

DADOS COLETADOS	FINALIDADE
Nome completo dos funcionários, cargo e setor de atividade, salários, nome completo, endereço dos prestadores de serviço que emitem nota fiscal como autônomos e/ou pessoas físicas.	Elaboração de Relatórios Gerenciais e Contábeis
Nome completo dos sócios, CPF dos sócios, RG dos sócios, nome completo do contador, CPF do contador, RG do contador.	Elaboração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica
Nome completo dos sócios, assinatura dos sócios, CPF dos sócios, RG dos sócios, nome completo das testemunhas, CPF das testemunhas, RG das testemunhas, assinatura das testemunhas.	Realização de aplicações financeiras, resgates e empréstimos.
Nome completo, endereço, data de nascimento, e-mail, RG, CPF e certidão de nascimento.	Obter dados para realizar contato com a família, analisar o desempenho dos alunos, verificando os boletins e demais relatórios de desempenho escolar
Acesso aos prontuários de alunos e professores onde constam nome completo, endereço, data de nascimento, e-mail, RG, CPF, certidão de nascimento/casamento e comprovante de formação acadêmica.	Acesso aos prontuários de alunos e professores para verificar se neles constam os documentos obrigatórios por lei.
Nome completo do aluno, idade, telefone, endereço de e-mail dos terapeutas e dos pais, CID no caso de alunos de inclusão.	Envio e recebimento de relatórios sobre os alunos.
Alunos: Comprovante de endereço, certidão de nascimento, RG e CPF, comprovante de escolaridade. Responsáveis: Comprovante de endereço, RG, CPF, profissão, e-mail.	Explicar o projeto pedagógico e captar alunos.

Nome completo dos alunos e nome completo, comprovante de formação acadêmica, RG e CPF dos professores, colaboradores e mantenedores da escola.	Manter os documentos exigidos por lei e regularizados perante a Diretoria de Ensino da Escola.
Endereço, Telefone, RG, CPF, telefone, formação acadêmica e endereço de e-mail.	Contratar novos colaboradores para a escola.
E-mail dos participantes	Tratar de aspectos referente à vida escolar dos alunos com professores, responsáveis e terapeutas, informar o rendimento obtido pelos alunos nas reuniões com responsáveis e realizar a reunião de conselho de classe com os professores.
Nome completo dos alunos, turma, login dos alunos, nome dos pais ou responsáveis, telefone, e-mail, lista de presença, relatórios e Facebook (login e grupo fechado da escola).	Garantir o controle de qualidade do curso do integral, bom andamento da turma e alimentação referente ao jantar.
Nome completo do aluno, nome completo do professor do curso, turma, nome dos pais, telefone dos pais ou responsáveis pelo aluno, e-mail, lista de presença, telefone do professor e do estagiário que acompanha o curso extra, relatório e Facebook (login e grupo fechado da escola)	Nos cursos extras, garantir a presença dos alunos nos espaços onde os cursos ocorrem, acompanhar ocorrências e jantar após o treino.
Nome completo do aluno, turma, login, nome dos pais ou responsáveis pelo aluno, e-mail, lista de presença e relatório	Garantir que os alunos tirem suas dúvidas, consigam acompanhar o andamento da turma e aulas fixas para alunos de inclusão.
Nome completo do estagiário, telefone, e-mail, escolaridade, Facebook (login e grupo fechado)	Garantir um bom desenvolvimento no trabalho dos estagiários
Nome completo do aluno e do responsável, assinatura do responsável.	Apresentação do trabalho pedagógico, entrega de resultados e orientações aos pais.
E-mail e nome completo	Reunião para tratativa do rendimento escolar de cada aluno, organização de

