e Serviços	<p>- Quanto à utilização do espaço Qual PÚblico e Procedimento: São coletados dados tanto de público interno quanto externo (qualquer pessoa que utilizar o bicicletário).</p> <p>A empresa contratada coleta os dados e os armazena em sistema próprio.</p> <p>Os termos de compromisso/cadastro, contendo os dados, são digitalizados e armazenados em pasta de rede da ALESP - os documentos em papel são triturados após a digitalização.</p> <p>- Quanto à gestão/fiscalização do contrato Qual PÚblico e Procedimento: PÚblico interno e Prestadores de serviços (exclusivamente funcionários da contratada).</p> <p>Em cumprimento à legislação, no edital da licitação e no contrato, a empresa contratada nos envia os documentos e juntamos ao processo.</p> <p>Os documentos nos são enviados por email, conferidos e juntados ao processo. O armazenamento é feito no proprio email e em pasta de rede da ALESP.</p> <p>Eventualmente, as Folhas/Cartões de ponto e Hollerites são recebidos em meio físcio devido às assinaturas. Nesses casos, assim que digitalizados e juntados ao processo, os referidos documentos são triturados ou devolvidos para o representante da empresa.</p>	<p>Cumprimento de Ato de Mesa, Serviço ao consumidor, Finanças, Obrigações contratuais</p>	<p>Nome do trabalho, Escolaridade, Telefone, Registro Profissional/Classe, Data fim e motivo para demissão, Número de conta bancária, Endereço temporal, Número de telefone, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Documentos de benefícios e direitos, Nome completo, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Nome, Data de Nascimento, Assinatura, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Qualificações / Certificações, Profissão, Histórico de treinamentos, Dados Pessoais demandados pelo e-Social, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Salário e remuneração, Endereço, Data de nascimento, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Horas de trabalho</p>	<p>Empreiteiros, Empregados, Estagiário, Cidadão</p>	<p>Procuradoria, Auditores Externos, Quadro de diretores executivos, Empregados internos com base no conhecimento, Auditores Internos, Equipes de manutenção e operações, Departamento de Orçamento e Finanças</p>	<p>E-mail corporativo - Brasil, Disco Local da Máquina - Brasil, Outros - Brasil, ALESP Digital - Brasil, ALESP Digital - Brasil</p>	<p>(Art. 7 - II) Obrigações legais</p>	<p>E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, Disco Local da Máquina - Antivírus</p>	<p>E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises</p>
TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO POR EMPRESA TERCEIRIZADA	DRP - Divisão de Registro de Pronunciamentos	<p>Transcrição, por empresa terceirizada (atualmente a TIKINET), de áudios dos pronunciamentos realizados nas sessões plenárias e de áudios dos seguintes tipos de eventos, realizados tanto nas dependências da ALESP, quanto fora delas: reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias, entre elas as Comissões Parlamentares de Inquérito, o Conselho de Ética e Discorso Parlamentar, as Comissões de Representação e as Comissões Especiais, bem como reuniões da Corregedoria Parlamentar e de Grupos de Trabalho; audiências públicas; e eventos diversos solicitados e/ou promovidos por Deputados ou entidades ligadas à ALESP (reuniões, palestras, seminários, congressos, homenagens, comemorações, encontros e cursos).</p>	<p>Obrigações legais, Cumprimento de Resolução Alesp</p>	<p>RG dos Filhos, PIS, Reciboário Médico, Declaração de Saúde dos Filhos, Número de conta bancária, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Deficiência Mental, Nome Parlamentar, Carteira Nacional de Habilidades (CNH), Deficiência Auditiva, Escolaridade, Histórico criminal, RG do Cônjugue, Nível de Ensino, último nome, Placa do Veículo, Detalhes de gastos, Filiação Sindical, Número de telefone, Idade, E-mail pessoal, Contato de Emergência, Laudo Médico, Nome do trabalho, Multas de trânsito, Gênero, Tipo de Ensino, CPF dos Pais, Nacionalidade, Foto, Primeiro nome, Gestor e superior imediato/Dependentes, CID, Data de nascimento, Número da Matrícula, Resultados de exames toxicológicos, Exame Médico, Nome Social, Extratos bancários, Declaração de Saúde, Modelo do veículo, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Profissão, CPF dos Filhos, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Deficiência Intelectual, Nome dos filhos, Horas de trabalho, Antecedentes criminais, Reclamações e queixas, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Histórico empregatício, pagamento de bônus, Assinatura, Certidão de Óbito, Histórico de treinamentos, Detalhes de assédio e bullying, Deficiência Visual, Endereço residencial, Histórico de viagem, Status Civil, Orientação sexual, CPF do Cônjugue, Ações disciplinares, Nome dos pais, Religião / Crença religiosa, Salário e remuneração, Expectativa salarial, Pessoa com Deficiência (PCD), Laudo Médico do Cônjugue, Detalhes de reserva de viagem, Laudo Médico dos Filhos, Informe de débito, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Raça ou origem étnica, Entidade de classe, Carteira de Identidade Funcional, Filiação partidária e atividades políticas, Registro de ausência / controle de tempo /</p>	<p>Cidadão, Parlamentar</p>	<p>Empregados internos com base no conhecimento</p>	<p>E-mail pessoal, E-mail corporativo - Brasil, DRs Plenário - Software de Transcrição - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil</p>	<p>(Art. 7 - V) Execução de contrato, (Art. 7 - II) Obrigações legais</p>	<p>E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup</p>	<p>E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises</p>
				<p>férias anuais, Declaração de Imposto de Renda, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Declaração de Saúde do Cônjugue, Nome do Cônjugue, Certidão de Casamento, Fatura Cartão de Crédito, Altura, Salário e remuneração, Gravação de Áudio, Verificação de referências e antecedentes, Declaração de Imposto de Renda do Cônjugue</p>						
Banco de Projetos	DCL - Divisão de Consultoria Legislativa	O Banco de Projetos tem a finalidade de disponibilizar à população, através dos meios físicos e eletrônicos, um canal de comunicação para recebimento de sugestões com vistas à formulação de proposições legislativas.	Obrigações legais	<p>E-mail pessoal, Filiação partidária e atividades políticas, Endereço residencial, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número de telefone, Filiação Sindical, Nome completo, Entidade de classe</p>	Cidadão	<p>Autoridades públicas e governamentais, Empregados internos com base no conhecimento</p>	<p>E-mail corporativo - Brasil, Disco Local da Máquina - Brasil, Planilha de registro de sugestões legislativas e projetos de Lei - Brasil, Pen Drive Pessoal - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil</p>	<p>(Art. 7 - II) Obrigações legais, (Art. 7 - III) Políticas públicas</p>	<p>E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, Disco Local da Máquina - Antivírus</p>	
Cadastro de servidores nos sistemas da prodesp para fins de pagamento	DFP - Divisão de Folha de Pagamento	Com base nas informações do Sarh é gerado um arquivo txt para implantação no sistema de pagamento da Prodesp. Neste arquivo contem dados pessoais exigidos pela prodesp para atendimento das obrigações acessórias.	<p>Processo de Folha de Pagamento, Obrigações legais, Obrigações contratuais</p>	<p>Nome do trabalho, Número de conta bancária, Data de compensação, Número da Matrícula</p>	<p>Empregados</p>	<p>Auditores Internos, Empregados internos com base no conhecimento</p>	<p>Sistema SARH - Brasil, Sistema PRODES - Brasil</p>	<p>(Art. 7 - II) Obrigações legais</p>		
Coleta e envio de dados de Servidores/Deputados e Estagiários para envio ao eSocial	CES - Comitê e-Social	Diversos sistemas internos são consultados, por meio de consultas moduladas ao banco de dados, de modo a extraír apenas as informações necessárias ao cumprimento da obrigação de informar federal eSocial. Reunindo as informações cadastrais e Financeiras definidas nos termos do Decreto nº 8373/2014 e alterações ( <a href="https://www.gov.br/e-social/pt-br/documentacao-tecnica">https://www.gov.br/e-social/pt-br/documentacao-tecnica</a> ), o eSocial reúne informações extraídas dos sistemas SIGP, SIGA, SARH e PRODES para montar os eventos do eSocial, que são em seguida remetidos por meio da ferramenta eSocial Techne para o ambiente nacional da Receita Federal. Também por meio do eSocial são enviadas informações de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e afastamentos em função de licenças médicas, gestante e afins.	Obrigações legais	<p>Nome do trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), CPF do Cônjugue, Dependentes, Salário e remuneração, Número de conta bancária, Número de telefone, Status Civil, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Nome completo, Número da Matrícula, Gênero, Escolaridade, Data de início, Dados Pessoais demandados pelo e-Social, Endereço residencial, CPF dos Pais, Nome do Cônjugue, Data de nascimento, CPF dos Filhos, Idade, Raça ou origem étnica, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), E-mail pessoal, Nacionalidade, CID, Nome dos filhos, Nome Social, Nível de Ensino, Nome dos pais, Data fim e motivo para demissão, Data de compensação</p>	<p>Empregados, Estagiário, Parlamentar</p>	<p>Empregados internos com base no conhecimento</p>	<p>SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil, Sistema SARH - Brasil, Sistema PRODES - Brasil</p>	<p>(Art. 7 - V) Execução de contrato, (Art. 7 - II) Obrigações legais</p>		
Autorização de Entrada/Saída de Bens de Terceiros	DPAT - Divisão de Patrimônio	As entradas e saídas de itens pessoais de terceiros precisam ser autorizadas pela Divisão de Patrimônio, que guarda fisicamente, em pastas próprias, a foto do bem, o nome do proprietário, o cargo e a assinatura.	Registro de movimentação.	<p>Nome completo, Nome, Nome do trabalho, Assinatura, Número de telefone, E-mail pessoal</p>	<p>Empregados, agentes Públicos Externos, Visitantes, Empreiteiros</p>	<p>Empregados internos com base no conhecimento</p>	<p>Documento Físico (Papel) - Brasil, Documento Físico (Papel) - Brasil</p>	<p>(Art. 7 - II) Obrigações legais</p>		

Documentação da Comissão da Verdade	DBAH Acervo Histórico	A documentação da Comissão da Verdade do Estado de São Paulo, que funcionou entre 2013 e 2015, possui nomes, assinaturas, fotos, datas de nascimento, número de documento de identidade, profissão, filiação política, estado civil, cartas familiares, certidões de óbito, laudos de exame, entre outras informações de vítimas de violações de direitos humanos cometidas durante a ditadura militar. São ao todo 40 caixas de documentos, que contém ainda CDs e DVDs com áudio e imidádeis das reuniões da Comissão.  A documentação foi digitalizada e pode ser encontrada no site da Comissão (comissaoadaverdade.al.sp.gov.br).	Pesquisa histórica	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Profissão, Primeiro nome, Status Civil, último nome, RG dos pais, Foto, Nome completo, Nome dos pais, Data de nascimento, RG do Cônjugue, Nível de Ensino, Certidão de Óbito, Laudo Médico, Idade, Escolaridade, Filiiação partidária e atividades políticas, Filiiação Sindical, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Gravação de Áudio, Nome do Cônjugue, Atestado de óbito terceiros/familiares, Nacionalidade, Qualificações / Certificações, Raça ou origem étnica, Entidade de classe, RG dos Filhos, Altura, Número de telefone, Filiiação Partidária, Peso, Nome dos filhos, Antecedentes criminais, Endereço residencial	Testemunhas, Cidadão	Conselentes,Pesquisadores,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Portal ALESP - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Sistema Fale Conosco	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Portal ALESP - Firewalls,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Remoção e Realocação de Funcionários	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	A DDP tem dentre suas atribuições realizar uma análise dos pedidos de remoção e realocação dos servidores efetivos, entre unidades administrativas, verificando alguns requisitos que viabilizem a mudança de lotação, via sistema SARH e Protocolo Legislativo. Nos casos de realocação, a DDP realiza uma entrevista de perfil profissional e entre em contato com as outras unidades administrativas da Casa, buscando uma nova lotação para o servidor.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	Histórico de treinamentos,Assinatura,Nome Social,Número de telefone,E-mail pessoal,Data de inicio, Cadastro de Pessoa Física (CPF),Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Nome do trabalho,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Declaração de Saúde,Gestor ou superior imediato/Unidade/ divisão de negócio,Nome completo,Número da Matrícula,Horas de trabalho	Empregados	Departamento de Recursos Humanos,Audtores Internos,Empregados internos com base no conhecimento	SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Publicação	DAMD - Divisão de Apoio à Mesa Diretora	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Publicação  <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO</b> Publicação de normas, proposições e ofícios contendo, eventualmente, dados dos parlamentares como nome, partidarismo, nome completo, filiação partidária, períodos de licença.	Obrigação legal	Declaração de Imposto de Renda,Licenças Médicas,Declaração de Imposto de Renda do Cônjugue,Nome Parlamentar,Filiação Partidária	Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema PubNet - Brasil,Sistema Integrado de Gestão Parlamentar - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Instrumentos Contratuais	CC - Coordenadoria de Contratos	Seja em relação às contratações decorrentes de Licitações, sejam aqueles decorrentes de dispensa de licitação e inexigibilidade imposta internamente pelo setor, compete à Coordenadoria de Contratações a lavratura dos correspondentes instrumentos contratuais, quais sejam Contratos, Atas de Registro de Preços, Autorizações de Compra, Execução de Serviço, Termo de Aditamento, entre outros. Para tanto, se faz necessária a recolhimento de informações relativas aos signatários do respectivo instrumento, tais como, Procurações, RG, CNH, Atos Constitutivos das empresas,	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal,Obrigações contratuais	Nome do trabalho, E-mail pessoal, Qualificações / Certificações, Nome completo, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Assinatura, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número de telefone	Licitantes	Procuradoria,Audtores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail pessoal,E-mail corporativo - Brasil,Sistema CAU/ESP - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos,Sistema Contratos - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Departamento da Coordenadoria de Contratações - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Credenciamento para participação em licitação presencial	CL - Coordenadoria de Licitações	Nos casos em que ocorrem licitações presenciais, é necessário solicitar documentação pessoal de quem se apresenta como representante da empresa, para verificação de poderes, conforme exigência legal. Neste caso, é feita uma cópia do documento e juntada no processo fisco correspondente. Atualmente, as licitações presenciais são minoria. Quase a totalidade dos procedimentos é eletrônica.	Obrigação legal	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Idade, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Nome completo, Foto, Data de nascimento, Assinatura	Licitantes	Empregados internos com base no conhecimento	Processo Físico (Capa branca) - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Adicional de Qualificação	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	O Adicional de Qualificação é destinado aos servidores efetivos da Assembleia Legislativa visando enriquecer e fortalecer as competências necessárias ao melhor desempenho dos cargos públicos efetivos, buscando incentivar o esforço intencional e contínuo para atingir o mais alto nível de desempenho profissional por parte dos servidores do Poder Legislativo Estadual (Ato de Mesa nº 21/2024).	Cumprimento de Ato de Mesa,Benefícios,Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas,Online Learning Initiatives	Nome,Atestado de Escola, Nome do trabalho,Escolaridade,Nome,Unidade/ divisão de negócio,Nível de Ensino,Número da Matrícula	Empregados	Servidores lotados nas Divisões do DRH	Sistema SARH - Brasil,Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Publicações em DOE	SGA - Secretaria Geral de Administração	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Publicações em DOE: - Decisões e Atos de Mesa; - Decisão do Presidente, do Primeiro Secretário e do Segundo Secretário; - Prestação de Contas (Núcleo de Fiscalização e Controle) - Despachos da Procuradoria; - Expediente; - Despachos da SGA; - Despachos do DRH <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> - os processos são recebidos fisicamente, email, sistema Alesp sem Papel ou arquivo - anexo a publicação são encaminhados aos departamentos/divisões responsáveis pela matéria.	Cumprimento de Ato de Mesa	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Informe de débito, Nome do trabalho, Nome Parlamentar, Sanções Administrativas Aplicadas, Nome completo, Número da Matrícula, Ações disciplinares, último nome, Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Empregados, Parlamentar	Procuradoria,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Sistema SARH - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,Sistema Protocolo Geral - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil,Sistema SAP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Isenção de Imposto de Renda	ATSGA - Assessoria Técnica SGA	Análise dos pedidos de Isenção de Imposto de Renda (deferimento, indeferimento e manutenção).	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	E-mail pessoal, Dados de Aposentadoria, Informações sobre processos judiciais, Nome Social, Idade, Nacionalidade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Status Civil, Assinatura, Número de telefone, Primeiro nome, Endereço residencial, último nome, Número da Matrícula, Laudo Médico, Gênero	Aposentado	Empregados internos com base no conhecimento	Processo Físico (Capa branca) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Gestão de Privacidade no Sistema Onetrust	CCG - Coord. de Governança e Conformidade	Esta unidade como encarregada pela gestão da LGPD na Alesp se vale do software OneTrust para a interação com as áreas da Casa e para a respectiva apuração dos riscos oriundos das atividades de tratamento inseridas por elas.	Cumprimento de Resolução Alesp	E-mail pessoal, Nome	Servidores					
Vídeos	DBAH Acervo Histórico	Existem vídeos em fitas VHS de programas de televisão que abordaram atividades e exposições realizadas pelo Acervo. Há também uma fita sobre um evento natalino voltado às crianças carentes que aconteceu na Alesp e outras com depoimentos de ex-deputados para projeto de história oral desenvolvido pelo Acervo. A maioria delas não está datada, mas algumas são de 1997.  Há, igualmente, alguns DVDs que abordam a história da Alesp e evento comemorativo do aniversário da Constituição.  Esses vídeos não saem do Acervo, não fazendo parte das demandas de pesquisadores. Seu valor é de resgatar a memória da instituição.	Pesquisa histórica	Primeiro nome, Raça ou origem étnica, Escolaridade, Qualificações / Certificações, Nome do trabalho, último nome, Nome completo, Unidade/ divisão de negócio, Nacionalidade, Idade, Gravação de Áudio, Foto, Nível de Ensino, Filiação Partidária, Filiación sindical, Entidade de classe, Grade, Profissão, Deficiência Mental, Filiación Sindical, Religião / Crença religiosa	Empregados, Agentes Públicos Externos, Profissionais da Imprensa, Parlamentar, Aposentado, Visitantes	Empregados internos com base no conhecimento	Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos		
Locação de veículo blindado	SGA - Secretaria Geral de Administração	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Locação de veículo blindado <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> - após as 2ª e 3ª secretarias se manifestarem, o documento é recebido na Presidência para manifestação, através do Sistema Alesp Sem Papel. - envio pelo mesmo sistema à SGA com a anuência ou não do Presidente, para confecção da Decisão de Mesa. - retorna à presidência para assinatura do Presidente. - publicação em Diário Oficial do Estado. - após a publicação é juntada a Decisão de Mesa e tramitado para a Divisão de Mobilidade e Serviço.	Obrigação legal	Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.,Carteira Nacional de Habilitação (CNH),Nome completo	Parlamentar	Procuradoria,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Diário Oficial do Estado de São Paulo,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal		

