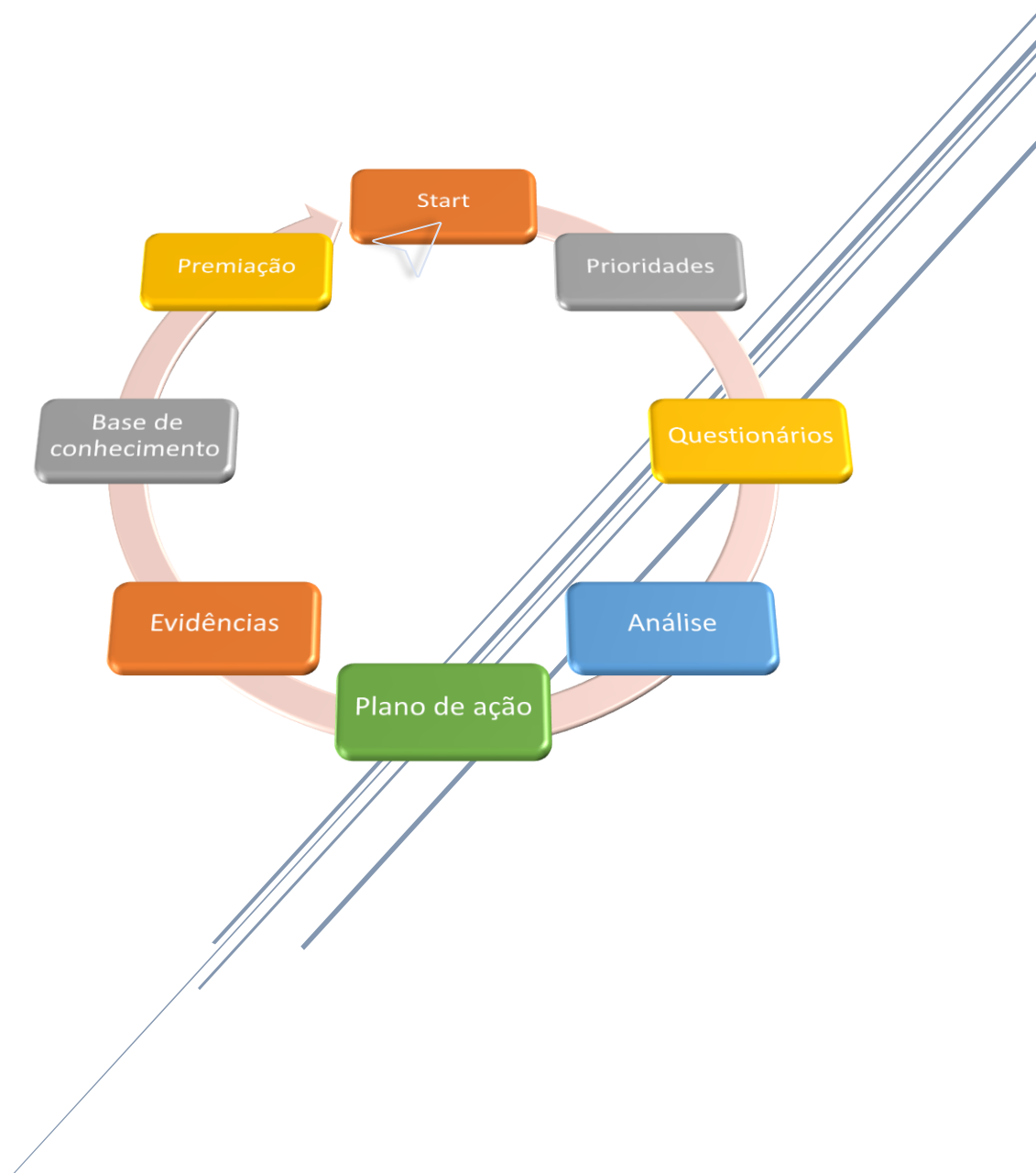


START

Gestão e organização



Índice

Apresentação da ferramenta	02
Pré-requisitos	03
Atores e suas funções	04
Modelo de treinamento	06
Utilização da ferramenta	07
Explicando os submenus	08
Agrupamento de níveis	19

Apresentação Start

Trata-se de um recurso baseado nas ferramentas de gestão de projetos, desenvolvimento e para adequação em larga escala, a baixo custo para as serventias. Por usar de métodos inspirados nas ferramentas: SCRUM, KANBAN, 5W1H, Model Canvas, Mapa Mental, Gamificação e aplicar os princípios das normas e programas da qualidade; o Start em um curto espaço e a baixo custo, possibilita a qualquer serventia, implementar de forma colaborativa qualquer programa, lei ou provimento como por exemplo a LGPD e Provimento 74.