	reuniões, formação continuada e palestras
Login de acesso dos alunos	Esclarecimento do trabalho desenvolvido, dúvidas pontuais, acompanhamento de terapias e retornos pedagógicos.
Nome completo e telefone de contato.	Entrega e discussão de laudos, agendamento de atendimento.
Nome completo do responsável e telefone de contato.	Retornos pedagógicos
Nome completo do professor e salas em que atua.	Análise de aulas, conversas sobre estratégias, desenvolvimento e rendimento dos conteúdos com as turmas correspondentes.
Apresentação do laudo do aluno com nome completo, filiação e endereço e contato do terapeuta.	Discussão do laudo do aluno para elaboração de estratégias e segmentos de aulas.
Autorização com nome completo do aluno e do responsável, assinatura do responsável.	Complementação do trabalho pedagógico, conhecimento do espaço urbano e cultural da cidade.
Nome dos alunos e número telefônico de todos os integrantes de cada sala.	Postagens de recados diários, calendários das avaliações, informes pedagógicos.
E-mail e nome completo	E-mail dos responsáveis para retorno.
Nome e número telefônico	Contato com responsáveis pelo WhatsApp.
Nome completo do contrato da empresa, número telefônico.	Recebimento de propostas para vestibular, cursos e participações em palestras.

Nomes completos, números de telefone e endereços eletrônicos.	Coordenação, orientação, comunicação geral e organização da equipe de professores, assistentes, estagiários pedagógicos e alunos do integral - Realizar supervisão, comunicação, solicitações e orientações.
Números de telefone e endereços eletrônicos.	Supervisão do planejamento e da organização da rotina de atividades diárias gerais das turmas do integral.
Números de telefone e endereços eletrônicos.	Intermédio na comunicação entre a coordenação geral, orientação, professores, assistentes e estagiários pedagógicos.
Nomes completos e endereços eletrônicos.	Organização das substituições de professores no caso de ausências.
Nomes completos, idades cronológicas e séries escolares.	Supervisão do esquema de funcionamento e dos profissionais que organizam a saída dos alunos do período da manhã e a entrada dos alunos do período da tarde
Nomes completos e números de telefone.	Troca de informações e orientação junto aos profissionais do contraturno.
Nome completo, endereço, RG, CPF, estado civil, certificação profissional, telefone e e-mail.	Garantir processos de qualidade e eficiência pedagógica e educacional aos alunos e seus responsáveis, docentes, auxiliares de ensino, estagiários, equipes gestoras e prestadores de serviços educacionais.
Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone, e-mail, certificação profissional.	Garantir oportunidade de formação pontual e/ou contínua a docentes, auxiliares de ensino, estagiários, equipe gestora educacional.
Nome completo, RG, CPF, telefone, e-mail, certificação profissional.	Garantir e viabilizar a construção e desenvolvimento de projetos pedagógicos e seus processos com recursos que assistam e atendam com a qualidade necessária o desenvolvimento de alunos dentro das

	etapas de aprendizagem previstas pela legislação vigente.
Nomes completos, idades cronológicas, imagens, números de telefones, endereços eletrônicos, mídias sociais, logins e senhas.	Administração das duas plataformas digitais utilizadas pelo Instituto Cruz de Malta.
Nomes completos, números de telefone, endereços eletrônicos, mídias sociais, logins e senhas	Realizar suporte tecnológico
Nomes completos, números de telefone, endereços eletrônicos, mídias sociais, logins e senhas.	Resolução das dificuldades técnicas gerais externas e internas diárias - Viabilizar a resolução das dificuldades apresentadas.
Nomes completos, idades cronológicas, séries escolares, logins e senhas, gravação de reuniões	Supervisão em tempo real, gravação e organização de todas as reuniões de pais e mestres gerais e individuais online diárias, das aulas ministradas, arquivos, pastas e listas de presença.
Nomes completos e números de telefone.	Distribuição e organização de links semanais das aulas de educação física.
Nomes completos, idades cronológicas, séries escolares, logins e senhas	Supervisão e organização das aulas de Mandarin.
Ficha cadastral completa (Nome do aluno, endereço, nome do responsável financeiro e telefone)	Liberar acesso aos dados dos alunos para secretaria e coordenação.
Ficha financeira do aluno e dados do responsável financeiro (histórico de pagamento, dados cadastrais do aluno e do responsável - nome, RG, CPF, endereço, telefone, e-mail e documentos comprobatórios de situação financeira)	Sanar dúvida ou solicitação dos pais ou do aluno.
Nome, RG, CPF, e-mail, celular, endereço, dados bancários.	Responder e-mails, resolver solicitações, pagamento e/ou dúvidas dos pais.