COLAR DE HONRA AO MÉRITO LEGISLATIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO	SGA - Secretaria Geral de Administração	NOME DO PROCESSO: Colar de honra ao mérito administrativo DESCRÍÇÃO DO PROCESSO: - o gabinete envia para a Presidência a solicitação com um currículo do homenideado, informando de que maneira contribuiu para o desenvolvimento social, cultural e econômico de nosso Estado. - o processo é enviado à Divisão de Comunicação Social para analisar se há colares disponíveis e se houve homenagem anterior. - retorna para a Presidência, que tramita as segunda e primeira secretarias. - retorna novamente e é dada a anuência ou não da presidência e transmitido o processo à Divisão de Comunicação Social para entrega do colar e juntada da declaração do recebimento do colar pelo homenideado. - retorna para a Presidência para arquivo.	Cumprimento de Ato de Mesa	Filiação Partidária, Escolaridade, Nacionalidade, Filiado Sindical, Idade, Qualificações / Certificações, Foto, Profissão, último nome, Raça ou origem étnica, Nome completo, Religião / Crença religiosa, Entidade de classe, Imidéden, Orientação sexual, Filiação partidária e atividades políticas, Registro Profissional/Classe	Cidadão, Parlamentar	Autoridades públicas e governamentais, Empregados internos com base no conhecimento, Agências Externas, Sindicato e Conselhos de Classe	ALESPI Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos, (Art. 7 - II) Obrigação legal		
Prestação de Contas de Verba de Representação da Presidência	DTPC - Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas	A Presidência da ALESPI possui verba de representação para utilização em seus compromissos institucionais. Um responsável é designado para se responsabilizar pela prestação de contas do empenho. Após findo o período de aplicação da verba de representação, o responsável pelo empenho envia via ALESPI Digital, a prestação de contas para esta divisão. Caso haja devolução de verba não gasta (em dinheiro), emitimos recibo do valor e, posteriormente, efetuamos o depósito em favor da ALESPI. Como passo final, remetemos a documentação de prestação de contas via site do TCE-SP, contendo informações do empenho, de seu responsável (nome completo, CPF), bem como os gastos efetuados.	Obrigação legal, Verba de representação	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Assinatura, Nome do trabalho, Número de conta bancária, Nome completo, Detalhes de gastos	Empregados, Parlamentar	Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento, Auditores Internos, Departamento de Orçamento e Finanças	Sistema ALFIN - Brasil, ALESPI Digital - Brasil, ALESPI Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Aposentadoria e abono de permanência	ATSGA - Assessoria Técnica SGA	Análise do processo único de contagem de tempo para verificação dos pedidos de aposentadoria e abono de permanência.	Plano de Aposentadoria, Cumprimento de Ato de Mesa, Obrigação legal	Tipo de contrato - termo fixo / temporário / permanente etc., Gênero, Data de compensação, Salário e remuneração, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome do trabalho, Dados de Aposentadoria, Data de nascimento, Nome completo, último nome, Profissão, Idade, Data fim e motivo para demissão, Nacionalidade, Data de início, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Número da Matrícula, Status Civil, Documentos de benefícios e direitos, Primeiro nome	Aposentado, Empregados	Procuradoria, Empregados internos com base no conhecimento	Processo Físico (Capa branca) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Posse de Parlamentares	DAMD - Divisão de Apoio à Mesa Diretora	NOME DO PROCESSO: Posse eletrônica de parlamentares DESCRÍÇÃO DO PROCESSO: Os Deputados acessam o Legis - Sistema Legislativo por meio de login e senha pessoais e cadastram seus próprios dados em sistema. Os dados solicitados no cadastramento são os mesmos exigidos pelo eSocial para transmissão de eventos periódicos e não-periódicos a que este Poder Público está sujeito legalmente, sendo esses dados: nome completo; telefones; e-mail; endereço; sexo; raça e cor; data de nascimento; nível de escolaridade; nome do pai; nome da mãe; nacionalidade; situação conjugal; dados do cônjuge, se houver, contendo nome completo, CPF, documento de identificação, data de nascimento e data do casamento/união; dados dos dependentes, se houver, contendo nome completo, CPF e grau de relacionamento; conta bancária para recebimento de subsídio, documento de identificação, título de eleitor; certificado militar para homens menores de 45 anos de idade; PIS/PASEP/NIS; eventuais vínculos com o funcionalismo público, contendo órgão, regime previdenciário, matrícula no órgão ou origem; eventuais vínculos com o regime geral de previdência social, contendo o anu de primeiro emprego; eventuais aposentadorias contendo o regime e data da concessão do benefício. Os parlamentares entregam cópias digitais dos documentos acima mencionados para comporem seus prontuários eletrônicos. Os servidores lotados na Divisão de Apoio à Mesa Diretora têm acesso aos dados e documentos para conferência por meio de login e senha devidamente autorizados. Os dados são transmitidos, em mídia física e e-mail institucional à Divisão de Folha de Pagamento para transmissão de eventos do eSocial. Os dados permanecem armazenados nos prontuários dos parlamentares, sendo prontuários físicos da 1ª a 18ª Legislaturas e digitais a partir da 19ª Legislatura. Os prontuários físicos estão armazenados em pastas e caixas na Divisão de Apoio à Mesa Diretora e na Divisão de Gestão Documental, com manuseio feito por funcionários autorizados. Os prontuários digitais são armazenados em pastas dos servidores da Alesp, com acesso pela rede somente a funcionários com login e senha autorizados.	Obrigação legal	Certidão de Identidade ou Registro Geral (RG), Nacionalidade, Idade, Escolaridade, Nível de Ensino, Declaração de Imposto de Renda do Cônjuge, Gênero, Certificado Militar, Data de nascimento, CPF do Cônjuge, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Número de telefone, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Assinatura, Número da Matrícula, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, RG do Cônjuge, Nome Parlamentar, Dados de Aposentadoria, Nome do Cônjuge, Nome completo, Carteira de Trânsito e Previdência Social (CTPS), Nome do trabalho, E-mail pessoal, Declaração de Imposto de Renda, Carteira de identidade Funcional, Nome dos pais, Raça ou origem étnica, PIS, Data de Nascimento do Cônjuge, Endereço residencial, Status Civil, Religião / Crença religiosa, Data do Casamento ou União Estável, Número de conta bancária, Dependentes, Nome dos filhos, Certidão de Casamento, Salário e remuneração, Nome Social, Título de Eleitor, CPF dos Filhos, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Foto	Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil, SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil, Disco Local da Máquina - Brasil, Sistema PRODES - Brasil, Sistema Integrado de Gestão Parlamentar - Brasil, Documento Físico (Papel) Brasil, Pen Drive Pessoal - Brasil, ALESPI Sem Papel - Brasil, Pen Drive Interna ALESPI - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, Disco Local da Máquina - Antivirus	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
Cadastro de funcionário para uso do Wellhub	DRH - Departamento de Recursos Humanos	Atividade criada em virtude da contratação do serviço de bem-estar para funcionários da ALESPI. Trata-se do compartilhamento do endereço eletrônico dos servidores, Deputados e estagiários com o fornecedor (Wellhub), com a finalidade de liberação dos usuários à utilização dos serviços oferecidos. O usuário, finalmente, compartilhará seus dados pessoais e bancários diretamente junto ao fornecedor, sendo a participação da ALESPI nessa fase. O compartilhamento dos endereços eletrônicos pela ALESPI será realizado por sistema eletrônico.	Benefícios, Obrigações contratuais	E-mail pessoal, Nome completo, Empresa / Entidade, E-mail pessoal, Endereço de e-mail, Nome completo, Nome completo	Estagiário, Empregados, Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento	Portal ALESPI - Brasil, Portal ALESPI - Brasil, Sistema SARH - Brasil, Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato	Portal ALESPI - Firewalls, Portal ALESPI - Firewalls, Portal ALESPI - Network Authentication, Portal ALESPI - Network Authentication, Portal ALESPI - Data Backup, Portal ALESPI - Data Backup	
Processos de débito	ATSGA - Assessoria Técnica SGA	Análise e processamento dos processos de débito no âmbito da SGA, com a expedição de ofícios de ciência e cobrança e eventualmente o encaminhamento à Procuradoria-Geral do Estado.	Cumprimento de Ato de Mesa, Obrigação legal	Assinatura, Número de telefone, último nome, Unidade/ divisão de negócio, Tipo de contrato - termo fixo / temporário / permanente etc., Ações disciplinares, Número de conta bancária, Profissão, Informações sobre processos judiciais, Número da Matrícula, E-mail pessoal, Endereço residencial, Informe de débito, Certidão de Obrito, Data fim e motivo para demissão, Data de compensação, Nome do trabalho, Sarcófago Administrativas Aplicadas, Gênero, Foto, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Status Civil, Idade, Data de início, Imagem, Nome Social, Gestor ou superior imediato, Salário e remuneração, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG)	Empregados, Estagiário, Parlamentar	Procuradoria, Autoridades públicas e governamentais, Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil, Sistema SARH - Brasil, Telefone (Ligação) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal, (Art. 7 - VII) Exercer direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
Treinamento de Brigada	Brigada de Incêndio	São coletadas informações a fim de realizar treinamentos obrigatórios para os brigadistas	Obrigação legal	Nome, Número da Matrícula, Nome, Unidade/ divisão de negócio, Endereço de e-mail	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Google Workspace - Estados Unidos, Google Drive - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Formulário de doações de livros	DBAH Biblioteca	Quando alguém quer doar livros para a biblioteca, é necessário preencher um formulário de doações, o qual solicita as seguintes informações: nome completo; número do RG; telefone; e-mail; título, editora e ano das obras doadas; data; nome por extenso do doador e assinatura. O termo tem como pretensão obter a ciência do usuário de que não necessariamente os itens serão incorporados ao acervo da biblioteca, podendo ser divulgado, descartado ou doado para outra instituição.	Serviço ao consumidor, Para ciência de que o livro não necessariamente será incorporado ao acervo	E-mail pessoal, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Número de telefone, Assinatura, Nome completo	Cidadão	Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento, Auditores Internos	Formulário de doações de livros - Brasil, Arquivo Físico Biblioteca Emprestímo Livros - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos		

Processo de serviços de catalogação de arquivos digitais produzidos ou recebidos pela TV ALESP	DLPD - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO: 243/2018. CONTRATADA: RENTAL Locações e Produções LTDA. DESCRIÇÃO: Nos documentos que acompanham a Nota Fiscal, concernentes ao pagamento mensal (documentos necessários para a comprovação da regularidade trabalhista da empresa, conforme exigência contratual), há informações pessoais dos colaboradores da empresa ou terceiros que atuam na Assembleia Legislativa Paulista, como, por exemplo, holerite, nome completo, histórico de trabalho, número de documentos pessoais, entre outros.	Obrigação legal,Finanças,Verificação de antecedentes,Obrigações contratuais	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Incapacidade ou condição específica, Profissão, Documentos de benefícios e direitos, Data de nascimento, Data fim e motivo para demissão, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Salário e remuneração, Status Civil, Reivindicações e compensações trabalhistas, Horas de trabalho, Local de trabalho, Nome completo, Registro Profissional/Classe, Nome do trabalho, Data de inicio, Nome Social, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., último nome, Unidade/ divisão de negócio, Primeiro nome, Data de compensação, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Nacionalidade, Assinatura, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de identidade Funcional, Idade, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Solicitação de confecção de carimbos, junto ao fornecedor	DPAT - Divisão de Patrimônio	Ao recebermos a solicitação de confecção de carimbos através do Aesp Sem Papel, nós a reenviamos, via Whatsapp, para o prestador de serviços. Essas solicitações contêm o conteúdo o conteúdo dos carimbos requeridos, comumente apresentando o nome do servidor, a matrícula e o cargo. Além disso, essas solicitações são armazenadas em pasta compartilhada (online) dentro da Divisão de Patrimônio.	Execução Contratual	Nome do trabalho,Nome completo	Empregados,Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	WhatsApp - Estados Unidos,Documento Físico (Papel) - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato		
Informe de débito	DTPC - Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas	Os informes de débito são processos relacionados a resarcimentos devidos à Assembleia Legislativa por parte de funcionários, ativos ou inativos, com relação à recebimento de valores indevidos, ou ainda, resarcimento de multas de trânsito. Esta divisão recebe informações (via processos físicos ou digitais) referentes aos devedores, como RG, CPF e nome completo, aguarda a quitação do débito e, posteriormente, encaminha o processo para a Secretaria Geral de Administração, para que seja dada ciência da quitação do débito. Ainda, anualmente, esta divisão procede com a correção monetária dos valores devidos, posteriormente remetendo à Secretaria Geral, para ciência do devedor.	Processo de Folha de Pagamento,Resarcimento de Fato,Cumprimento de Ato de Mesa	informe de débito, Número da Matrícula, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Assinatura, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Nome do trabalho, Salário e remuneração, Unidade/ divisão de negócio, Detalhes de gastos, Data de compensação, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.	Estagiário, Aposentado, Empregados, Parlamentar	Procuradoria, Auditores Externos, Auditores Internos,Empregados internos com base no conhecimento	Arquivo Físico DTPC - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Processo de serviços de asseio, limpeza, conservação predial e vetores de pragas	DLPD - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO: 397/2021. ARCOLIMP, empresa contratada da ALESP, especializada em serviços de asseio, limpeza, conservação predial e vetores de pragas, compreendendo o fornecimento de mão de obra, equipamentos, insumos e materiais, necessários a execução dos serviços.  DESCRIÇÃO: Nos documentos anexos à Nota Fiscal, concernentes ao pagamento mensal (necessários para a comprovação de regularidade trabalhista, conforme exigência contratual), há informações pessoais dos colaboradores da empresa que atuam na Assembleia Legislativa Paulista, tais como salário, nome completo, número de documentos pessoais, litígios na Justiça, entre outros.	Finanças,Obrigação legal,Verificação de antecedentes,Obrigações contratuais	Número de conta bancária, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, último nome, Assinatura, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Data de compensação, Registro Profissional/Classe, Carteira de identidade Funcional, Redemissões e queixas, Incapacidade ou condição específica, Classificação de desempenho, Gestor ou superior imediato/CID, Status Civil, Documentos de benefícios e direitos, Nacionalidade, Data de inicio, Nome do trabalho, Primeiro nome, Data fim e motivo para demissão, Horas de trabalho, Ações disciplinares, Local de trabalho, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Unidade/ divisão de negócio, Idade, Profissão, Data de nascimento, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Nome completo, Salário e remuneração, Gênero, Reivindicações e compensações trabalhistas, Nome Social	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Entrada no Almoxarifado	Extinta - DAP - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	Para entrar nas dependências do Almoxarifado existe um controle eletrônico que coleta a digital e a matrícula dos servidores do setor.	Controle de Acesso	Número da Matrícula, Impressão digital, Nome completo	Estagiário, Empreiteiros, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema de Acesso Biométrico - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Minuta de autógrafo de PL de declaração de utilidade pública	DCL - Divisão de Consultoria Legislativa	Elaboramos a minuta de autógrafo em projetos de lei que declararam uma entidade de utilidade pública. Eventualmente recebemos um processo instruído com documentos pessoais (Rg, CNH, etc), mas não armazenamos ou enviamos tais dados a nenhum outro setor ou pessoa	Obrigação legal	Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Cidadão	Autoridades públicas e governamentais,Empregados internos com base no conhecimento	ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal,(Art. 7 - III) Políticas públicas		
Cadastramento de Contrato de Prestação de Serviços	NFC - Núcleo de Fiscalização e Controle	NOME DO PROCESSO: Cadastramento de Contrato de Prestação de Serviços  DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Para poder solicitar reembolso de despesas de serviços continuados/recorrentes, o Gabinete deve cadastrar o respectivo contrato junto ao NFC. O contrato, via de regra, contém os dados principais da empresa (razão social, CNPJ, inscrição estadual e endereço), de seu representante perante o contrato (nome completo, RG, CPF e assinatura física ou digital) e do deputado (nome completo, RG, CPF e assinatura física ou digital, além do endereço da ALESP). Também, via de regra, contém o nome completo e CPF de duas testemunhas. Pode também conter dados bancários da empresa contratada, no caso de a forma de pagamento ser bancária e estabelecida em contrato. O contrato (na realidade, uma digitalização do mesmo) é enviado para o e-mail do NFC, que verifica se o contrato está de acordo (incluindo se o CNPJ da empresa possui CNAE habilitando para o serviço contratado) e armazena-o numa pasta da rede ALESP (mapeada como "H:") com acesso restrito ao NFC.	Cumprimento de Ato de Mesa, Pagamento de reembolso,Finanças,Verificação de CNAE de empresa,Obrigações contratuais	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Assinatura, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Nome completo	Representante de Fornecedor, Parlamentar, Empregados	Auditores Externos,Empregados Internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Rede Interna ALESP Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Auxílio pré-escolar	DAB - Divisão de Aposentadorias e Benefícios	Os servidores ativos, inclusive afastados (PNA e período civil, por exemplo), podem solicitar o auxílio pré-escolar após a inserção das respectivas dependentes, que, pela Resolução nº. 897/14 da Aesp, devem contar com idade a partir dos quatro meses, podendo o (a) servidor(a) perceber o reembolso até 6 meses em que o (a) dependente fizer quatro anos.	Benefícios	Número da Matrícula,Nome dos filhos,Certidão de Casamento,Endereço residencial,Nome completo,Número de telefone,Número da Matrícula do Cônjugue,E-mail pessoal,Certidão de Nascimento de Dependente	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Contratação de pessoa física	DTPC - Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas	A contratação de pessoa física é possível, como por exemplo perito avaliador, técnico para manutenção de bens, advogados, artista plástico, palestrante etc. Quando há contratação de pessoa física, a Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas recebe informações pessoais do fornecedor (CPF, RG, nome completo, dados bancários) via ALESP Digital para realizar o pagamento e fazer recolhimento previdenciário. Posteriormente, deve enviar as informações deste recolhimento para o Departamento de Recursos Humanos para informar via e-Social.	Obrigação legal,Finanças,Previdência	Profissão, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Qualificações / Certificações, Assinatura, Nome completo, Salário e remuneração, Número de conta bancária, Data de compensação	Empreiteiros	Auditores Externos,Empregados Internos com base no conhecimento,Auditores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças ,Provedores de Serviço	Sistema EFD-REINF - Brasil,Sistema SIAFEM - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Retenção e repasse de contribuição previdenciária servidor e patronal (RPPS)	DFP - Divisão de Folha de Pagamento	Lançamento manual de recolhimento e repasse de contribuição previdenciária de servidores cedidos de outros Órgãos com prejuízo para prestar serviços na Aesp, via prodesp e aesp-digital.	Processo de Folha de Pagamento	Salário e remuneração,Número da Matrícula,Nome completo	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	ALESP Digital - Brasil,Site Interno DFP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Solicitação de Certificado Digital	DAU - Divisão de Atendimento ao Usuário	Os servidores que atuam nos sistemas ALESP Digital, Prontuário Eletrônico e RH precisam de certificados digitais para assinatura digital de documentos. Existe um processo no Aesp Sem Papel para solicitar certificado digital para o servidor, em que são registrados os dados: Nome do servidor, matrícula, e-mail, CPF, RG, Data de Nascimento. Desses dados, somente o nome do servidor e seu e-mail são repassados ao fornecedor do serviço de emissão de certificado digital (Certisign) para validação da sessão de videoconferência de validação dos dados/documents.	Cumprimento de Ato de Mesa	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Data de nascimento, Nome do trabalho, Número da Matrícula, E-mail pessoal, Nome completo	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	ALESP Sem Papel - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigação legal		