Mais que implementar, a ferramenta Start permite à Anoreg e Serventias, auxiliar seus associados e colaboradores no desenvolvimento e adequação a esses requisitos, já que na ferramenta, é possível o acompanhamento deste desenvolvimento e até mesmo a gamificação deste resultado, indicando o grau de eficiência da gestão da Serventia em implementar os requisitos demandados.

O projeto Start possibilita, a qualquer momento, dar início na construção e adequação das Serventias ou Anoreg, em novas **demandas**, como estruturar e facilitar a execução de processos organizacionais como:

- ✓ Adequação ao Provimento 74/2018;
- ✓ Adequação e monitoramento dos processos da Lei 13.709/2018 - LGPD;
- ✓ Plano de negócio;
- ✓ Gestão da qualidade ISO 9001:2015 e NBR 15906:2021;
- ✓ Gestão antissuborno/compliance ISO 19600:2014 e NBR 37001:2016;
- ✓ Continuidade do negócio ISO 22301:2015;
- ✓ Agenda 2030 ONU;
- ✓ Plano de governança da Anoreg do Eixo 01 até Eixo 05;
- ✓ E possibilidade de crescer outros.

Em seguida, utilizamos o processo pareamento combinado com métodos acima, para que o sistema faça a distribuição simbólica das seguintes premiações, como exemplo:

- ✓ NBR-ISO 9001-2015;
- ✓ NBR 15906-2021;
- ✓ NBR-ISO 37001-2017;
- ✓ ABNT-NBR-ISO 31000-2018;
- ✓ DPIA-LGPD-2021;
- ✓ PQTA 2021.

- ❖ Bronze;
- ❖ Prata;
- ❖ Ouro;
- ❖ Diamante;
- ❖ Rubi.

Havendo a possibilidade de implementar outros tipos de premiação.

Mapa resumido dos processos.



Pré-requisitos

Procedimento para adesão

Para que a serventia possa utilizar a ferramenta Star, deve assinar o termo de adesão e anexar o mesmo na ferramenta.

Siga os procedimentos:


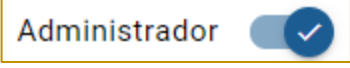
- 1 – Solicite o termo com o suporte da CEI pelo e-mail, ... em seguida assine e devolva o termo assinado,
- 2 – Após upload do termo a Anoreg-MT habilita a Ferramenta Start em **“MÓDULOS | START”**.
- 3 - Nomeação do encarregado de dados.
- 4 - Conhecimento dos itens da apresentação da ferramenta.

Atores e suas funções

Pessoas responsáveis pelas atividades dentro de cada etapa, a serventia deve definir os atores para que executem as tarefas definidas na ferramenta.

Siga estes procedimentos:

1 – Fazer login no portal Anoreg-MT, pelo seguinte endereço, <https://app.anoregmt.org.br/>, caso não tenha cadastro, entrar em contato com suporte da Anoreg-MT, para ajuda.


2 – Verificar se seu perfil está configurado como Adm da serventia em: **“PERFIL | EDITAR, ENTIDADE | USUÁRIOS”**, localize seu nome nesta opção , em seguida vá em **PERMISSÕES** e verifique a opção . Observação: verificar com gestor da serventia, este status.

3 – Entrar em: **“PERFIL | EDITAR | ENTIDADE | START”**, utilizar a opção **“INCLUIR”** para cadastrar os atores e as respectivas funções.

4 – Formulário de cadastro defina o papel do ator, exemplo para LGPD e Provimento 74:

- Papel: Encarregado de dados;
- CPF do encarregado;
- Nome completo do encarregado;
- e-mail, criado para finalidade de comunicação entre o titular de dados, controlador e ANPD
- Obs.: A serventia deve ter um único email para esta finalidade.
- Telefone do encarregado;
- Contato do encarregado, caso o mesmo seja uma empresa ou terceirizado.

Utilize a opção **“SALVAR”**, para confirmar o cadastro ou **“CANCELAR”**, para desistir.

5 – Após cadastrado, gere o modelo, imprima, assine e faça o upload para a plataforma em , e **“INCLUIR TERMO DE NOMEAÇÃO”**, utilize a opção **“SALVAR”**, para confirmar o cadastro ou **“CANCELAR”**, para desistir.

Verifique o procedimento no vídeo <https://suporte.anoregmt.org.br/ajuda/pt-br/153>

Atores e suas funções, veja um resumo de outros atores disponíveis:

Anoreg ou CGJ, quem define as prioridades.