Nome, RG, CPF, e-mail, celular, endereço, dados bancários.	Fazer atualizações no sistema quanto ao pagamento das mensalidades.
Valores em aberto das mensalidades e/ou acordos ou parcelas extras.	Lançar no sistema parcelas extras, acordos e contratações.
Endereço completo, nome do aluno, nome do responsável, CPF do responsável.	Conferir a veracidade das informações constantes no boleto bancário.
Valores, datas de pagamentos, dados das contas dos pais, CPF, nome completo, assinaturas, valores que entram na conta da escola, Dados da empresa (CNPJ e dados bancários).	Alimentar planilhas internas e organizar os pagamentos das despesas da escola.
CPF, nome do pai e nome do aluno, dados bancários do responsável e registro de histórico financeiro do responsável na escola.	Alimentar planilhas internas e efetuar o depósito de cheques.
Ficha financeira do aluno. Valores, nome completo do aluno e dos pais, telefone, e-mail dos responsáveis.	Disponibilizar os livros comprados pelos responsáveis aos referidos alunos.
Valores, nome completo dos alunos e dos pais, telefone, e-mail dos responsáveis.	Controle dos pagamentos das apostilas e cobranças.
Documentos dos alunos e dos responsáveis (RG, CPF), foto, endereço, e-mail dos responsáveis, estado civil, telefones, carteirinha de vacinação dos alunos, valores, alergias (formulário de saúde da criança), declaração de adimplência emitida pela escola anterior.	Lançar no sistema as matrículas novas ou rematrículas, atualizar o cadastro, alimentar a planilha de matrículas.
Nome completo dos responsáveis financeiros e do aluno, valores, documentos (RG e CPF) - Ficha financeira do aluno.	Emitir termos no ato do pagamento.
Nome completo do aluno, nome completo dos responsáveis, telefone, e-mail.	Informações gerais ao público, fechamento de matrícula, apresentação da escola/espço físico,

	recebimento de valores, auxílio ao setor financeiro.
Nome completo do aluno, nome completo dos responsáveis, RA do aluno, CPF do responsável, e-mail.	Retorno às solicitações, informações para matrícula, informações sobre o funcionamento da escola, encaminhamento das solicitações dos responsáveis ao setor financeiro e pedagógico.
Nome completo do aluno, nome completo dos responsáveis, telefone, e-mail, Ficha do aluno (carteira de vacinação e ficha de alergia)	Acessar os dados do aluno e dos responsáveis contratuais para efetuar uma ligação quando necessário.
Nome completo do aluno, nome completo do responsável financeiro, e-mail (em caso de transferência bancária), telefone para informar sobre o valor pendente.	Recebimento de valores referentes a mensalidades, material didático, aula extra.
Nome completo do aluno, nome completo dos responsáveis, nome completo do responsável financeiro, CPF do responsável financeiro, e-mail, telefone para efetuar a cobrança	Cobranças de valores em aberto, como mensalidade, material didático, aula extra.
Nome completo do aluno, nome completo dos pais, nome completo do responsável financeiro, CPF e RG do responsável financeiro e dos pais, e-mail, telefone e endereço completo para efetivar a matrícula, Ficha do aluno (carteira de vacinação, ficha de alergia etc.)	Concretização de matrícula.
Nome completo do aluno, nível, nome e telefone do responsável pelo aluno, funcionário responsável pelos uniformes, valor.	Organização dos uniformes.
Nome completo do aluno e do responsável, telefone de contato do responsável pelo aluno.	Ligações sobre assinaturas de contratos, históricos escolares, retirada de materiais didáticos, confirmação de presença nas aulas extracurriculares.
Nome da criança, do responsável, data de nascimento da criança, telefone do responsável e e-mail,	Agendar visitas para obter informações e conhecer a escola.