Vigilância (PD 213/2022)	DCSERV - Divisão de Conservação e Serviços	NO ME Vigilância DESCRIÇÃO: prestação de serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial desarmada, compreendendo postos de vigilantes, com a finalidade de exercer preventivamente à proteção do patrimônio e dos usuários nas dependências da ALESP.	Segurança patrimonial e dos usuários,Obrigações contratuais	Horas de trabalho, Foto, Qualificações / Certificações, Escolaridade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Empresa / Entidade, Profissão, Gênero, Nome completo, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Data de compensação, Salário e remuneração, Dados Pessoais demandados pelo e-Social, Tipo de contrato - tempo fixo/ temporário/ permanente etc., Nome do trabalho, Documentos de benefícios e direitos, Número de conta bancária, Data fim é motivo para demissão, Registro Profissional/Classe, Gestor ou superior imediato,Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Data de início, Assinatura, Histórico de treinamentos	Empreiteiros, Representante de Fornecedor	Procuradoria,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
CAUFESP - Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo	CCOM - Coordenadoria de Compras	Por exigência legal, as empresas que pretendem contratar com o Estado de São Paulo, devem estar devidamente inseridas no CAUFESP. Em que pese a cargo da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Governo do Estado, a ALESP é uma das Unidades Cadastadoras de fornecedores no Sistema. A rigor, as empresas interessadas alimentam o Sistema CAUFESP com seus dados e informações que são tão somente homologados pelos servidores da Coordenadoria de Contratações devidamente habilitados no sistema para tanto. De acordo com a atual configuração do Sistema CAUFESP não existem mais o envio e armazenamento de documentos e informações pela ALESP, o que é hoje alimentado e armazenado no Sistema CAUFESP apenas.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal	Nome de trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), E-mail pessoal, Nome completo, Número de telefone	Licitantes	Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Sistema CAUFESP - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Driver de Integração - unidirecional	DRSI - Divisão de Redes e Segurança da Informação	Processos de coleta de informações de sistemas de cadastros de pessoas - SIGA (servidores, estagiários), SIGP (parlamentares) e COPE (controle de permissão de sistemas) para automação de criação/alteração de credenciais de acesso ao ambiente de rede.	Autenticação,Obrigação legal,Controle de Acesso,credencial única	Gestor ou superior imediato, Nome completo, Número da Matrícula, Cadastro de Pessoa Física (CPF), E-mail pessoal, Unidade/divisão de negócios, Endereço de e-mail, Nome do trabalho, Nome completo	Empregados, Estagiário, Parlamentar, Empregados prospectivo	Equipes de manutenção e operações,Empregados internos com base no conhecimento	NetQ Identity Manager - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Sistema SAH - Brasil,Outros - Brasil,Outros - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	NetQ Identity Manager - Regular Software Updates	NetQ Identity Manager - Secure Premises
Posse de servidor	DPRF - Divisão de Posse e Registro Funcional	Efetiva ocupação do cargo público, seja em regime comissão ou efetivo/concursado, onde são verificados requisitos próprios deste ato. Dados, documentação pessoal e declarações colhidas do servidor nomeado são mais aprofundados do que no ato de nomeação, conforme previsto em Estatuto próprio ou em regulamento interno. Nomeado ou servidor do gaivete por ele autorizado faz upload em sistema da documentação e declarações necessárias, passando por conferências de servidores desse setor. São preenchidos campos em sistema, com os dados pessoais, e há conferência do que foi digitado pelo nomeado com a documentação apresentada. Por fim, a posse se concretizará com a assinatura do Termo de Posse pelo nomeado e autoridades competentes. O armazenamento da documentação em sistema, via de regra, não fica visível às outras unidades, apenas os dados - salvo raras exceções de prontuários ainda físicos, que devem ser descontados após entrada em funcionamento do novo sistema único de RH no próximo ano. Já a base cadastral, consolidada em sistema, irradia para outros processos a serem descritos individualmente.	Obrigação legal	Historico criminal, Detalhes de Contato, Nome completo, CPF do Cônjugue, Certificado de alistamento militar, Nome Social, Data de nascimento, Informações de conta bancária, Número de conta bancária, Gênero, Número de telefone, Registro Profissional/Classe, Endereço residencial, Data de início, Nacionalidade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico empregatício, Contrato de Emergência, PIS, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Status Civil, Nome do Trabalho, Declaração de Imposto de Renda, Histórico acadêmico, E-mail pessoal, Dependentes, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), CPF dos Filhos, Cidadânia, Nível de Ensino, Nome do Cônjugue, Número da Matrícula, Nomes dos filhos, Extratos bancários, Raça ou origem étnica, Nome dos pais	Empregado prospectivo, Empregados	Procuradoria,Audidores Externos,Quadro de diretores executivos,Audidores Internos,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Arquivo Físico DRCF - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Portal ALESP - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Sistema SAH - Brasil,Sistema PRODESP - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo,ALESP Sem Papel - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Comunicação com colaboradores	ILP - Instituto do Legislativo Paulista	Comunicação com colaboradores (palestrantes, professores) para definir o escopo do evento, palestrantes, data, horário, duração, certificação e tratar de assuntos diversos relacionados aos eventos. Essa comunicação é realizada via e-mail, telefone e WhatsApp.	Comunicação com colaborador	Nível de Ensino,Histórico de treinamentos,Escolaridade,Nome do trabalho,Tipo de Ensino,Profissão,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Cadastro de Pessoa Física (CPF),E-mail pessoal,Nome completo	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail pessoal,E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,Pen Drive Pessoal - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil,Google Drive - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivirus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Bloqueios judiciais	DTPC - Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas	Os bloqueios judiciais tratam de valores demandados pela justiça, sendo descontados em folha. A Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas procede com o repasse financeiro aos respectivos tribunais. Primeiramente, recebemos as guias de depósito judicial da Divisão de Apostadorias e Benefícios ou da Divisão de Folha de Pagamento. Efetuamos a programação dos pagamentos e, de posse dos comprovantes de pagamento, remetemos de volta à área demandante, para implantação nos próximos meses. As guias contém nome do reclamante e do reclamado, bem como outras informações para identificação do processo.	Processo de Folia de Pagamento,Bloqueio Judicial,Obrigação legal	Certidão de Identidade ou Registro Geral (RG),Assinatura, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),Data de compensação, Nome do trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Documentos de benefícios e direitos, Nome completo, Salário e remuneração, Número da Matrícula	Empregados, Empreiteiros, Parlamentar	Audidores Externos,Audidores Internos,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup
Reembolsos	DTPC - Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas	Os processos de diárias e reembolsos visam repor o valor gasto pelo servidor em atividades oficiais da ALESP. Tais processos chegam a esta divisão por meio de DLPD (atualmente por meio físico, futuramente via ALESP SEM PAPEL), com a programação dos pagamentos que contém listas com nomes dos beneficiários, CPF's e valores a receber, além de diversos documentos que possivelmente contenham informações pessoais (recibos, notas fiscais, cupons). Ao final, é feita a prestação de contas e o processo é arquivado.	Obrigação legal	Número de conta bancária, Data de compensação,Assinatura, Profissão, Nome do trabalho, Nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Registro Profissional/Classe, E-mail pessoal, Número de telefone	Empreiteiros, Empregados	Audidores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Audidores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças	Processo Físico (Capa branca) - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,Sistema SIAFEM - Brasil,Sistema SIAFEM - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
ENVIO DE PRONUNCIAMENTO TRANSCRITO A PEDIDO	DRP - Divisão de Registro de Pronunciamentos	Envio de pronunciamento transrito a pedido de terceiro (gabinete, liderança, órgão interno etc.) via Alesp sem Papel ou e-mail.	Cumprimento de Resolução Alesp	Laudo Médico do Cônjugue, Declaração de Saúde dos Filhos, E-mail pessoal, CPF dos Filhos, Data de nascimento, Escolaridade, Placa do Veículo, Idade, Endereço residencial, Histórico de viagem, Gênero, Altura, Modelo do veículo, Gestor ou superior imediato,Contato de Emergência, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Pessoas com Deficiência (PCD), Assinatura, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Laudo Médico dos Filhos, Nome Parlamentar, CPF dos Pais, Número de conta bancária, RG dos Filhos, Último nome, Histórico de treinamentos, Nome Social, Número de telefone, Extratos bancários, Antecedentes criminais, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Tipo de Ensino, PIS, Exame Médico, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Declaração de Imposto de Renda do Cônjugue, Nome completo, Nome do Cônjugue, Primeiro nome, Detalhes de gastos, pagamento de bônus, Peso, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Declaração de Saúde, Nome do trabalho, Detalhes de assédio e bullying, Filiação Sindical, Nome dos filhos, Informe de débito, Religião / Crença religiosa, Foto, Declaração de Imposto de Renda, Laudo Médico, Declaração de Saúde do Cônjugue, Histórico empregatício, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Orientação sexual, Nome dos pais, Certidão de Óbito, Recertificado Médico, Gravação de Audiômetro, Salário e remuneração, Expectativa salarial, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Reclamações e queixas, RG do Cônjugue, Nacionalidade, Deficiência Mental, Raça ou origem étnica, Salário e remuneração, Histórico criminal, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Profissão, Multas de trânsito,	Cidadão, Parlamentar	Kinta informática,Empregados internos com base no conhecimento,Provedores de Serviço	Sistemas de Portal - Sistema Emersário Web - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Sistema Integrado de Gestão Parlamentar - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil,DRS Plenário - Software de Transcrição - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises

					Deficiência Auditiva, Resultados de exames toxicológicos, Detalhes de reserva de viagem, Status Civil, Deficiência Visual, Dependentes, Nível de Ensino, Carteira de identidade Funcional, Ações disciplinares, Verificação de referências e antecedentes, Deficiência Intelectual, Certidão de Casamento, Filiação partidária e atividades políticas, Horas de trabalho, Número da Matrícula, CID, Entidade de classe						
Controle de Tráfego	DMOB - Divisão de Mobilidade	Com a finalidade de se identificar os responsáveis pela condução dos veículos em determinadas datas e horários, os motoristas preenchem Ficha de Controle de Tráfego, assinando o respectivo Livro de retirada de fichas. Estas ficam arquivadas na Divisão de Mobilidade e Serviços e são eventualmente disponibilizadas em processos internos de apuração de responsabilidade por multas de trânsito.	Cumprimento de Ato de Mesa	Carteira de Identidade Funcional,Nome completo	Empregados,Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Arquivo Físico DMS - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigação legal			
Solicitação de consulta de documentos	DGD - Divisão de Gestão do Documental	Solicitação de consulta de documentos FÍSICO e/ou DIGITAL Processo onde cidadão, empresa ou instituição solicita consulta a documentos arquivados. <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> A consulta ao documento é solicitada por qualquer meio lícito e em qualquer formato ao Arquivo Geral da Divisão de Gestão Documental que faz a recuperação do mesmo e o disponibiliza ao solicitante. <b>DADOS COLETADOS:</b> Nome do solicitante (Art. 10 da Lei 12.527/11) Forma de contato (dado operacional imprescindível Lei 12.527/11) Informações necessárias para a recuperação do documento (dado operacional imprescindível Lei 12.527/11) Observação: Por ser uma solicitação que pode ser formulada por qualquer meio lícito não há controle por parte da DGD sobre o tipo e quantidade de dados enviados pelo requerente. Exemplo: É usual que advogados solicitantes optem por uma qualificação completa em suas petições, mesmo que isso não se constitua em exigência legal. <b>PROCESSAMENTO:</b> Documentos físicos: Os técnicos do Arquivo verificam a consistência do pedido, fazem a busca no sistema correspondente, apóiem as informações de localização, imprimem o formulário para busca em uma das salas de guarda, recuperam o documento e idêntidam com o consultante visita para que o mesmo possa compulsar os documentos. Documentos digitais ou digitalizados: Os técnicos do Arquivo verificam a consistência do pedido e fazem a busca no sistema correspondente. É enviado link ou cópia para acesso (conforme sistema correspondente). Caso o consultante nem tenha meios para tal consulta é, alternativamente, idêntidada visita para essa consulta. <b>RETENÇÃO</b> Os pedidos são mantidos por cinco anos. (ano de tramitação + 5). Para os pedidos formulados por e-mail não há regramento específico.	Serviço ao consumidor,Pesquisa de Opinião,Pesquisa histórica,Obrigação legal	Detalhes de Contato,E-mail pessoal,Primeiro nome,Nome Social	Cidadão	Procuradora	E-mail corporativo - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises	
Declarações Públicas Obrigatorias ao Conselho de Ética	DAC - Divisão de Apoio às Comissões	Anualmente os Deputados enviam cópias de suas declarações de imposto de renda e de seus cônjuges, para o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, para divulgação, conforme Artigo 6º da Resolução nº 766, de 16 de dezembro de 1994. O arquivo é enviado por e-mail pelo Deputado e o e-mail institucional do Conselho de Ética e o PDF fica guardado numa pasta de rede da Divisão de Apoio às Comissões.	Obrigação legal	E-mail pessoal, CPF do Cônjugue, Endereço residencial, Declaração de Imposto de Renda do Cônjugue, Declaração de Imposto de Renda, Nome dos filhos, CPF dos Filhos, Nome do Cônjugue, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo	Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises	
Prestação de serviços de Copreigem e Garçaria, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, utensílios e insumos.	DLPD - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO: 287/23. Contratada da ALESP: ARCOLIMP SERVIÇOS GERAIS LTDA <b>DESCRIÇÃO:</b> Os documentos anexos à Nota Fiscal, concernentes ao pagamento mensal (necessários para a comprovação de regularidade trabalhista, conforme exigência contratual), há informações pessoais dos colaboradores da empresa que atuam na Assembleia Legislativa Paulista, tais como antecedentes criminais, experiência anterior, desempenho, foto, raça, cor, endereço, histórico escolar, salário, admissão, dados bancários, rescisão, entre outros.	Obrigação legal,Finanças,Verificação de antecedentes,Obrigações contratuais	Salário e remuneração, pagamento de bônus, Registro Profissional/Classe, Status Civil, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Data de nascimento, Número de conta bancária, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Nome completo, último nome, Nome Social, Horas de trabalho, Histórico criminal, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Data de compensação, Local de trabalho, Reivindicações e compensações trabalhistas, Gênero, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Ações disciplinares, Verificação de referências e antecedentes, Gestor ou superior imediato,Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Incapacidade ou condição específica, Nacionalidade, Carteira de identidade Funcional, Nome do trabalho, Documentos de benefícios e direitos, Histórico empregatico, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Primeiro nome, CID, Raça ou origem étnica, Foto, Data fim e motivo para demissão, Unidade/ divisão de negócios, Qualificações / Certificações, Assinatura, Detalhes de aplicação de emprego (Formulários, notas de entrevistas, referências), Idade, Data de inicio	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	
Processo de serviços de manutenção predial, corretiva, preventiva e preditiva.	DLPD - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO: 340/2019. Contratada da ALESP: BSG, empresa especializada em serviços de manutenção predial, corretiva, preventiva e preditiva. <b>DESCRIÇÃO:</b> Os documentos anexos à Nota Fiscal, concernentes ao pagamento mensal (necessários para a comprovação de regularidade trabalhista, conforme exigência contratual), há informações pessoais dos colaboradores da empresa que atuam na Assembleia Legislativa Paulista.	Finsprop,Obrigações legais,Verificação de antecedentes,Obrigações contratuais	Local de trabalho,Unidade/divisão do negócio,Documentos de benefícios e direitos,Carteira Nacional de Habilitação (CNH),Data de compensação,Ações disciplinares,ultimo nome,Data de inicio,Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Registro Profissional/Classe,Nome Social,Data fim e motivo para demissão,Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),Nome completo,Salário e remuneração,Primeiro nome,Assinatura,Profissão,Idade,Gênero,Nome do trabalho,Reivindicações e compensações trabalhistas,Status Civil,Nacionalidade,Data de nascimento / controle de tempo / férias anuais,Carteira de identidade Funcional,Incapacidade ou condição específica,Horas de trabalho,Cadastro de Pessoa Física (CPF),Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc.,Data de nascimento,Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,ALESP Digital - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises	

PUBLICAÇÃO DE INTEGRA DE SESSÃO E MENTÁRIO NO PORTAL ALESP	DRP - Divisão de Registro de Pronunciamentos	Publicação de íntegra de sessão e mentário no portal Alesp, em formato HTML.	Cumprimento de Resolução Alesp	Orientação sexual, Deficiência Auditiva, Declaração de Saúde do Cônjugue, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Contato de Emergência, Declaração de Saúde dos Filhos, Religião / Crença religiosa, Horas de trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Detalhes de assédio e bullying, Histórico de treinamento, último nome, Peso, Raça ou origem étnica, Ações disciplinares, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Profissão, Exame Médico, RG dos Filhos, Deficiência Intelectual, Antecedentes criminais, Verificação de referências e antecedentes, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Tipo de Ensino, Nacionalidade, Modelo do veículo, Foto, Nome completo, Laudo Médico dos Filhos, CPF dos Filhos, Assinatura, Nome Social, Laudo Médico do Cônjugue, Nome dos pais, Declaração de Imposto de Renda, CPF do Cônjugue, Recurso Médico, Entidade de classe, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Fatura Cartão de Credito, Data de nascimento, E-mail pessoal, Gênero, Gravação de Áudio, Placa do Veículo, Número conta bancária, Deficiência Mental, Filiação Sindical, Nome do trabalho, Nome do Cônjugue, Primeiro nome, Extratos bancários, PIS, Número de telefone, Histórico de viagem, Certidão de Óbito, CID, RG do Cônjugue, Gestor ou superior imediatodeDetalhes de gastos, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Status Civil, Informe de débito, Declaração de Saúde, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Detalhes de reserva de viagem, Carteira de Identidade Funcional, Nível de Ensino, Nome Parlamentar, Salário e remuneração, Número da Matrícula, Filiação partidária e atividades políticas,	Parlamentar, Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	Sistemas de Portal - Sistema Ementário Web - Brasil,Portal ALESP - Brasil,DRS Plenário - Software de Transcrição - Brasil,Rede Interna ALES - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	Portal ALESP - Firewalls,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Data Backup	
				Declaração de Imposto de Renda do Cônjugue, Nome dos filhos, Multas de trânsito, Altura, Laudo Médico, Reclamações e queixas, Endereço residencial, Dependentes, CPF dos Pais, Deficiência Visual, Pessoa com Deficiência (PCD), Histórico criminal, pagamento de bônus, Idade, Histórico empratício, Resultados de exames toxicológicos, Escolaridade, Certidão de Casamento, Salário e remuneração, Expectativa salarial						
Lançamentos manual de alterações dos direitos de pagamentos dos servidores e deputados.	DFP - Divisão de Folha de Pagamento	Parte das alterações são implantadas por meio de arquivos txt, contendo apenas a matrícula como dado pessoal. Para estas alterações podem ou não ser consultados os sistemas da prodesp, fazemos ainda lançamentos pontuais que dependem da consulta de dados nos sistemas da prodesp.	Processo de Folha de Pagamento,Obrigação legal	Endereço residencial, Salário e remuneração, Nome do trabalho, Número de conta bancária, Número da Matrícula, Nome completo, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Dependentes, Nome Parlamentar, Cadastro de Pessoa Física (CPF), PIS, Data de nascimento, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Data de compensação, Status Civil, Nacionalidade, Nome dos pais, Data de inicio	Parlamentar, Empregados	Auditores Internos,Empregados internos com base no conhecimento	Sistema de Administração da GED (SidadeD) - Brasil,Prontuário Físico - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Sistema PRODESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Capacitação de servidores (interna)	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Eventualmente a DDP recebe, pelo e-mail institucional, pedidos de algumas unidades para realização de treinamento interno relativo a temas específicos de suas áreas temáticas (por exemplo: cursos específicos da área de saúde, área parlamentar, ferramentas internas e sistemas ALESP). A partir daí, a DDP elabora a lista de presença dos servidores participantes - contendo nome, matrícula e assinatura, e posteriormente emite certificados internos para tais participantes - contendo nome e CPF (ou matrícula).	Capacitação de servidores,Obrigação legal	Nome completo, E-mail pessoal, Número da Matrícula, Nome do trabalho, Número de telefone, Unidade/ divisão de negócio	Estagiário, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento,Provedores de Serviço	E-mail pessoal,E-mail corporativo - Brasil,Formulário Google (via link ao servidor) Estados Unidos, Google Drive DDP - Brasil,Formulário Google (avaliação da capacitação ministrada) - Estados Unidos ,Rede Interna ALES - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Processo relativo a serviços de Copeiragem e Garçomaria	DLPD - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO: 235/2020. Empresa: OBJETIVA SERVICOS TERCEIRIZADOS EIRELI. DESCRIÇÃO: Nos documentos que acompanham a Nota Fiscal, concernentes ao pagamento mensal (documentos necessários para a comprovação da regularidade trabalhista da empresa, conforme exigência contratual), há informações pessoais dos colaboradores da empresa que atuam na Assembleia Legislativa Paulista, como, por exemplo, holerite, nome completo, assinaturas, histórico de trabalho, número de documentos pessoais, etc.	Finanças,Obrigação legal,Verificação de antecedentes,Obrigação es contratuais	Nacionalidade, Documentos de benefícios e direitos, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Cadastro de Pessoa Física (CPF), Entrevistas de desligamento e motivos, Data de nascimento, Local de trabalho, Data de inicio, último nome, Data fim e motivo para demissão, Status Civil, Primeiro nome, Foto, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Registro Profissional/Classe, CID, Idade, Carteira de Identidade Funcional, Assinatura, Nome completo, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Incapacidade ou condição específica, Unidade/ divisão de negócio, Profissão, Horas de trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Salário e remuneração, Reivindicações e compensações trabalhistas, Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,ALES Digital - Brasil,Rede Interna ALES - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Cadastro de participantes do Assembleia Popular	RA - Rede Alesp	A TV Alesp realiza às quartas-feiras o programa Assembleia Popular, onde qualquer cidadão pode participar usando o microfone para discorrer sobre os mais variados assuntos. A condição para isso é que o cidadão preencha uma ficha denominada Termo de Autorização de Uso de Imidadem/Voz, onde constam diversos dados que são armazenados fisicamente.	Obrigação legal	Status Civil, Nome completo, Endereço residencial, E-mail pessoal, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Assinatura, Número de telefone	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	Arquivo Físico Rede Alesp - Brasil,Documento Físico (Papel) - Brasil	(Art. 4 - II a) - Fins Jornalísticos		

PROCESSO CADA: Solicitação de Alteração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	DGD - Divisão de Gestão da Documental	PROCESSO CADA: Solicitação de Alteração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos FÍSICO e/ou DIGITAL Processo para solicitar alteração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos DESCRÍPCAO DO PROCESSO: Unidade solicitante o pedido para o coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo que, após análise de admissibilidade, tramita o mesmo pela Comissão. DADOS COLETADOS: Unidade solicitante Funcionário solicitante Matrícula Ramal Número da sala onde estão os documentos e-mail para contato Descrição da série documental Proposta de prazos de arquivamento e destinação final Informações de suporte e formato Texto de justificativa do pedido PROCESSAMENTO: O coordenador da CADA recebe a solicitação e realiza análise prévia de admissibilidade, devolvendo o pedido ao solicitante ou encaminhando o mesmo para membro do colegiado emitir parecer. Após a criação do parecer o mesmo é acreditado pelo colegiado. Havendo alteração aprovada a proposta é enviada à Mesa Diretora. A Unidade Solicitante é identificada do resultado. RETENÇÃO Guarda Permanente.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigaçao legal,Gestão de Documentos e Informações	Nome completo	Empregados	Membros de Comitê Temático de Governaçao	E-mail corporativo - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Politicas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Atendimento de Demandas Oficiais	OP - Ouvidoria do Parlamento	Demandas Oficiais são todas aquelas que chegam através do Email ou pelo Sistema Fale Conosco dos seguintes locais: Câmara Municipal, Ministério Público, Tribunal de Justiça e demais áreas administrativa do Estado de SP. Normalmente ela chega com dados pessoais dos servidores e parlamentares, entretanto não é possível mensurar esses dados pessoais porque eles mudam conforme a demanda ou melhor conforme o processo. Uma vez recebida a demanda é registrada a Ouvidoria compartilha pelo Sistema Fale Conosco com a área específica da demanda.	Cumprimento de determinação do ofício	E-mail pessoal, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Número de telefone, Requerimento Médico, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Endereço residencial	Cidadão, Empregados	Autoridades públicas e governamentais,Quadro de diretores executivos,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Sistema Fale Conosco	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Politicas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Cadastreamento de dados bancários de Parlamentares	DCONT - Divisão de Contabilidade	Nessa atividade, cadastramos os dados bancários de Parlamentares com a finalidade de receberem o auxilio gabinete ou qualquer outro proveniente de natureza não salarial. Recebemos as informações por meio de ofício impresso, em que constam nome, CPF e dados bancários.	Cumprimento de Ato de Mesa	Número de conta bancária, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Nome Parlamentar, Informações de conta bancária, Assinatura	Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Contabiliza SP - Brasil,Documento Físico (Papel) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal		
Lanchonete (PD 120/2019)	DCSERV - Divisão de Conservação e Serviços	A documentação mensal dos funcionários (folheto, folha de ponto, comprovante de pagamento, comprovante de benefícios) é enviada a esta Divisão por e-mail, conferida e juntada ao processo no Sistema Alesp Digital. Seu armazenamento é feito no próprio e-mail e em pasta de rede da ALESP.	Obrigaçao legal,Finanças,Obrigaçao es contratuais	Registro Profissional/Classe, Histórico de treinamentos, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Nome do trabalho, Empresa / Entidade, Nome completo, Salário e remuneração, Data de compensação, pagamento de bônus, Documentos de benefícios e direitos, Data de início, Data fim e motivo para demissão, Escolaridade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Profissão	Empreiteiros	Procuradoria,Audtores Externos,Quadro de diretores executivos,Empregados internos com base no conhecimento,Equipes de manutenção e operações,Audtores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças	Disco Local da Máquina - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato	Disco Local da Máquina - Antivirus,Disco Local da Máquina - Antivirus	
Copeiradade e Garçonaria (287/2023)	DCSERV - Divisão de Conservação e Serviços	A documentação mensal dos funcionários (folheto, folha de ponto, comprovante de pagamento, comprovante de benefícios) é enviada a esta Divisão por e-mail, conferida e juntada ao processo no Sistema Alesp Digital. Seu armazenamento é feito no próprio e-mail e em pasta de rede da ALESP.	Representação Judicial e Extrajudicial,Obrigaçao legal,Finanças,Obrigaçao es contratuais	Nome do trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Empresa / Entidade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número de conta bancária, Salário e remuneração, Horas de trabalho, Documentos de benefícios e direitos, Nome completo, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Número de telefone, Data de compensação, Histórico de treinamentos, HIS, Dados Pessoais demandados pelo e-Social, Data fim e motivo para demissão, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Escolaridade, Profissão, Data de inicio, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG)	Empreiteiros	Procuradoria,Audtores Externos,Quadro de diretores executivos,Empregados internos com base no conhecimento,Equipes de manutenção e operações,Audtores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças	Disco Local da Máquina - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigaçao legal,(Art. 7 - VII) Exercer direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais	Disco Local da Máquina - Antivirus,Disco Local da Máquina - Antivirus	
ENVIO DE TRANSCRIÇÃO DE PRONUNCIAMENTO PARA REVISÃO/ARQUIVAMENTO	DRP - Divisão de Registro de Pronunciamentos	Envio de pronunciamento transcrita para gabinete do parlamentar autor do discurso para revisão e ou arquivamento do próprio.	Cumprimento de Resolução Alep	Exame Médico, Gênero, Idade, Escolaridade, Contidão de Obito, Altura, Informe de débito, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Filiação Sindical, Resultados de exames toxicológicos, Orientação sexual, PIS, Histórico criminal, Gravação de Áudio, E-mail para o Poder, Histórico empregatício, Deficiência Mental, Tipo de Ensinio, Peso, Salário e remuneração, Endereço residencial, Multas de trânsito, CPF dos Pais, Nome completo, Número de conta bancária, Declaração de Saúde dos Filhos, Laudo Médico, Raça ou origem étnica, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Data de nascimento, Declaração de Saúde, CPF do Cônjugue, Detalhes de reserva de viagem, Laudo Médico do Cônjugue, Reclamações e queixas, Modelo do veículo, CPF dos Filhos, Pessoas com Deficiência (PCD), Nome Social, Histórico de viagem, Declaração de Imposto de Renda, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Religião / Crença religiosa, Nacionalidade, Fatura Cartão de Crédito, Nome dos filhos, RG do Cônjugue, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Nome dos pais, Placa do Veículo, Entidade de classe, Antecedentes criminais, Deficiência Visual, Filiação partidária e atividades políticas, Nome do Cônjugue, RG dos Filhos, CID, Requerimento Médico, Profissão, Deficiência Intelectual, Laudo Médico dos Filhos, Nível de Ensino, Carteira de Identidade Funcional, Foto, Assinatura, Contato de Emergência, Tipo de contrato - termo fixo/temporário/ permanente etc., Horas de trabalho, Nome do trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Ações disciplinares, Detalhes de gastos, Salário e remuneração Expectativa salarial, Detalhes de assédio e bullying, Deficiência Auditiva, último nome, Verificação de referências e antecedentes, Histórico de treinamentos, Declaração de Imposto de Renda do Cônjugue, Primeiro nome, Número de telefone, Nome	Parlamentar, Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail pessoal,E-mail corporativo - Brasil,DRS Plenário - Software de Transcrição - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Politicas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Liberação de veículos de imprensa	DCS - Divisão de Comunicação Social	Em alguns momentos específicos, recebemos de profissionais da imprensa externa solicitação para uso do estacionamento da Assembleia. Diante da justificativa apresentada, englobando o tipo de cobertura, duração e finalidade, bem como as condições do dia, a liberação é feita junto aos Policiais Militares. Nesse processo, são coletadas as seguintes informações: Nome completo, carteira de habilitação do responsável e documento do veículo.  Em reunião com a gestora da Divisão de Comunicação Institucional (DCI) ocorrida no dia 25 de julho de 2025 foi observado que a atividade passou a ser realizada pela Divisão de Comunicação Social (DCS), o que foi confirmado pela gestora da DCS em reunião ocorrida no mesmo dia.	Atendimento à imprensa externa	Unidade/divisão de negócios,Carteira Nacional de Habilitação (CNH),Placa do Veículo,Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Nome do trabalho,Modelo do veículo,Profissão	Profissionais da Imprensa	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos ,Telefone (Ligaçao) - Brasil,Planilha de liberação de acesso ao estacionamento (Google Drive) - Estados Unidos	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigaçao legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivirus	E-mail corporativo - Politicas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises

Emissão de certidão	DFP - Divisão de Folha de Pagamento	A pedido é emitida manualmente certidão/declaração para diversos fins.	Processo de Folha de Pagamento	Nome do trabalho,Número da Matrícula,Data de compensação,Nome completo,Salário e remuneração	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SARH - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais		
Aposentadoria - Processo Físico	SGA - Secretaria Geral de Administração	Nome do Processo - Aposentadoria - processo físico 1 - Assinatura de decisão pela Mesa Diretora 2 - Acesso ao sistema SAP (Aposentados e Pensionistas), programa em que consta o texto que será reproduzido no DOE 3 - Após a publicação é registrada a aposentadoria no sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) 4 - encaminhamento ao DRH	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigações legais	Titulo de Eleitor, Nome do Trabalho, Documentos de benefícios e direitos, Salário e remuneração, Dados de Aposentadoria, Número da Matrícula, Data de compensação, Nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Unidade/divisão de negócio	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema Protocolo Geral - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo	(Art. 7 - II) Obrigações legais		
Inscrição para os cursos do ILP	ILP - Instituto do Legislativo Paulista	Inscrição para os cursos do ILP  A inscrição é realizada na página do ILP, no portal Alesp, e pedimos as seguintes informações: CPF (para identificar homônimos), nome completo, email, telefone, celular, ano de nascimento, sexo, escolaridade e endereço (apenas a unidade da federação). Os dados ficam armazenados no próprio Portal da Alesp O CPF é a base para rodar todos os dados dos colaboradores e alunos. O que gera dificuldade para que um estrangeiro consiga se inscrever. Para o estrangeiro, a orientação é que enviem um e-mail para o ILP com os mesmos dados listados acima.	Realizar inscrição,Obrigações legais	E-mail pessoal, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nacionalidade, Data de nascimento, Nome Social, Endereço residencial, Nome completo, Gênero, Escolaridade, Idade	Cidadão	Estagiários,Empregados internos com base no conhecimento	Formulário Google (para obtenção de certificados em curso) - Estados Unidos, E-mail corporativo - Brasil,Portal ALESP - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - V) Execução de contrato	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Portal ALESP - Firewalls,Portal ALESP - Network Authentication,Portal ALESP - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Pesquisa, Certidões, Ofícios e Informação Técnica de proposições e normas estaduais	DPAAN - Divisão de Pesquisa e Atualização de Atos Normativos	De um modo geral, a DpaaN desempenha, de ofício, grande parte de suas atividades, manejando dados públicos, tais como proposições e normas, ambas publicadas em diário oficial. Não éida, ordinariamente, com dados pessoais ou, melhor, não requer dados pessoais para o desempenho de suas atividades, exceção feita ao e-mail, na forma abaixo especificada:  Considerando o rol de atividades desta Divisão, podemos separá-las em dois grupos: no primeiro grupo, encontram-se as atividades realizadas de ofício, a exemplo da indexação, do cadastramento, da compilação e das informações técnicas que subsidiam os projetos de lei de denominação. Já no segundo grupo de atividades localizam-se aquela desempenhada por provocação, como, por exemplo, as pesquisas legislativas, a elaboração de certidões, os ofícios encaminhados aos órgãos externos nos projetos de lei de denominação e as informações técnicas que auxiliam os projetos de instituição de data comemorativa ou de outorga de títulos a municípios paulistas.  Relativamente ao primeiro grupo de tarefas, não lidamos com dados concernentes a e-mail, matrícula, nome etc. No segundo grupo, apesar de não solicitarmos nenhum dado pessoal, salvo o e-mail para o qual remetemos o resultado da pesquisa, tais dados - nome completo, matrícula, CPF, CNPJ - podem chegar-nos de forma acidental e sem qualquer solicitação de nossa parte. Vale esclarecer, porém, que são casos menos comuns, sobretudo em relação ao CPF/CNPJ.  Em relação às atividades requeridas a esta Divisão (constantes do segundo grupo), começamos pelos pedidos de pesquisa:	Serviço ao consumidor,Obrigações legais	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome do trabalho, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), E-mail pessoal, Nome completo	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo,ALESP Sem Papel - Brasil,Sistema Fale Conosco,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
		<b>PESQUISA DE NORMAS E PROPOSIÇÕES</b> As solicitações são-nos apresentadas por e-mail ou pelo e-SIC / Fale Conosco, e mais raramente por telefone. Em se tratando de solicitação por e-mail, após a conclusão da pesquisa, enviamos-la ao solicitante sempre pelo e-mail institucional da Divisão. Ao final, arquivamos a mensidade eletrônica em pasta própria, cuja serventia é auxiliar no cômputo das pesquisas realizadas anualmente, quantitativo que acaba sendo registrado no relatório de atividades endereçado ao TCE-SP. Diga-se, em complemento, que o arquivo com o resultado da pesquisa fica salvo em uma pasta de pesquisas realizadas, algumas vezes com a identificação nominal do consultante, quer no campo de saudação, quer na reprodução da pergunta feita pelo e-mail. A esse respeito, decímos, doravante, salvar os arquivos de pesquisa enviados por e-mail apenas com o assunto e sem qualquer identificação nominal, seja no título do documento, seja no conteúdo do arquivo salvo. Além disso, iniciamos um esforço para, dentro das nossas possibilidades, ir apagando a identificação nominal dos cerca de 1.500 arquivos de pesquisas realizadas constantes da pasta da DpaaN. Em se tratando de pedido formulado pelo e-SIC, já não se mantinham, no e-mail da Divisão, as notificações de andamento do sistema, as quais são prontamente apagadas, tendo sido os servidores orientados a também a apagarem essas notificações nos seus respectivos e-mails institucionais. Ainda, no que se refere ao arquivo com o resultado da pesquisa, valem as mesmas considerações feitas quanto às pesquisas respondidas por e-mail, com exceção do título do arquivo salvo, que passa a ser, à guisa de exemplo fictício, "Assunto - FC 12345". Em alguns poucos casos, devido à capacidade limitada do anexo do Fale Conosco, somos forçados a enviar a resposta por e-mail, valendo as mesmas considerações feitas anteriormente.								
		<b>E, por fim, em caso de ligação telefônica, sendo a pesquisa simples e podendo ser respondida imediatamente, nenhum dado pessoal é solicitado, neste caso nem mesmo o e-mail.</b> Pode ocorrer, contudo, de ser necessário, aqui sim, solicitar o e-mail do requerente da informação para a emissão da resposta naqueles casos em que a pesquisa afigura-se mais complexa e não reúna condições de ser imediatamente entregue. Tão somente nos poucos casos em que a pesquisa ainda é recepcionada pelo telefone e apenas diante de uma situação excepcional (i.e o idoso não possui e-mail próprio), encaminhamos o resultado da pesquisa ao e-mail indicado pela própria pessoa ao telefone. <b>CERTIDÕES DE VIGÊNCIA</b> As certidões de vigência são-nos solicitadas, em regra, pela Procuradoria da Alesp, pelo Ministério Público ou pela Secretaria-Geral Parlamentar e, mais raramente, por cidadãos e escritórios. Para estes casos, no que se refere aos dados pessoais, valem as mesmas considerações tecidas quanto às pesquisas. <b>OFÍCIOS - DENOMINAÇÃO DE PRÓPRIO PÚBLICO</b> Para a expedição de ofício, a solicitação é feita atualmente apenas por e-mail, em virtude da consagração do processo legislativo eletrônico. Esse pedido é dirigido à DpaaN ou pelas Comissões, ou diretamente pelo gabinete parlamentar. Nos dois casos, os únicos dados pessoais são o nome e o e-mail e, mais raramente, o número de matrícula do servidor que encaminhou a solicitação. <b>INFORMAÇÃO TÉCNICA - PL DE INSTITUIÇÃO DE DATA COMEMORATIVA</b> A informação técnica é requerida, por e-mail, pelas Comissões. Os únicos dados pessoais envolvidos são o nome do servidor e o e-mail e, mais raramente, o número de matrícula do servidor que encaminhou a solicitação.								

Anotações de cadastro de apenados	SGA - Secretaria Geral de Administração	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Anotações de cadastro de apenados <b>DESCRÍÇÃO DO PROCESSO:</b> - o Tribunal de Justiça envia (email ou correspondência) informação de sanção judicial endereçada ao Presidente da ALESP. - o Ofício é inserido no sistema Alesp sem Papel e encaminhado à Procuradoria. - após o retorno do processo, a SGA liga no cadastro de apenados no sistema SIGA e encaminha à Assessoria de Contratos para as anotações relativas à contratação com o poder público. * em algumas situações o processo é encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para verificar se o apenado é servidor ativo. - é encaminhado Ofício ao TJ, através da Presidência, informando as providências adotadas.	Obrigação legal	Data de início, Antecedentes criminais, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), informações sobre processos judiciais, Sanções Administrativas Aplicadas	agentes Públicos Externos	Procuradoria,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,ALESP Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Armazenamento dos dados pessoais, inclusive do salário, dos prestadores de serviço da movimentação e do inventário	DPAT - Divisão de Patrimônio	Todo mês recebemos, via email, os dados da Nota Fiscal, bem como os dados pormenorizados do salário de cada um dos contratados para realizar a movimentação do mobiliário e o inventário da Alesp. Esses dados são inseridos no processo e armazenados em pasta compartilhada (online) dentro da Divisão de Patrimônio.	Obrigações contratuais	Nome do trabalho, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Salário e remuneração, Nome completo	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,ALES Digital - Brasil,ALES Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises
Cadastreamento de Conta Corrente do Deputado e Controle	NFC - Núcleo de Fiscalização	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Cadastreamento de Conta Corrente do Deputado <b>DESCRÍÇÃO DO PROCESSO:</b> O Gabinete deve cadastrar uma conta bancária para fins de pagamento do reembolso de despesas de Auxílio-Encargos Gerais de Deputado e Auxílio-Hospedagem. Para tanto, deve preencher um Memorando de Cadastreamento de Conta Corrente. O Memorando contém o nome completo, nome parlamentar, CPF e assinatura do Deputado, bem como os dados bancários da conta corrente. O Memorando deve ser primeiro protocolado junto à Divisão de Contabilidade, que cadastrará a conta no SIAFEM (sistema de administração Financeira do Estado de SP). O Memorando protocolado (na realidade, uma digitalização do mesmo) é enviado para o e-mail do NFC, que cadastrá a conta corrente no SAEG, e o Memorando é armazenado numa pasta da rede ALESP (impedida como "H") de acesso restrito ao NFC.	Cumprimento de Ato de Mesa,Pagamento de reembolso	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número de conta bancária, Assinatura, Nome completo	Parlamentar	Auditores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Sistema SAEG - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Rede Interna ALES - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Atendimento ao sistema E-Sic/FaleConosco da ALESP	SGA - Secretaria Geral de Administração	Trata-se de ferramenta para ofertar informações, dados e serviços em prol da Sociedade de modo geral e, restritivo, o sistema é centralizado nos canais eletrônicos de atendimento, disponibilizados no Portal da ALESP, através do seguinte link: <a href="https://www3.al.sp.gov.br/faleConosco-web/dashboard">https://www3.al.sp.gov.br/faleConosco-web/dashboard</a> . Sua gestão (trilhagem) é realizada por dois servidores designados pela Alta Administração da CASA para que verifiquem o teor da consulta formulada e possam acionar as equipes competentes para consolidação das informações que serão, posteriormente, disponibilizadas em favor do cidadão (a). Todo o processo é desenvolvido dentro da própria plataforma que registra e armazena todo passo a passo relacionado ao sistema do e-sic/fale conosco. Posteriormente, após a reunião das informações vinculadas ao atendimento do cidadão (a) a equipe da SGA, responsável pela Administração e liberação dos dados, verificará ausência de eventuais riscos relacionados a LGPD. Em casos de dúvida será feito a remessa (através da movimentação - andamento) diretamente ao canal interno da Procuradoria a fim de obtenção de parecer jurídico sobre como deve ser feito o processamento do caso. Ao final deste ciclo, o cidadão (a) será informado, respeitando-se os prazos estabelecidos na Legislação.	Serviço ao consumidor,Obrigação legal	Nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), E-mail pessoal	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema Fale Conosco	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Documentos da Comissão da Medalha	DBAH Acervo Histórico	Documentação dos processos de concessão das Medalhas da Constituição e do Cinquentenário da Revolução de 1932, com informações pessoais (nome, documento de identificação, naturalidade, entre outros) e, em alguns casos, fotografias e cartas. A documentação é utilizada atualmente para pesquisas históricas sobre a Revolução Constitucionalista e ocasionalmente, há solicitação de pessoas que desejam saber se temos documentos comprobatórios ou de registro de participação de algum parente na revolução. Alguns materiais são utilizados em materiais jornalísticos ou documentais da Alesp veiculados em boletins, publicações, TV e mídias sociais.	Cumprimento de Ato de Mesa,Pesquisa histórica	Data de nascimento,último nome, Qualificações / Certificações, Raça ou origem étnica, Nome completo, Escolaridade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nível de Ensino, Endereço residencial, Assinatura, Primeiro nome, Idade, Status Civil, Profissão, Nacionalidade, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Foto	Cidadão	Familiares,Imprensa,Consultentes,Pesquisadores,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Sistema Fale Conosco	(Art. 4 - II a) - Fins Jornalísticos,(Art. 7 II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Assinatura digital de documentos	DPRF - Divisão de Posse e Registro Funcional	Diversos documentos, internos e externos, são assinados por meio de assinador digital, cujo token/cartão certificado é e-CPF. Vários documentos internos já têm aceitação com apenas login e senha de sistemas (ALESP Sem Papel, SARH, etc). Mas os documentos externos, especialmente certidões de servidores e ex-servidores, assim como instruções e órgãos de controle, demandam o LPR, portanto, dos servidores do setor. Este CPF é exposto e verificável a qualquer um que tenha o link de verificação do documento. (no anexo abaixo, apaguei os nomes e cofs, mas aparecem de modo integral no original)	Obrigação legal	Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Funcionários	Diretores e conselho de administração, Auditores externos, Auditores internos, Autoridades Públicas/órgãos governamentais, provedores de serviço.	ALES Sem Papel - Brasil, E-CPF	(Art.7 - II) Obrigação Legal,(Art.7 - VI) Exercício de direito em processos administrativos		
Processo de emissão de AVISO DE RECEBIMENTO	DGD - Divisão de Gestão da Documental	<b>Processo de emissão de AVISO DE RECEBIMENTO DIGITAL (posteriormente impresso)</b> Processo para cadastramento de AVISO DE RECEBIMENTO em sistema próprio da ECT/AGÊNCIA FRAQUEADA <b>DESCRÍÇÃO DO PROCESSO:</b> O usuário permissionado em UA autorizada pelo Ato de Mesa 11/2019 cadastra AR para ser enviado e devolvido pela ECT <b>DADOS COLETADOS:</b> Unidade solicitante e-mail para contato Nome do remetente (exigido pela ECT) Endereço do remetente (exigido pela ECT) Nome do destinatário (exigido pela ECT) Endereço do destinatário (exigido pela ECT) Observações sobre entrega e devolução (textos livres) <b>PROCESSAMENTO:</b> O AR é validado quando entregue ao Protocolo Geral da Divisão de Gestão Documental e enviado à ECT para postos de atendimento. <b>RETENÇÃO</b> Feita em sistema não pertencente à ALESP (SISTUT). Informação não conhecida.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigações contratuais	Divisão ou Departamento, Nome completo, Assinatura, último nome, Nome Social, Endereço residencial, Detalhes de Contato, Primeiro nome	Empreiteiros, Empregados Prospektivos, Empregados, Cidadão, Estagiário	Quadro de diretores executivos, Agências Externas, Provedores de Serviço	Sistema CARTAS - Brasil,ALES Digital - Brasil,SISTUT - Correios - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Livro de ouro	DBAH Acervo Histórico	O Livro de Ouro consiste em um livro de registro de visitantes do Palácio Nove de Julho, em que cada qual assina seu nome, escreve de onde veio e deixa um comentário. O exemplar que está no Acervo é de 1990. Ele não faz parte da documentação utilizada pelos consultentes, não havendo, portanto, acesso externo a seu conteúdo.	Cumprimento de Ato de Mesa	Nacionalidade,Nome completo,Primeiro nome,Entidade de classe,último nome,Filiação partidária e atividades políticas,Nome Parlamentar,Assinatura,Filiação Sindical	Visitantes	Empregados internos com base no conhecimento	Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos		

Grupo temático Saúde	NAE - Núcleo de Avaliação Estratégica	Recebemos as informações através do grupo de trabalho, abrimos o procedimento e encaminhamos para verificação.	Serviço ao consumidor,Saúde Pública e segurança,Fiscalização do órgão público	E-mail pessoal, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Gravação de Áudio, Nome completo, Primeiro nome, Número de telefone, Gênero, CID, último nome, Idade, Endereço residencial, Data de nascimento, Recertificado Médico, Laudo Médico, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Exame Médico	Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	Arquivo Físico NAE (Armários) - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,WhatsApp - Estados Unidos,Documento Físico (Papel) - Brasil,Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Solicitação de envio de Telegrama	DGD - Divisão de Gestão da Documental	Solicitação de envio de TELEGRAMA DIGITAL Processo para envio de telegramas  DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Unidade solicitante envia a guia de solicitação preenchida e com o texto do telegrama  DADOS COLETADOS: Unidade solicitante Funcionário solicitante e-mail para contato data da solicitação Nome do remete (exigido pela ECT) Endereço do remete (exigido pela ECT) Nome do destinatário (exigido pela ECT) Endereço do destinatário (exigido pela ECT) Texto do telegrama (texto livre onde pode existir virtualmente qualquer tipo de dado/informação)  PROCESSAMENTO: Dados validados e alimentados nos sistemas "CARTAS" (interno – controle de cotas) e "SISTUT" (Correios – emissão de ordens de serviço para postadagem e do telegrama em si).  RETENÇÃO Comandas mantidas até o final do exército subsequente (ano de tramitação + 1).	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigações contratuais	último nome, Declaração de Imposto de Renda, Placa do Veículo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Recertificado Médico, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Declaração de Saúde, Salário e remuneração Expectativa salarial, Entidade de classe, Data de compensação, Unidade/ divisão de negócios, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Nome de conta bancária, Status Civil, Deficiência Intelectual, Nacionalidade, Carteira de Motorista - CNH, Deficiência e Necessidade Especial, Qualificações / Certificações, Filiação partidária e atividades políticas, Detalhes de assédio e bullying, Histórico empregatício, Data fim e motivo para demissão, RG dos Filhos, Nome do trabalho, Detalhamento de benefícios e direitos, PIS, Relatório de Saúde e Segurança, RG do Cônjugue, Nome completo, CID, Registro Profissional/Classe, Número de telefone, Primeiro nome, Detalhes de aplicação de emprego (Formulários, notas de entrevistas, referências), Nome Social, Orientação sexual, Modelo do veículo, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), CPF dos Filhos, Ações disciplinares, Grau, Exame Médico, Endereço residencial, Número da Matrícula, Informações sobre registros de apelações, Data de inicio, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Número de cartão corporativo, Deficiência Auditiva, Histórico de solicitações e reivindicações, Altura, Data de nascimento, Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNS), Deficiência Mental, Gênero, Identificador único, Detalhes de Contato, Salário e remuneração, Cidadania, Informações de conta bancária, Nível de Ensino, Classificação de desempenho,	Empregados, Empregados prospectivos, Empreiteiros, Cidadão, Estagiário	Agências Externas	E-mail corporativo - Brasil,SISTUT - Correios - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
				contato de Emergência, Deficiência Visual, E-mail pessoal, Matrícula, Histórico de treinamentos, Nome dos pais, Gestor ou superior imediato,Histórico de treinamentos, Histórico de Crédito, Número de Cartão de Débito, Nome do Cônjugue, Religião / Crença religiosa, Curso Superior/Técnico, Informação de Seguro, Assinatura, Nome dos filhos, Raça ou origem étnica, Dependente, Incapacidade ou condição específica, Horas de trabalho, Local de trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Empresa / Entidade, Número de passaporte, pagamento de bônus, Reclamações e queixas, Filiação Sindical, Reivindicações e compensações trabalhistas, Endereços anteriores de residência, Informação de Apólice de Seguro, CPF do Cônjugue, Certificado de alistamento militar						
Controle de Acesso - Catraca	DCSERV - Divisão de Conservação e Serviços	Qual Público e Procedimento: São coletados dados tanto de público interno quanto Externo, para leitura facial e autorização de acesso às dependências da ALESP. A empresa contratada coleta os dados e os armazena em sistema próprio. Dados: Nome Completo, RG e Foto Processo Digital nº 426/2021	Cumprimento de Ato de Mesa,Serviço ao consumidor,Controle de acesso e segurança institucional	Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Reconhecimento Facial, Foto	Cidadão, Estagiário, Empregados, Aposentado, Licitantes, Representante do Fornecedor, Parlamentar, Visitantes, Empreiteiros, Profissionais da Imprensa, Agentes Públicos Externos, Empregados Prospectivos.	Quadro de diretores executivos,Equipes de manutenção e operações,Empregados internos com base no conhecimento	Sistema Spy - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Instrução de procedimentos disciplinares	CPP - Comissão Permanente Processante (de Procedimentos Disciplinares)	Os procedimentos disciplinares, divididos em sindicâncias e processos-administrativos disciplinares, seguem os princípios e trâmites previstos nos arts. 268 a 311 da Lei nº 10.261/1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado)  Em obediência ao art. 301 do Estatuto, que prevê que a "folha de serviço" do indicado constará nos autos, a Comissão solicita ao Departamento de Recursos Humanos, via memorando físico, as informações contidas no assentamento individual do sindicato, cuja cópia ao ser recebida é encartada aos autos. Além do histórico funcional, coleta-se nessa etapa informações como endereço e telefone celular do sindicato.  Eventualmente, verificada a necessidade probatória, a Comissão solicita diretamente a órgãos externos informações necessárias à instrução do feito, nos termos do art. 288, §1º do Estatuto. Quando essas solicitações são realizadas de forma direta, toda a comunicação é realizada via e-mail institucional da Alesp, por meio de servidor designado pelo presidente da comissão, e cópias são juntas ao processo físico.  Ressalta-se que, nos termos do art. 289 do Estatuto, o processo (físico) permanece com a Comissão durante a instrução do procedimento.  Após a devida instrução, o processo é encaminhado ao Secretário-Geral de Administração, para os fins do disposto no art. 19, inciso IV, da Resolução Alep 925/2021.	Obrigações legais	Informações sobre assédio, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Gênero, Declarações de saúde, Endereço residencial, Data de Nascimento, E-mail pessoal, E-mail profissional, Telefone, Cargo ou função, Matrícula, Registros de ponto e férias, Sancções administrativas aplicadas, Informações de processos judiciais	Servidores	Autoridades públicas e governamentais, Funcionários internos com base no conhecimento	Arquivo Físico - Brasil, E-mail - Brasil, Pen-drive corporativo - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Recebimento de Notas Fiscais de fornecedores contratos não continuados	DMAN - Departamento de Manutenção	Recebimento via correio eletrônico (e-mail) de Notas Fiscais para encaminhamento ao Departamento de Finanças para processamento do pagamento	Finanças,Obrigações contratuais	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG)	Empreiteiros	Auditores Externos,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil,ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises

Solicitação de Informação do Sistema Fale Conosco	DRL - Divisão de Redação Legislativa	O Sistema Fale Conosco possibilita a todo o cidadão e também a pessoas jurídicas formalizar pedidos de acesso a informações sobre o Legislativo paulista em decorrência da Lei de Acesso à Informação. As informações chegam através do sistema e por e-mail institucional contendo alguns dados pessoais do solicitante, como Nome, e-mail, documento bem como informações adicionais no corpo da solicitação. Apenas visualizamos as informações, não cadastramos nem alteramos.	Cumprimento de Ato de Mesa,Serviço ao consumidor,Obrigação legal	E-mail pessoal, Número de telefone, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo	Cidadão	Equipes de manutenção e operações, Empregados internos com base no conhecimento	Sistema Fale Conosco	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Processo de serviço de gestão de bicicletário público, com vigilância e segurança patrimonial desarmada.	DLPD - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO: 414/2021. QXR SEGURANÇA, empresa especializada no serviço de gestão de bicicletário público, com vigilância e segurança patrimonial desarmada. DESCRIÇÃO: Nos documentos que acompanham a Nota Fiscal, concernentes ao pagamento mensal (documentos necessários para a comprovação da regularidade trabalhista da empresa, conforme exigência contratual), há informações pessoais dos colaboradores da empresa que atuam na Assembleia Legislativa Paulista, como, por exemplo, holerite, nome completo, nascimento, número de documentos pessoais, entre outros.	Obrigação legal,Finanças,Verificação de antecedentes,Obrigações contratuais	Profissão, Nacionalidade, Carteira de Identidade Funcional, Local de trabalho, Data firm e motivo para demissão, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc. Nome completo, Salário e remuneração, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Data de nascimento, Unidade/ divisão de negócio, último nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Idade, Status Civil, Nome do trabalho, Primeiro nome, Documentos de benefícios e direitos, Data de compensação, Incapacidade ou condição específica, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Gestor ou superior imediatoAssinatura, Nome Social, Horas de trabalho, Gênero, Registro Profissional/Classe, Reivindicações e compensações trabalhistas	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,AESP Digital - Brasil,Rede Interna AESP - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Consultoria em procedimentos administrativos	CACALC - Coordenadoria da Área de Consultoria Administrativa de Licitações e Contratos	Consultoria em contratações diretas, licitações, contratos administrativos e procedimentos correlatos	Consultoria e Assessoramento Jurídico ao Poder Legislativo,Obrigação legal,Obrigações contratuais							
Reembolso devidade de representação   DCONT	DCONT - Divisão de Contabilidade	NOME DO PROCESSO: Reembolso devidade de representação a Parlamentares e Servidores  DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Um Parlamentar pode ser designado pela Mesa Diretora para representar a AESP, a algum evento externo, nesse caso, as despesas com transporte, alimentação e estadia serão resarcidos pela AESP, mediante comprovação e aprovação das despesas. Um servidor também poderá ser autorizado a participar de atividade externa, como um treinamento, congresso. As solicitações são encaminhadas via papel, no geral, protocoladas ou não. Para a comprovação das despesas, o interessado deve encaminhar os recibos e comprovantes de pagamento, incluindo fatura de cartão de crédito quitada.	Cumprimento de Ato de Mesa	Extratos bancários, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Assinatura, Nome completo, Nome Parlamentar, Número de conta bancária, Fatura Cartão de Crédito, Informações de conta bancária	Parlamentar, Empregados	Audidores Externos,Empregados internos com base no conhecimento,Audidores Internos,Departamento de Orçamento e Finanças	Sistema Protocolo Geral - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Marcações, alterações e regularizações funcionais e de frequência	DPRF - Divisão de Posse e Registro Funcional	Ao longo da vida funcional do servidor, ele ou seu superior podem estar sujeitos ou requerer uma série de marcações, regularizações ou alterações em sua vida, evolução ou assentamentos funcionais. Exemplos são a marcação de férias, licenças, as alterações de lotação (remoções), todos mediante changement do setor. Algumas licenças específicas exigem documentos pessoais, visíveis apenas ao Gestor da Unidade (ex: licença-gala que exige certidão de casamento, licença-nojo que exige atestado de óbito de familiares, etc). A maioria das ocorrências (por exemplo, marcar ou alterar férias de servidor, ou remoção entre setores) não exigem qualquer dado, que não nome e matrícula vindas do próprio sistema/base cadastral. Algumas situações funcionais específicas, como as substituições em cargos de chefe, exigem análise de prontuário quanto a nível de formação, mas sempre restritos aos servidores do próprio setor.	Obrigação legal	Qualificações / Certificações, Nome do trabalho, Nome dos pais, Contato de Emergência, Certificação/Declaração de doação de sangue., Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Extratos bancários, Nome completo, Dependentes, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Número da Matrícula, Certidão de Nascimento de Dependente, Nome do Cônjuge, CPF dos Filhos, Carteira de Identidade Funcional, Atestado de óbito de terceiros/familiares., Enderço residencial, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Documentos de benefícios e direitos, Número de telefone, Status Civil, Nome dos filhos, Data de nascimento, Certidão de Óbito, Gestor ou superior imediatoE-mail pessoal, Unidade/ divisão de negócio, CPF do Cônjuge, Atestado de Escola, Declaração de Imposto de Renda, Número de conta bancária, Certidão de Casamento	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Arquivo Físico DRCF - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Credenciamento de jornalistas	DCI - Divisão de Comunicação Institucional	Diariamente, recebemos jornalistas de diversos veículos de comunicação externos para cobertura de eventos e acontecimentos da Aesp. Esses profissionais precisam realizar credenciamento de imprensa para a execução dos trabalhos e para acessar a Sala de Imprensa, no Plenário JK. O credenciamento é feito na recepção da Rede Aesp, momento em que são anotados os seguintes dados: nome completo, empresa/instituição/endereço que representa, e número de documento oficial com foto (que é apresentado). Essas informações são mantidas apenas no setor, em documento digital não vinculado à nuvem, para controle dos acessos de profissionais da imprensa.	Cumprimento de Ato de Mesa	Nome do trabalho,Registro Profissional/Classe,Carteira de identidade ou Registro Geral (RG),Unidade/ divisão de negócio,Profissão,Nome completo	Profissionais da Imprensa	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 4 - II a) - Fins Jornalísticos	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivirus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Distribuição dos processos	SGA - Secretaria Geral de Administração	NOME DO PROCESSO: Distribuição dos processos recebidos e enviados pelos expedientes (SGA/Presidência) DESCRIÇÃO DO PROCESSO: os processos recebidos no expediente da SGA e Presidência são recebidos e distribuídos às divisões e departamentos.	Cumprimento de Ato de Mesa	Status Civil, E-mail pessoal, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Profissão, Nível de Ensino, Sanções Administrativas Aplicadas, Atestado de Escola, Laudo Médico, Escolaridade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira Nacional de Saúde (CNS), Histórico de viagem, Número de telefone, Gestor ou superior imediatoAtestado de débito, Nome Social, Enderço residencial, Foto, Certidão de Óbito, Atestado de óbito de terceiros/familiares, Tipo de Ensino, Nome completo, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Placa do Veículo, Nome do trabalho, Informações sobre processos judiciais, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Salário e remuneração, Modelo do veículo, Horas de trabalho, Número de conta bancária, Nome dos filhos, Data de nascimento, Unidade/ divisão de negócio, Data do Casamento ou União Estável, Reclamações e queixas, Certidão de Casamento, Filiação Partidária, Nome do Cônjuge, Ações disciplinares, Gênero, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Multas de trânsito, Número da Matrícula, Registro Profissional/Classe, Declaração de Saúde, Extratos bancários, Detalhes de gastos, Declaração de Saúde dos Filhos, Nome dos pais, Dados de Aposentadoria, Licenças Médicas, Informe de débito, Data de compensação, RG dos Filhos, CPF dos Filhos, Declaração de Imposto de Renda, CPF do Cônjuge, Nome Parlamentar, Certificado Militar, Nacionalidade, Qualificações / Certificações, Detalhes de reserva de viagem, RG do Cônjuge	Cidadão, Empregados, agentes Públicos Externos, Parlamentar, Licitantes	Procuradoria,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil,Sistema Protocolo Geral - Brasil,AESP Sem Papel - Brasil,SP - Sistema de Protocolo Legislativo - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises

Capacitação de servidores (externa)	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Todo ano é realizado o Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT) da ALESP, relativo ao ano posterior, quando recebemos de cada unidade as demandas de capacitação de seus servidores. O levantamento é realizado via sistema interno (SARH), recebido e validado pela DDP pelo mesmo sistema, e depois, ao longo do ano referencial, recebemos pelo e-mail institucional as Solicitações de Treinamento relativos à LNT – contendo os nomes e matrículas dos servidores interessados. A partir daí, a DDP abre o processo de contratação de treinamento (via sistema ALESP Digital), visando contratação de fornecedor externo. Por fim, realizado o curso e concluído o processo, os servidores participantes recebem os certificados exarados pela instituição/empresa / profissional ministrante - contendo nome e CPF, e preenchem uma avaliação de reação via formulário Google - contendo nome, matrícula, unidade e as percepções quanto à capacitação realizada.	Cumprimento de Ato de Mesa, Pesquisa de Opinião, Capacitação de servidores, Obrigação legal	Número da Matrícula, Nome do trabalho, Unidade/ divisão de negócio, Detalhes de Contato, Nome completo	Empregados	Procuradoria, Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento, Departamento de Orçamento e Finanças	Empresas de Capacitação - Brasil, E-mail corporativo - Brasil, E-mail corporativo - Brasil, E-mail corporativo - Brasil, Disco Local da Máquina - Brasil, Sistema SARH - Brasil, Sistema ALESP - Brasil, Google Drive DDP - Brasil, ALESP Digital - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, E-mail corporativo - Data Backup, E-mail corporativo - Data Backup, Disco Local da Máquina - Antivirus	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises, E-mail corporativo - Secure Premises, E-mail corporativo - Secure Premises	
IDM - Drive de Integração do Sistema Integrado de Gestão Parlamentar	DSS - Divisão de Sistemas e Soluções	Após o cadastramento dos parlamentares eleitos, a posse eletrônica, deve ser iniciada na aplicação SIGP (Sistema Integrado de Gestão Parlamentar). Neste caso há necessidade das credencias na rede Alesp (autenticação) e permissões necessárias para o acesso ao Sistema..  No caso da não existência destas informações, o drive de integração, executa o procedimento de criação (provisionamento) de usuário na rede Alesp (IDV).  Principais informações fornecidas para o drive de integração:  1- CPF; 2- matrícula; 3- nome parlamentar; 4- nome pessoa física; 5- Unidade Administrativa 6- login  Após a criação do usuário de rede (utilizado o CPF por padrão) e a geração de uma senha provisória, o drive de integração do SIGP, fornece as informações para o Drive de Integração do CoPe, para persistir (gravar) as informações em um schema de banco de dados previamente definido.	Gestão de Acesso	Nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome Parlamentar, Número da Matrícula	Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento	Banco de dados - Brasil, Sistema Integrado de Gestão Parlamentar - Brasil	(Art. 7 - IX) Interesses legítimos, (Art. 7 - II) Obrigação legal			
Protocolização de documentos físicos para conversão (PROCESSO GENÉRICO)	DGD - Divisão de Gestão da Documental	Protocolização de documentos físicos para conversão (PROCESSO GENÉRICO) FÍSICO Processo onde documentos originalmente físicos são convertidos em documentos digitais e imputados em sistema correspondente  DESCRÍPCAO DO PROCESSO: A Unidade solicitante, servidor, instituição ou cidadão protocola documento físico válido que na ALESP já tramita em meio digital e é convertido pelo Protocolo Geral da DGD para meio digital, com correspondente certificação no sistema correspondente nos termos da legislação vigente  DADOS COLETADOS: Interessado (dado essencial para cadastro) Ementa ou tipo de documento (dado essencial para cadastro) Assinatura (Quando aplicável) Dados do documento específico (conjunto de quaisquer outros dados definidos pelas Unidades que administram os processos específicos)  PROCESSAMENTO: Após o recebimento e verificação que o documento físico se enquadra no rol de documentos físicos que devem ser convertidos o mesmo é digitalizado, imputado em sistema junto com seus metadados e certificado no sistema de destino.  RETENÇÃO Variável de conforme o tipo de documento digitalizado.	Processo de Folha de Pagamento, Iniciativas relacionadas a saúde, Cumprimento de Ato de Mesa, Benefícios, Serviços ao consumidor, Atendimento às necessidades administrativas, Pesquisas histórica, Obrigação legal, Finanças, Obrigações contratuais	Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Deficiência Auditiva, Incapacidade ou condição específica, Contato de Emergência, Endereços de desligamento e motivos, Declaração de Imposto de Renda, Primeiro nome, Filiação partidária e atividades políticas, Verificação de referência e antecedentes, Matrícula, CPF do Cônjugue, Religião / Crença religiosa, Data de nascimento, E-mail pessoal, Nome do trabalho, Unidade/ divisão de negócio, Número de passaporte, Status Civil, Entidade de classe, Gênero, Qualificações / Certificações, PIS, Orientação sexual, Filiação Sindical, Histórico de treinamentos, Documentos de benefícios e direitos, Nome dos pais, Nome do Conjugue, Salário e remuneração, Nacionalidade, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Número de cartão corporativo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Deficiência Visual, último nome, Deficiência Intelectual, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Data fixa e motivo para demissão, Número de conta bancária, Data de compensação, Ações disciplinares, Nome completo, Histórico acadêmico, Gestor ou superior imediato, Nome Social, Modelo do veículo, Certificado de alistamento militar, Dependentes, Nome dos filhos, Cidadão, Detalhes Contato, Horas de trabalho, Registro Profissional/Classe, Informação de Seguro, Escolaridade, Idade, Deficiência ou Necessidade Especial, Informações de conta bancária, Cadastro Nacional de Informações Sociais (Cnis), Data de inicio, Deficiência Mental, Languidez, Carteira de Motorista - CNH, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Salário e remuneração, Expectativa salarial, Histórico criminal, Altura, Detalhes de assédio e bullying, Histórico de Crédito, CPF dos Filhos, RG do Cônjugue, Reclamações e queixas, Placa do	Cidadão, Estagiário, Prospective Empregados, Empreiteiros, Empregados, Visitantes	Procuradoria, Auditores Externos, Autoridades públicas e governamentais, Quadro de diretores executivos, Equipes de manutenção e operações, Empregados internos com base no conhecimento, Auditores Internos, Agências Externas, Sindicato e Conselhos de Classe, Departamento de Orçamento e Finanças, Provedores de Serviço	Arquivo Físico do Protocolo da DGD - Brasil, E-mail corporativo - Brasil, ALESP Sem Papel - Brasil, ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises	