contato com a funcionária que acompanhará a visita.	
Ficha completa (Nome do aluno, endereço, nome do responsável financeiro e telefone)	Realizar o primeiro atendimento e dar baixa no sistema sobre o recebimento de mensalidades e livros.
Ficha do aluno (para retirada do número de telefone) - aba financeira (correlação com os dados do responsável).	Atendimento e realização de chamadas telefônicas, tentativa de solução de questões e encaminhamento para áreas responsáveis.
Dados cadastrais gerais (RG, CPF, endereço, telefone, carteira de vacinação, certidão de nascimento e carteira do convênio) - do aluno / RG, CPF e comprovante de endereço - Do responsável.	Organização e conferência da disponibilidade dos documentos necessários para o atendimento.
Ficha cadastral do aluno, responsável, endereço, telefone.	Recebimento e encaminhamento de correspondências, documentações, solicitações.
Dados cadastrais gerais (RG, CPF, endereço, telefone, carteira de vacinação, certidão de nascimento e carteira do convênio) - do aluno / RG, CPF e comprovante de endereço - Do responsável.	Efetuação de novas matrículas e rematrículas, apresentação do espaço físico, auxílio aos pais e responsáveis no preenchimento e entrega das documentações necessárias.
Nome completo do aluno e classe (para pagamento em cheque utiliza os dados do cheque - o que inclui os Dados Pessoais do responsável)	Apoio na venda de uniformes, registros e recebimentos.
Nome completo do aluno e classe	Repasse das informações dos alunos matriculados nos cursos extracurriculares ao gestor da escola.
Dados cadastrais gerais (RG, CPF, endereço, telefone, carteira de vacinação, certidão de nascimento e carteira do convênio) - do aluno / RG, CPF e comprovante de endereço - Do responsável.	Emissão, conferência e arquivo dos prontuários dos alunos para concluir a matrícula.
Nome do aluno, série e RA.	Emissão de declarações e documentos acadêmicos.

Nome completo e série do aluno	Encerramento do desempenho acadêmico do aluno durante o ano letivo.
Nome completo do aluno, data de nascimento do aluno, nome completo do responsável pelo aluno, telefone do responsável pelo aluno.	Recepção e atendimento a famílias interessadas em conhecer a Escola.
Nome completo do aluno, data de nascimento do aluno, RG escolar (RA) do aluno, certidão de nascimento do aluno, RG do aluno, CPF do aluno, endereço do aluno, tipo sanguíneo do aluno, raça do aluno, nome completo do responsável pelo aluno, telefone do responsável pelo aluno, endereço do responsável pelo aluno, RG do responsável pelo aluno, CPF do responsável pelo aluno.	Coletar dados do aluno e responsáveis para efetuar o cadastro de matrícula e organizar as informações necessárias.
Nome completo do aluno, data de nascimento do aluno, dados sensíveis do aluno, como necessidades especiais, alergias, traumas e/ou diagnóstico/suspeita de síndromes diversas.	Estruturar junto à família o processo de adaptação do aluno à escola.
Nome completo do aluno, classe do aluno, nome completo do responsável pelo aluno, telefone do responsável pelo aluno.	Coletar os dados necessários para o encaminhamento/resolução das demandas solicitadas via atendimento telefônico.
Nome completo do aluno, data de nascimento do aluno, RG escolar (RA) do aluno, certidão de nascimento do aluno, RG do aluno, CPF do aluno, endereço do aluno, telefone do responsável pelo aluno, endereço do responsável pelo aluno, RG do responsável pelo aluno, CPF do responsável pelo aluno, nome completo de outros responsáveis autorizados a retirar o aluno, RG de outros responsáveis autorizados a retirar o aluno e CPF de outros responsáveis autorizados a retirar o aluno.	Consultas ao prontuário do aluno - acessar dados do aluno e responsáveis para contato com as famílias e organização da saída.