ENCADERNAÇÃO DE ATAS PLENÁRIAS RESUMIDAS	DRP - Divisão de Registro de Pronunciamentos	Envio das atas plenárias resumidas impressas em papel e assinadas pelos parlamentares para encadernação em volumes semestrais, totalizando 8 volumes por Legislatura.	Cumprimento de Resolução Alesp	Primeiro nome, Multas de trânsito, Nacionalidade, Nome dos pais, Peso, Laudo Médico do Cônjugue, Declaração de Saúde do Cônjugue, Gravação de Áudio, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Deficiência Intelectual, E-mail pessoal, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), CPF do Cônjugue, Número de conta bancária, Endereço residencial, Religião / Crença religiosa, Número da Matrícula, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Tipo de contrato - Término fixo/ temporário/ permanente etc., CID, Certidão de Óbito, Laudo Médico dos Filhos, Orientação sexual, Declaração de Imposto de Renda do Cônjugue, Entidade de classe, Fórmula Declaração de Imposto de Renda, Filiação parcial e atividades políticas, Resultados de exames toxicológicos, Status Civil, Declaração de Saúde, Exame Médico, Salário e remuneração, Nome Parlamentar, Nome Social, Gênero, CPF dos Pais, Nome dos filhos, Extratos bancários, Deficiência Mental, Altura, Escalardade, Deficiência Auditiva, Laudo Médico, Modelo do veículo, Idade, Tipo de Ensino, Deficiência Visual, Reclamações e queixas, Placa do Veículo, CPF dos Filhos, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), RG dos Filhos, Antecedentes criminais, Detalhes de assédio e bullying, Assinatura, Receituário Médico, PIS, Nome completo, RG do Cônjugue, Verificação de referências e antecedentes, último nome, Nome do trabalho, Pessoas com Deficiência (PCD), Profissão, Carteira de Identidade Funcional, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Horas de trabalho, Nome do Cônjugue, Declaração de Saúde dos Filhos, Nível de Ensino, Data de nascimento,	Parlamentar, Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento, Empresa Encarregadora (Gráficas)	Arquivo Físico DRP - Brasil, Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil, Rede Interna ALESPI - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
				Fatura Cartão de Crédito, Detalhes de reserva de viagem, Contato de Emergência, Gestor ou superior imediato, RG dos Filhos, Dependentes, Certidão de Casamento, Raga ou origem étnica, Histórico de viagem, Histórico empregatício, Filiação Sindical, Histórico de treinamentos, Detalhes de gastos, Histórico criminal, Salário e remuneração, Expectativa salarial, Ações disciplinares, Número de telefone, pagamento de bônus						
Envio de Ordem de Pagamento do Programa de Assistência à Saúde Suplementar	NFC - Núcleo de Fiscalização e Controle	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Envio de Ordem de Pagamento do Programa de Assistência à Saúde Suplementar  <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Aprovado o Pedido de reembolso de despesas do Programa de Assistência à Saúde Suplementar, o NFC submete no SIAFEM, uma ordem de pagamento do reembolso. Esta contém o valor a ser reembolsado, bem como os dados do Deputado (nome completo, CPF e dados da conta bancária). É gerada também uma guia em meio físico, que contém também o nome completo, matrícula e assinatura da funcionária responsável pelo NFC. O NFC envia fisicamente os documentos para a Divisão de Liquidação e Programação de Despesas.	Cumprimento de Ato de Mesa, Pagamento de reembolso	Número de conta bancária, Nome completo, Unidade/ divisão de negócios, Assinatura, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número da Matrícula	Parlamentar, Empregados	Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento, Departamento de Orçamento e Finanças	E-mail corporativo - Brasil, Sistema SIAFEM - Brasil, Rede Interna ALESPI - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
Alteração de grade de substituição	SGA - Secretaria Geral de Administração	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Alteração de grade de substituição <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> - recebimento do processo físico para publicação da Decisão de alteração de grade de substituição, assinada pela Mesa Diretora - encaminhamento ao DRH, após a publicação em DOE	Obrigação legal	Data de inicio, Número da Matrícula, Nome do trabalho	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Portal ALESPI - Brasil, Processo Físico (Capa branca) - Brasil, Documento Físico (Papel) - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	Portal ALESPI - Firewalls, Portal ALESPI - Network Authentication, Portal ALESPI - Data Backup	
Auxílio-saúde	DAB - Divisão de Aposentadorias e Benefícios	Os servidores ativos apresentam documentos relativos a gastos com saúde, para percepção do auxílio-saúde, nos termos do Ato da Mesa nº. 10/2020. A apresentação pelos servidores ativos sempre se dá por meio de sistema eletrônico próprio (Sistema de Administração de Recursos Humanos — SARH). Os documentos apresentados são inúmeros: podem ser recibos médicos, odontológicos, notas fiscais, recibos de planos de saúde, entre tantos outros, e possuem consequentemente, em virtude da própria diversidade, variadas informações relativas ao beneficiários ou a terceiros (filhos pertencentes ao plano de saúde, cônjugue, entre outros).	Cumprimento de Ato de Mesa, Benefícios, Obrigação legal	Nome dos filhos, Declaração de Saúde do Cônjugue, Receituário Médico, Nome completo, Data de compensação, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), CPF do Cônjugue, Detalhes de Contas, Declaração de Saúde dos Filhos, Laudo Médico, Informação de Seguro, Número de conta bancária, CPF dos Filhos, Declaração de Saúde, Filiação Sindical, Extratos bancários, Endereço residencial, Nacionalidade, Salário e remuneração, Status Civil, Deficiência Mental, Dependentes, Data de nascimento, Nome dos pais, Deficiência ou Necessidade Especial, RG dos Filhos, E-mail pessoal, Exame Médico, Deficiência Auditiva, Deficiência Visual, Deficiência Intelectual, Pessoa com Deficiência (PCD), Nome do Cônjugue, Idade, Laudo Médico dos Filhos, RG do Cônjugue, CID, Entidade de classe, Número de telefone	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Confecção das Carteirinhas dos Deputados	DCI - Divisão de Comunicação Institucional	Os Deputados têm direito à produção de um documento de identificação. A DAMD nos envia os dados pessoais deles para produzirmos a arte. Após isso, enviamos à gráfica para produção.	Cumprimento de Ato de Mesa	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Foto, Data de nascimento, Nome Parlamentar, Primeiro nome	Parlamentar	Provedores de Serviço	ALESPI Sem Papel - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		

Cadastramento de Contrato de Locação de Bens Móveis	NFC - Núcleo de Fiscalização e Controle	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Cadastramento de Contrato de Locação de Bens Móveis  <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Para poder solicitar reembolso de despesas de locação de bens móveis, o Gabinete deve cadastrar o respectivo contrato e Nota Fiscal de Simples Remessa junto ao NFC. O contrato, via de regra, contém os dados principais da empresa (razão social, CNPJ, inscrição estadual e endereço), de seu representante perante o contrato (nome completo, RG, CPF e assinatura física ou digital) e do Deputado (nome completo, RG, CPF e assinatura física ou digital, além do endereço da ALESP ou a projeção de Gabinete). Também, via de regra, contém o nome completo e CPF de duas testemunhas. Pode também conter dados bancários da empresa contratada, no caso de a forma de pagamento ser bancária e estabelecida em contrato. A NFC de Simples remessa atesta a propriedade dos bens pela empresa, seus respectivos valores e a data de remessa para o Gabinete (ou projeção de Gabinete). Também contém os principais dados da empresa. O contrato (se realidade, uma digitalização do mesmo) e a NFC de remessa são enviados para o e-mail do NFC, que verifica se o contrato está de acordo (incluindo se o CNPJ da empresa possui CNAE habilitante para o serviço contratado) e armazena-os numa pasta da rede ALESP (mapada como "H:"). O acesso é restrito ao NFC.	Cumprimento de Ato de Mesa, Pagamento de reembolsos, Finanças, Verificação de CNAE de empresa, Verificação de propriedade de bens móveis, Obrigações contratuais	Nome completo, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Assinatura, Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Empregados, Representante de Fornecedor, Parlamentar	Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil, Rede Interna ALESP Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato, (Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises	
Controle funcional de servidores afastados de outros órgãos para a ALESP	DPRF - Divisão de Posse e Registro Funcional	Trata-se de ingresso, controle sobre as autorizações de afastamento, e controle da vida funcional de servidores afastados de outros órgãos para a Assembleia (assim como de servidores afastados/requisitados da Assembleia para outros órgãos). Apesar de já ter sido descrito o processo de posse em fluxo próprio, há três tipos de servidores afastados, para a ALESP: os que são afastados para exercer cargo em comissão e recebem pela ALESP; os que não exercem cargo e têm apenas matrícula/exercício na ALESP, recebendo pela origem, e os policiais, civis e militares, que atuam na função policial, em regime de destacamento/designação, em lotações próprias (com regime semelhante àquele último). No caso de afastamentos, há controle anual com envio de certidões pessoais e funcionais diversas, necessitando de renovações, transmitido em processo físico. Os prontuários, mesmo no regime que não exerce posse em cargo interno, têm processo semelhante de captação de documentação pessoal (hoje, tramita apenas pela Folha de Pagamento, o que o sistema unificado de RH visa cobrir). Mas o controle anual de renovações e certidões segue necessário, para este grupo específico, com tramitações internas ao RH.	Cumprimento de Ato de Mesa, Obrigações legais	CPF dos Filhos, E-mail pessoal, PIS, Horas de trabalho, Nome do trabalho, Detalhes de Contato, Nome dos pais, Certidão de Casamento, Histórico acadêmico, Unidade/divisão de negócio, Nome dos filhos, Número de telefone, Tipo de contrato - tempo fixo/ temporário/ permanente etc., Salário e remuneração, Data de início, Declaração de Imposto de Renda, Informações de conta bancária, Dependentes, Gestor ou superior imediatos, Nome do Cônjuge, Status Civil, Assinatura, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Endereço residencial, Documentos de benefícios e direitos, Contato de Emergência, Número da Matrícula, Nome completo, Nacionalidade, Nome Social, Data de nascimento, Número de conta bancária, Registro Profissional/Classe, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Raça ou origem étnica, Data fim e motivo para demissão, CPF do Cônjuge, Foto	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento, Departamento de Orçamento e Finanças	Arquivo Físico DRCF - Brasil, E-mail corporativo - Brasil, Portal ALESP - Brasil, SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil, Sistema SARH - Brasil, Sistema PRODESC - Brasil, ALESP Sem Papel - Brasil, Arquivo Físico de prontuários médicos - Brasil, ALESP Digital - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, Portal ALESP - Firewalls, Portal ALESP - Network Authentication, Portal ALESP - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises	
Gestão de credenciais de acesso de rede - Terceiros	DRSI - Divisão de Redes e Segurança da Informação	Por padrão, os usuários terceiros tem expiração de credencial definida para 90 dias, prorrogáveis a pedido do solicitante. As senhas tem política de renovação definidas para 180 dias, regras para se evitar senhas fracas ou curtas, e histórico de não reutilização das últimas 5 senhas. Não se tem política de exclusão das credenciais expiradas, bem como de seus dados pessoais. Reativações de credenciais são efetuadas manualmente.	Autenticação, Obrigações legais, Controle de Acesso, Gestão de Identidade	Empresa / Entidade, Nome completo, Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome do trabalho, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG)	Empreiteiros	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento, Equipes de manutenção e operações	E-mail corporativo - Brasil, NeIQ Identity Manager - Brasil, Outros - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, NeIQ Identity Manager - Regular Software Updates	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises, NeIQ Identity Manager - Secure Premises
Portal Alesp   Institucional   Gestão de Pessoal   Remuneração dos Servidores	DSS - Divisão de Sistemas e Soluções	Divulgação da remuneração mensal dos servidores ativos e dos proventos dos servidores inativos da ALESP, de acordo com o Ato da Mesa nº 11, de 21 de maio de 2014, combinado com a Decisão da Mesa nº 6.188, de 06 de dezembro de 2017. Valores em Reais (R\$).  Principais Informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome do funcionário</li> <li>- Remuneração</li> </ul>	Cumprimento de Ato de Mesa	Nome completo, Salário e remuneração	Empregados, Aposentado	Cidadão	Servidor ALSRV152 - Brasil, Portal ALESP - Brasil, Banco de dados - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais	Portal ALESP - Firewalls, Portal ALESP - Network Authentication, Portal ALESP - Data Backup		
Envio de Lista de Pagamentos de Reembolso de Despesas	NFC - Núcleo de Fiscalização e Controle	<b>NOME DO PROCESSO:</b> Envio de Lista de Pagamentos de Reembolso de Despesas  <b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Após as (Primeira e Segunda) conferências dos Pedidos de Reembolso de despesas de Auxílio-Encargos Gerais de Gabinete e Auxílio-Hospitalidade, o NFC submete, tanto no SAEG, quanto no SIAFEM, uma lista com as ordens de pagamento de reembolso de cada Gabinete. A lista contém o valor a ser reembolsado a cada Deputado, bem como seu nome completo, CPF e dados da conta bancária. Contém também o nome completo, matrícula e assinatura dos funcionários do NFC que foram conferentes dos Pedidos de Reembolso. O NFC digitaliza ambas as listas em um arquivo em formato PDF e envia para o e-mail da Divisão de Liquidação e Programação de Despesas. Os originais físicos das listas são mantidos no NFC.	Cumprimento de Ato de Mesa, Pagamento de reembolsos, Finanças	Assinatura, Unidade/divisão de negócio, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Número da Matrícula, Número de conta bancária	Empregados, Parlamentar	Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento, Departamento de Orçamento e Finanças	Sistema SAEG - Brasil, E-mail corporativo - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigações legais	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises	
Planilha de Autorização de entrada de carros no estacionamento da Alesp	DPAT - Divisão de Patrimônio	A Divisão de Patrimônio autoriza a entrada de carros no estacionamento da Alesp em atividades relacionadas à entrega e retirada de mobiliário. Para isso, há uma planilha compartilhada na internet, onde é possível adicionar os nomes dos motoristas, a placa do carro, o modelo e o dia de entrada. Vale ressaltar que essas informações chegam até a nossa Divisão via Alesp Sem Papel ou diretamente via WhatsApp.	Liberação de entrada de carros, via planilha online, junto aos policiais que ficam no estacionamento.	Modelo do veículo, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Placa do Veículo, Nome completo, RG	agentes Públicos Externos, Empreiteiros, Empregados	Empregados internos com base no conhecimento	Planilha de liberação de acesso ao estacionamento (Google Drive) - Estados Unidos, Planilha de liberação de acesso ao estacionamento (Google Drive) - Estados Unidos	(Art. 7 - II) Obrigações legais			

Consultoria e assessoramento jurídico em assuntos diversos	AAPP - Área de Assuntos Parlamentares e Diversos	As demandas são submetidas a esta área especializada por canais diversos, entre os quais e-mails internos, e em alguns casos excepcionais, externos, Aesp sem papel, Sistema Fale conosco, Aesp Digital, correspondências e protocolos físicos. Via de regra, são direcionadas à Procuradoria pelas unidades da Casa. Entre os dados contidos nas demandas, podem constar dados pessoais e dados pessoais sensíveis. Tais informações são importantes para a análise empreendida pelo órgão e formulação das orientações jurídicas pertinentes, consubstanciadas em pareceres e manifestações, que serão compartilhados com as demais unidades da Aesp envolvidas no processo.	Consultoria e Assessoramento Jurídico ao Poder Legislativo	último nome, CID, Orientação sexual, Filiação partidária e atividades políticas, Filiação Partidária, Data de Nascimento do Cônjugue, Status Civil, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Idade, Altura, Laudo Médico, RG dos Filhos, Licenças Médicas, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Nome do país, Escolaridade, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), E-mail pessoal, Profissão, Dependentes, Modelo do veículo, RG do Cônjugue, CPF dos Filhos, Peso, Registro Profissional/Classe, Foto, Data de nascimento, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Nome do Cônjugue, Endereço residencial, Verificação de referências e antecedentes, Número de telefone, RG dos pais, Nome Social, Certidão de Nascimento de Dependente, Data do Casamento ou União Estável, Nacionalidade, Certidão de Óbito, Placa do Veículo, Qualificações / Certificações, Raça ou origem étnica, tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Antecedentes criminais, Atestado de Escola, Tipo de Ensino, Nome Parlamentar, Assinatura, Religião / Crença religiosa, Filiação Sindical, CPF do Cônjugue, Nível de Ensino, Número da Matrícula do Cônjugue, Exame Médico, Nome dos filhos, Nome completo, CPF dos Pais, Gênero, Nome do trabalho, Certificado Militar, Título de Eleitor, PIS, Data de inicio, Multas de trânsito, Informações sobre processos judiciais, Entidade de classe, Dados de Aposentadoria, Ações disciplinares, Número da Matrícula, Primeiro nome, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Identidade Funcional, Reclamações e queixas, Salário e remuneração.	Agentes Públicos Externos, Empregados, Cidadão, Visitantes, Profissionais da Imprensa	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Processo Físico (Capa Azul) - Brasil,Disco Local de Máquina - Brasil,Processo Físico (Capa branca) - Brasil,Documento Físico (Papel) - Brasil,Sistema Protocolo Geral - Brasil,AESP Sem Papel - Brasil,AESP Digital - Brasil,Sistema Fale Conosco	(Art. 7 - II) Obrigação legal,(Art. 7 - VI) Exercer direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivírus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
				Atestado de óbito de terceiros/familiares., Incapacidade ou condição específica, Sancões Administrativas Aplicadas, Unidade/ divisão de negócio, Histórico criminal						
Gestão de vale-refeição	DAB - Divisão de Aposentadorias e Benefícios	Todos os servidores ativos desta Assembleia tem direito a cotas de vale-refeição que são pagas por dia trabalhado. Para tanto, foi contratada a empresa Sodexo, que tem a incumbência de emissão dos cartões de plástico e do respectivo crédito. Para a realização dos procedimentos de emissão de cartões e de pagamentos, são encaminhadas informações pessoais dos servidores à Sodexo, por meio de um arquivo de lote. Podemos, individualmente, ainda, realizar o cadastro manualmente também no site da operadora do cartão. Para pagamentos não avulso, um arquivo do tipo texto é gerado no Sistema de Administração de Recursos Humanos e encaminhado ao site da Sodexo.	Benefícios	Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Data de nascimento	Empregados, Estagiário	Empregados internos com base no conhecimento,Provedores de Serviço	Sistema SARH - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Solicitação de credenciamento de usuários para o Sistema de controle de cotas de correspondências (CARTAS) e Sistema de postidadem e geração de AR's (SISTUT)	DGD - Divisão de Gestão da Documental	Solicitação de credenciamento de usuários para o Sistema de controle de cotas de correspondências (CARTAS) e Sistema de postidadem e geração de AR's (SISTUT) Físico e/ou DIGITAL Processo para cadastramento em sistema  DESCRÍPCAO DO PROCESSO: Unidade solicitante envia o formulário de solicitação preenchido com os dados necessário e os técnicos do setor fazem, após validação, o permissionamento dos usuários.  DADOS COLETADOS: Unidade solicitante Funcionário solicitante Matrícula e-mail para contato Ramal para contato data de solicitação Nome do servidor a ser permissionado Login do servidor a ser permissionado Matrícula do servidor a ser permissionado Ramal do servidor a ser permissionado  PROCESSAMENTO: Dados validado e alimentados nos sistemas "CARTAS" e/ou "SISTUT".  RETENÇÃO Os formulários são mantidos até o final do exercício subsequente (ano de tramitação + 1).	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigações contratuais	Nome completo, Unidade/ divisão de negócio, Nome Social, Número da Matrícula	Empregados, Estagiário	Provedores de Serviço	E-mail corporativo - Brasil,SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,SISTUT - Correios - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
Informações de funcionários	DBAH Acervo Histórico	Estão arquivados livros de ponto, livros de atestados e livros de títulos e aposentadoria de funcionários da Aesp, do Conselho Administrativo do Estado de São Paulo e do Departamento Administrativo do Estado de São Paulo. O período compreendido pelos documentos da Aesp vai de 1892 a 1965, ao passo que a documentação dos demais órgãos citados corresponde aos anos de 1937 a 1946.  Os livros de ponto possuem o nome e a assinatura dos funcionários. Os livros de atestados possuem nomes de pessoas que prestaram serviços à Assembleia Legislativa e ocasionalmente os valores recebidos por tais serviços. Os livros de títulos e aposentadoria possuem o nome de funcionários que se aposentaram ou que foram promovidos e a data em que isso aconteceu.  Não há acesso externo a essa documentação, em razão de sua natureza administrativa.		Primeiro nome,Data de compensação,Nome completo,Assinatura,Nome completo,Primeiro nome,Dados de Aposentadoria,último nome,Nome do trabalho,último nome,Unidade/ divisão de negócio	Empreiteiros, Aposentado	Empregados internos com base no conhecimento	Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil,Arquivo Físico Acervo Histórico - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal		

Cadastramento de Contrato de Locação de Bens Imóveis	NFC - Núcleo de Fiscalização e Controle	NOME DO PROCESSO: Cadastramento de Contrato de Locação de Bens Imóveis  DESCRÍPCAO DO PROCESSO: Para poder solicitar reembolso de despesas de locação (ou comodato) de bens imóveis (para Projeção de Gabinete ou Auxílio-Moradia), bem como de suas respectivas despesas indiretas (como contas de consumo, manutenção e tributos, entre outras), o Gabinete deve cadastrar o respectivo contrato, matrícula atualizada do imóvel e eventuais documentos acessórios junto ao NFC. O contrato e a matrícula do imóvel, via de regra, contém os dados principais do(s) locador(es). Sendo Pessoa Jurídica, razão social, CNPJ, inscrição estadual e endereço, além dos dados de seu representante perante o contrato (nome completo, RG, CPF e assinatura física ou digital), ou, sendo Pessoa Física, nome completo, RG, CPF e assinatura física ou digital. Também contém dos dados do Deputado (nome completo, RG, CPF e assinatura física ou digital, além do endereço da ALESP ou da projeção de Gabinete). Também, via de regra, contém o nome completo, CPF e assinatura de duas testemunhas. Pode também conter dados bancários do locador ou da administradora do imóvel, no caso de a forma de pagamento ser bancária e estabelecida em contrato. O contrato e demais documentos (na realidade, uma digitalização dos mesmos) são enviados para o e-mail do NFC, que verifica se toda a documentação está de acordo e armazena-a num pasta da rede ALESP (mapeada como "H:") de acesso restrito ao NFC.	Cumprimento de Ato de Mesa, Pagamento de reembolso, Verificação de propriedade de imóvel, Finanças	Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Status Civil, Assinatura, Nome do país, Nacionalidade, Data de nascimento, Nome dos filhos	Representante de Fornecedor, Parlamentar, Empregados	Auditores Externos, Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises
Termo de retirada de placa de representação	DMOB - Divisão de Mobilidade	O servidor designado pelo titular do gabinete, ao retirar placa de representação oficial junto a esta Divisão de Mobilidade e Serviços, preenche um termo no qual fornece sua identificação. Este documento permanece arquivado no DMS.	Cumprimento de Ato de Mesa, Obrigaçao legal	Número da Matrícula,Modelo do veículo, Nome do trabalho, Assinatura, Placa do Veículo	Empregados	Empregados internos com base no conhecimento		(Art. 7 - II) Obrigaçao legal		
Coleta e envio de dados de Beneficiários e Pensionistas para envio ao eSocial	CES - Comitê e-Social	Diversos sistemas internos são consultados, por meio de consultas moduladas ao banco de dados, de modo a extrair as informações necessárias ao cumprimento da obrigaçao de informar federal eSocial. Reunindo as informações cadastrais e Financeiras, definidas nos termos do Decreto nº 8373/2014 e alterações ( <a href="https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica">https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica</a> ), o eSocial reúne informações extrádas dos sistemas SIGA, SARH e PRODESP para montar os eventos do eSocial. Os eventos montados são seguidamente extraídos por meio da ferramenta eSocial Techne e remetidos para a SPREVIEW, que os encaminha ao ambiente nacional da Receita Federal e devolve ao sistema os recibos necessários para acompanhamento do processo.	Obrigaçao legal	Gênero, Dados Pessoais demandados pelo e-Social, Nacionalidade, Número da Matrícula, Dados de Aposentadoria, E-mail pessoal, Idade, Endereço residencial, Número de telefone, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome completo, Raça ou origem étnica	Aposentado	Empregados internos com base no conhecimento	SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil, Sistema SARH - Brasil, Portal SPREVIEW - São Paulo Previdência - Brasil, Portal SPREVIEW - São Paulo Previdência - Brasil, Techne - Brasil, Techne - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal		
Gestão de credenciais de acesso de rede - Servidores, Estagiários e Deputados	DRSI - Divisão de Redes e Segurança da Informação	Servidores, estagiários e deputados tem alterações de dados nos cadastros de sistemas de RH (SIGA ou SIGP), e alguns de dados pessoais, que são atualizados automaticamente por sistema de gestão de identidade, que altera os dados relacionados - e.g. matrícula - no diretório (recurso de autenticação da rede). Exonerações ou afastamentos inativam as credenciais, mas não se tem política de exclusão das mesmas, bem como de seus dados pessoais. Há o armazenamento histórico de dados pessoais chave, a saber, CPF e login, que são utilizados pelo sistema de gestão de identidade nos casos de retorno do usuário para a instituição, quando se reativam as mesmas credenciais - e.g. servidor exonerado que retorna para assumir novo cargo - com alteraçao de senha de acesso.  As senhas tem politica de renovação definidos para 180 dias, regras para se evitar senhas fracas ou curtas, e histórico de não reutilização das últimas 5 senhas.	Autenticação, Obrigaçao legal, Controle de Acesso, Gestão de identidade	Nome completo, Unidade/ divisão de negócio, E-mail pessoal, Número da Matrícula, Nome do trabalho, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome Parlamentar, Nome, Endereço de e-mail, Gestor ou superior imediato/Unidade/divisão de negócio	Empregados, Estagiário, Parlamentar	Empregados internos com base no conhecimento, Equipes de manutenção e operações	E-mail corporativo - Brasil, SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil, Sistema SARH - Brasil, Outros - Brasil, Outros - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal	E-mail corporativo - Firewalls, E-mail corporativo - Network Authentication, E-mail corporativo - Anti-Spam, E-mail corporativo - Data Backup, NellQ Identity Manídader - Regular Software Updates	E-mail corporativo - Políticas de senha, E-mail corporativo - Secure Premises, NellQ Identity Manídader - Secure Premises
PUBLICAÇÃO DA INTEGRA DE SESSÃO PLENÁRIA NO DIÁRIO OFICIAL	DRP - Divisão de Registro de Pronunciamentos	Publicação da transcrição da Integra de sessões plenárias ementário (designada ATA IMPRESSA pelo Regimento Interno - Resolução nº 576/70) no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE-SP) editado pela Prodesp.	Cumprimento de Resolução Alesp	Pessoa com Deficiência (PCD), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Altura, CPF dos Filhos, Dependentes, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), CPF do Cônjugue, Gênero, Nome do país, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Identidade Funcional, RG dos Filhos, Laudo Médico dos Filhos, Verificação de referências e antecedentes, Status Civil, Reclamações e queixas, Orientação sexual, Escolaridade, Peso, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Religião / Crença religiosa, Certidão de Casamento, Deficiência Visual, Filiação Sindical, Foto, Tipo de Ensino, Primeiro nome, Número de conta bancária, Nível de Ensino, RG do Cônjugue, Raça ou origem étnica, Endereço residencial, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO - E-mail pessoal, Deficiência Mental, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Idade, Data de nascimento, Assinatura, pagamento de bônus, Detalhes de assédio e bullying, Histórico de viagem, CID, Multas de trânsito, Nacionalidade, Laudo Médico do Cônjugue, Histórico criminal, Profissão, Deficiência Intelectual, Informe de débito, Modelo do veículo, Número de telefone, Fatura Cartão de Crédito, Nome Social, Gravação de Áudio, último nome, Histórico de treinamentos, Detalhes de reserva de viagem, Declaração de Imposto de Renda do Cônjugue, Deficiência Auditiva, Salário e remuneração Expectativa salarial, Salário e remuneração, PIS, Certidão de Óbito, Nome Parlamentar, Detalhes de gastos, Exame Médico, Laudo Médico, Receituário Médico, Declaração de Saúde do Cônjugue, Nome dos filhos, Gestor ou superior imediato/Certidão de Óbito, Declaração de Saúde, Nome do trabalho, Antecedentes criminais, Contato de Emergência,	Parlamentar, Cidadão	Empregados internos com base no conhecimento	Sistema PubNet - Brasil, DRSP Plenário - Software de Transcrição - Brasil, Rede Interna ALESP - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigaçao legal		
				Placa do Veículo, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Nome completo, CPF do País, Histórico empregatício, Resultados de exames toxicológicos, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Entidade de classe, Ações disciplinares, Nome do Cônjugue, Horas de trabalho, Declaração de Imposto de Renda, Filiação partidária e atividades políticas, Declaração de Saúde dos Filhos, Número da Matrícula, Extratos bancários						

ENVIO DE PRONUNCIAMENTO TRANSCRITO POR REQUISIÇÃO EM PLENÁRIO	DRP - Divisão de Registro de Pronunciamentos	Envio de pronunciamento transrito, por e-mail, à Divisão de Apoio à Mesa Diretora por requisição do parlamentar em Plenário, com a finalidade de encaminhamento a terceiro.	Cumprimento de Resolução Alesp	Detalhes de reserva de viagem, Nome do Cônjugue, Raga ou origem étnica, Informe de débito, Entidade de classe, Recertificado Médico, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Profissão, Nome do trabalho, Cartão Nacional de Saúde (CNS), Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), RG dos Filhos, E-mail pessoal, Pessoa com Deficiência (PCD), Deficiência Visual, Placa do Veículo, Altura, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Deficiência Intelectual, Nível de Ensino, Deficiência Auditiva, Exame Médico, CPF do Cônjugue, Nacionalidade, Declaração de Saúde, Detalhes de gastos, Tipo de Ensino, Laudo Médico do Cônjugue, Modelo do veículo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Histórico criminal, Declaração de Saúde dos Filhos, Peso, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Multas de trânsito, PIS, Cid, Idade, Nome Social, Nome Parlamentar, Deficiência Mental, Contato de Emergência, Endereço residencial, Religiao / Crença religiosa, Status Civil, Gênero, Histórico empregatício, Primeiro nome, Assinatura, Gravação de Áudio, Nome completo, Gestor ou superior imediatoda data de nascimento, Certidão de Óbito, Foto Histórica de viagem, Filiação Sindical, Filiação partidária e atividades políticas, CPF dos Pais, Reclamações e queixas, Escolaridade, Declaração de Imposto de Renda do Cônjugue, CPF dos Filhos, Salário e remuneração, Número de telefone, Ações disciplinares, Orientação sexual, último nome, Laudo Médico, Histórico de treinamentos, Número de conta bancária, Verificação de referências e antecedentes,	Parlamentar, Cidadão	Kesta Informática,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,DRS Plenário - Software de Transcrição - Brasil,Rede Interna ALES - Brasil	(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises
				Nome dos pais, Resultados de exames toxicológicos, Laudo Médico dos Filhos, Declaração de Imposto de Renda, Nome dos filhos, Dependentes, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Horas de trabalho, Certidão de Casamento, RG do Cônjugue, Antecedentes criminais, Carteira de Identidade Funcional, Salário e remuneração, Expectativa salarial, Declaração de Saúde do Cônjugue, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Número da Matrícula, pagamento de bônus, Detalhes de assédio e bullying, Extratos bancários, Fatura Cartão de Crédito						
Contagem de tempo para fins estatutários	DCCT - Divisão de Cadastro e Contagem de Tempo	Processos de contagem de tempo para fins específicos de aquisição de blocos consistentes em adicionais por tempo de serviço, sexta-parté, verba honorária e Licença-Prêmio. Possuem requisitos legais atrelados à frequência, ocorrências, afastamentos, eventuais penalidades. As aposentias de concessão de tais direitos contém tão somente nome, RG e matrícula, com dados funcionais, extraídos todos de sistema base. Porém, na análise do processo, são analisadas certidões e expedientes diversos de sua vida funcional, podendo conter demais dados, pessoais e funcionais, inclusive de outros órgãos. A análise é feita por servidores do próprio setor apenas. No caso dos adicionais por tempo de serviço, sexta-parté e verba honorária, o processo inteiro, físico, circula pelo departamento, incluindo a folha de pagamento. As concessões e indenizações de LP já se dão digitalmente, o que faz com que o processo histórico não saiam do setor e a documentação não circule. Espera-se que não apenas a LP, mas os adicionais (ATs/quinzenais, sexta-parté) também sejam incluídos no novo sistema de RH unificado que está em implantação, aderentes à LGPD.	Obrigação legal	Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), E-mail pessoal, Data de nascimento, Pessoa com Deficiência (PCD), Documentos de benefícios e direitos, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Número da Matrícula, Sanções Administrativas Aplicadas, Idade, Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Data de início, Informações sobre processos judiciais, Unidade/divisão de negócio, Nome do trabalho, Nome completo	Empregados	Procuradoria,Empregados internos com base no conhecimento,Departamento de Orçamento e Finanças	Arquivo Físico DRCF - Brasil,FGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Brasil,Sistema SARH - Brasil,Sistema RH Online,Sistema PRODES - Brasil,Diário Oficial do Estado de São Paulo	(Art. 7 - II) Obrigação legal		
Processo Seletivo de Estagiários	DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Quando há necessidade de contratação de estagiários, o critério da Administração, é realizado um procedimento de abertura de vagas, junto ao CIEE, para a chamada de candidatos que participaram de um processo seletivo, realizado pelo próprio Idiante de integração. A divulgação do processo seletivo é realizada através do site do CIEE e, com data marcada é realizada a prova (1ª fase). É gerada então uma lista classificatória de candidatos que, a critério da Administração, serão convocados para a 2ª fase, que é a entrevista com responsável solicitante da abertura de vaga na Alesp. Da lista classificatória a Alesp recebe o CIEE os currículos dos candidatos e dados de contato do mesmo.	Cumprimento de Ato de Mesa,Obrigação legal,Processo Seletivo de Estagiários	Curso Superior/Técnico, E-mail pessoal, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Escolaridade, Nome completo, Idade, Nível de Ensino, Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG), Pessoa com Deficiência (PCD), Qualificações / Certificações, Número de telefone, Dependentes, Tipo de Ensino, Data de nascimento	Estagiário	Unidades solicitantes de vaga,Empregados internos com base no conhecimento	Sistema do CIEE - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,Rede Interna ALES - Brasil,Rede Interna ALES - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises
Processo relativo a serviço de atendimento telefônico	DLPD - Divisão de Liquidação e Programação de Desembolso	PROCESSO: 424/2019. Empresa contratada: K'WINNER Serviços de apoio LTDA. DESCRIÇÃO: Nos documentos anexos à Nota Fiscal, concernentes ao pagamento mensal (necessários para a comprovação de regularidade trabalhista, conforme exigência contratual), há informações pessoais dos colaboradores da empresa que atuam na Assembleia Legislativa Paulista, como nome completo, número de documentos pessoais, salários, entre outros.	Finanças,Obrigação legal,Verificação de antecedentes,Obrigação es contratuais	Profissão, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nome do trabalho, Incapacidade ou condição específica, Local de trabalho, Nome Social, Registro Profissional/Classe, Primeiro nome, Data de compensação, Cid, Tipo de contrato - termo fixo/ temporário/ permanente etc., Salário e remuneração, Número de conta bancária, Gestor ou superior imediatogenro, Status Civil, Entrevistas de desligamento e motivos, Carteira de identidade ou Registro Geral (RG), Registro de ausência / controle de tempo / férias anuais, Data fim e motivo para demissão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Horas de trabalho, último nome, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Nome completo, Carteira de Identidade Funcional, Documentos de benefícios e direitos, Data de nascimento, Idade, Nacionalidade, Assinatura, Unidade/divisão de negócio, Data de inicio, Reivindicações e compensações trabalhistas	Empreiteiros	Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,E-mail corporativo - Brasil,ALES Digital - Brasil,ALES Digital - Brasil,Rede Interna ALES - Brasil,Rede Interna ALES - Brasil	(Art. 7 - V) Execução de contrato,(Art. 7 - II) Obrigação legal	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup,E-mail corporativo - Data Backup	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises,E-mail corporativo - Secure Premises
Registro e uso de imidagens para fins jornalísticos	DCI - Divisão de Comunicação Institucional	As produções jornalísticas da Assembleia, envolvendo os materiais para o portal de notícias e para as redes sociais da Alesp, contam com o registro e uso de fotos e vídeos de personalidades e fontes, conforme prevê a atividade jornalística. Essas imidagens são feitas em eventos públicos, tais como sessões e audiências, e servem para promover a transparência do Poder Legislativo.	Desenvolvimento de atividades jornalísticas	Qualificações / Certificações, Nome completo	Agentes Públicos Externos, Empreiteiros, Empregados, Parlamentar, Cidadão, Visitantes, Testemunhas, Estagiário	Internautas,Empregados internos com base no conhecimento	E-mail corporativo - Brasil,Portal ALES - Brasil,Disco Local da Máquina - Brasil,Telefone (Ligações) - Brasil	(Art. 4 - II a) - Fins Jornalísticos	E-mail corporativo - Firewalls,E-mail corporativo - Network Authentication,E-mail corporativo - Anti-Spam,E-mail corporativo - Data Backup,Portal ALES - Network Authentication,Portal ALES - Data Backup,Disco Local da Máquina - Antivirus	E-mail corporativo - Políticas de senha,E-mail corporativo - Secure Premises