Nome completo do aluno, classe do aluno.	Controle das matrículas nos cursos extracurriculares.
Nome completo do aluno, nome completo do responsável financeiro pelo aluno.	Recebimentos financeiros.
Nome completo do aluno, classe do aluno, dados sensíveis do aluno como necessidades especiais e/ou diagnóstico/suspeita de síndromes diversas.	Controle e organização de material pedagógico.
Nome completo do responsável pelo aluno, telefone do responsável pelo aluno, nome completo de outros responsáveis autorizados a retirar o aluno, RG de outros responsáveis autorizados a retirar o aluno e CPF de outros responsáveis autorizados a retirar o aluno.	Vistoria das agendas escolares com informações do aluno.
Nome completo, RG e CPF.	Entrada e Saída dos alunos - Receber os nomes dos alunos e turma para conhecimento da frequência. Receber dados, quando autorizado pelos responsáveis de um aluno, para liberá-lo para uma pessoa não autorizada na matrícula
Nome completo de quem irá retirar o aluno, RG e CPF de quem vai retirar o aluno da escola, grau de parentesco, série do aluno.	Controle de acesso na Unidade Infantil, recebendo alunos e famílias.
Número de telefone, e-mail, nome completo.	Atendimento telefônico.
Nome das candidatas, telefone, endereço, e-mail e formação acadêmica.	Avaliação de currículo de candidatos a professor, pedagogo ou estagiário.
Nome dos professores, formação acadêmica e nome dos alunos junto às orientações de cada criança (se a criança é alérgica, seja portadora de alguma síndrome etc.). Essas	Orientação dos profissionais de educação no trato com as crianças no que tange à segurança e ao desenvolvimento global da criança

particularidades de cada criança são passadas aos professores	
Imagens das crianças em atividades escolares.	Avaliação das imagens das crianças em atividades para montar um portfólio de imagens e destinar ao veículo combinado com a direção.
Nome, profissão dos pais e rotina familiar, nome da criança e idade, nome do profissional que a acompanha e e-mail (se médico, fonoaudiólogo etc.), assim como os e-mails dos responsáveis pela criança.	Atendimento das famílias (orientação educacional) e profissionais que atendem aos alunos (pediatras, psicólogos, fonoaudiólogos etc.).
Nome completo e turma do aluno	Consultar os dados do aluno para conferir e auxiliar a equipe da cozinha e dos cursos extracurriculares.
Nome completo e turma do aluno.	Controle de frequência de alunos presencial e remoto.
Nome completo, RG e CPF, função	Controle de funcionários terceirizados.
Nome completo, RG e CPF, função.	Controle das fichas de EPIs de funcionários do operacional.
Nome completo, RG e CPF, função	Elaboração de termos de entrega de equipamento para funcionários e documentos internos da equipe operacional.
Nome completo do aluno, nome completo e e-mail do responsável pelo aluno, nome completo, RG ou CPF da pessoa que está sendo autorizada a retirar o aluno da escola.	Liberação de um aluno para um terceiro.
Nome completo, Endereço, Dados bancários dos sócios.	Elaboração de contrato para Prestadores de Serviços.

Nome completo, carteira de habilitação, documentos de habilitação do motorista do Transporte Escolar.	Elaboração do Convênio Transportadores Escolar.
Nome completo e turma.	Supervisão do processo de entrada e saída dos alunos.
Nome completo, RG e CPF, endereço e e-mail dos clientes, fornecedores e prestadores de serviço.	Recebimento de minutas e elaboração de contratos com clientes, locadores, prestadores de serviço e fornecedores da escola.
Dados dos responsáveis e alunos para estes últimos possam se inscrever nos cursos e praticar atividades esportivas extracurriculares presenciais na escola durante o ano.	Elaboração e acesso a formulários de inscrição de todos os alunos matriculados nos cursos extracurriculares esportivos.
Nome completo, RG, CPF, endereço dos sócios representantes da Escola, dos funcionários da Escola, dos responsáveis pelos alunos e dos alunos.	Atuação em processos judiciais cíveis e trabalhistas.
Nome completo, RG, CPF, endereço dos sócios representantes da Escola, dos funcionários da Escola, dos prestadores de serviço e colaboradores da Escola, dos responsáveis pelos alunos e dos alunos.	Comunicação e transferência de dados, documentos e informações aos Escritórios e Advogados que representam a Escola em Ações Judiciais Cíveis e Trabalhistas.
Nome completo, cargo/função dos funcionários e prestadores de serviço da escola.	Elaboração de Processos Internos e Orientações de Conduta envolvendo a equipe do Departamento Operacional.
Nome completo do familiar, telefone celular, disponibilidade de horário e e-mail	Suporte via e-mail para funcionários e clientes da instituição
Nome completo dos alunos, turma de matrícula no ano vigente, contato telefônico dos responsáveis e e-mail.	Organização de dados dos alunos para organizações pedagógicas na plataforma Microsoft <i>Teams</i> .
Nome e turma dos alunos, e-mail institucional, nome completo e dados telefônicos para casos específicos em que os alunos precisam ser	Informativos, comunicados gerais e preparação de listas de alunos para execução de aulas no ambiente online e presencial.

informados acerca de algum prazo de entrega de trabalhos.	
Nome completo dos alunos, idade, contato dos familiares, informações ou laudos clínicos específicos de alunos.	Troca de mensagens internas com funcionários da instituição.
Nome completo, número telefônico dos pais e e-mail institucional	Atendimento técnico/pedagógico via WhatsApp.
Nome completo, dados complementares como: telefone dos pais e e-mail para tratativas.	Participação de reuniões pedagógicas com anotações de atas.
Nome completo dos alunos e responsáveis, número de telefone dos pais, período matriculado e nacionalidade completa (para preparação de aulas inclusivas aos alunos estrangeiros).	Formulação de atividades na escola, controle de presença, atribuição de notas, bem como o contato telefônico dos responsáveis.
Nome completo dos alunos, período e turma de matrícula para preparação de atividades subjetivas, planejamento de programas especiais e preparação de material didático, lúdico e organizacional.	Participação nos cursos de férias.
Nome completo dos alunos, número de telefone dos pais para tratativas quanto aos horários, disponibilidade e atualizações de progresso dos alunos	Coletar o nome dos alunos para formulação de atividades avaliativas, análise de desempenho contínuo e relatório de participação
.Nome completo, RG, CPF, endereço, dados bancários, data de nascimento.	Cadastro de funcionários no sistema do RH.
Nome completo, RG, CPF, endereço, dados bancários, data de nascimento	Pagamento de salários.
Nome completo, RG, CPF, endereço, dados bancários, data de nascimento	Cadastro de funcionários no sistema de vale-alimentação.

Nome completo, RG, CPF, endereço, dados bancários, data de nascimento	Carregamento de créditos no sistema Vale.
Nome completo, CPF, data de nascimento, filiação, valores de débitos	Manutenção do Cadastro de Devedores no SCPC.
Nome completo, CPF, CNPJ, endereço, dados bancários	Pagamentos a Fornecedores.
Nome completo do aluno, a carga horária contratada, a sala em que ele está matriculado, idade do aluno, nome do responsável financeiro	Atendimento ao público, prestando as informações administrativas necessárias para contratação, alteração e cancelamento de matrículas.