Serventias, Fornecedores, Prestadores de serviços e/ou Clientes, Alvos para adequação.

Gestor(a) – Administradores da Anoreg ou Serventia

Organizador(a) / implantador(a) – Profissional designado ou contratado pela Serventia para executar os procedimentos.

- **Data Protection Officer (DPO) / Encarregado de Dados**, Responsável de dados, profissional que garante, de forma independente, que uma organização aplique as leis de proteção aos dados pessoais e informações dos usuários;
- **Consultor independente** - Profissional que atuará de forma conjunta com o gestor da Anoreg ou Serventia quando necessário para revisar ou criar a estrutura de análises e mapeamento dos processos, visando acelerar o alcance dos objetivos internos da qualidade e a certificação nas normas aplicáveis;
- **Gestor(a) de TI**, profissional responsável por todas as atividades e soluções providas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão e o acesso à segurança e o uso das informações.

Operadores, responsável por monitorar o andamento do plano de ação, geridos pelos atores do item 4.

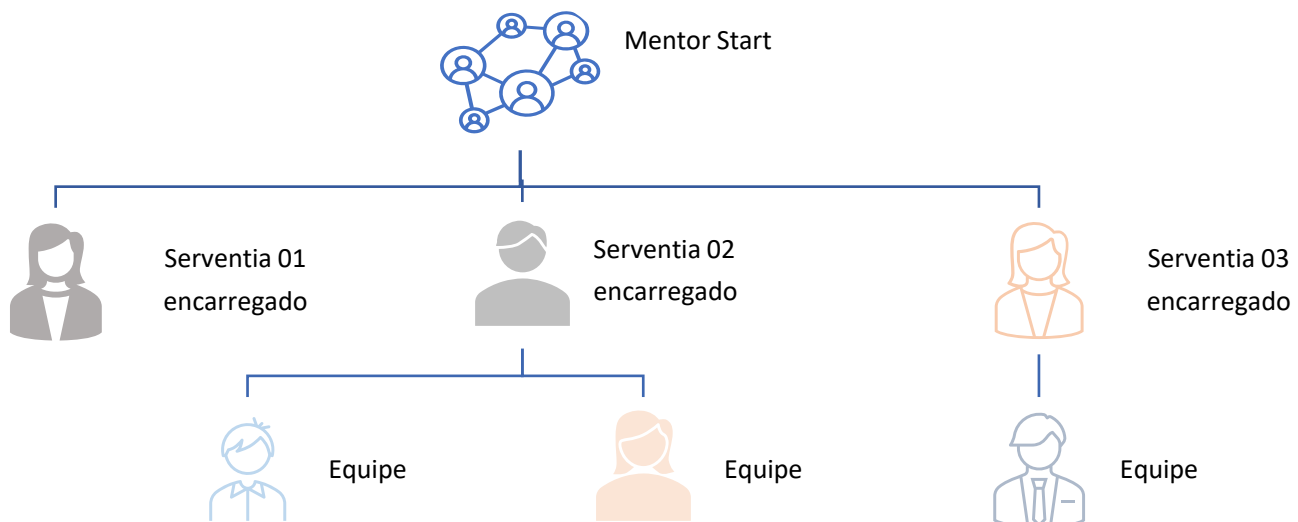
Executores, Responsável para executar o plano de ação distribuído pelo operador.

Obs.: Os atores podem desempenhar mais de um papel dentro das atividades.

Modelo de treinamento

O treinamento é direcionado para o **Ator responsável**, usando como exemplo a LGPD, seria **encarregado de dados**, demonstrando metodologia, recursos e modelo de treinamento para que ele possa difundir as informações de forma clara para equipe local de auxiliares, e desta forma se organize e possibilite a adequação na serventia.

A equipe Start realiza os treinamentos focados nos blocos da Modal. Assim, o encarregado da serventia aprende a fazer o manejo da informação utilizando a ferramenta, de forma a desempenhar o seu papel com eficiência e eficácia e transmitir para seus auxiliares.



Este padrão é estabelecido para qualquer tipo de projeto.

Utilização da ferramenta

Após os procedimentos de pré-requisitos concluídos e o módulo é habilitado acesso em “**MÓDULOS | START**”.

Explicando os menus laterais:

PRIORIDADES:

Este menu lista todos os projetos liberados pela Anoreg-MT, para que possa ser utilizado pela serventia para adequação.

REGISTROS / EVIDÊNCIAS

Após execução das tarefas estabelecidas pela ferramenta e conclusão pelos atores designados, o Start cria uma base de conhecimento, onde a serventia pode utilizar para consultas futuras e atualizações dele.

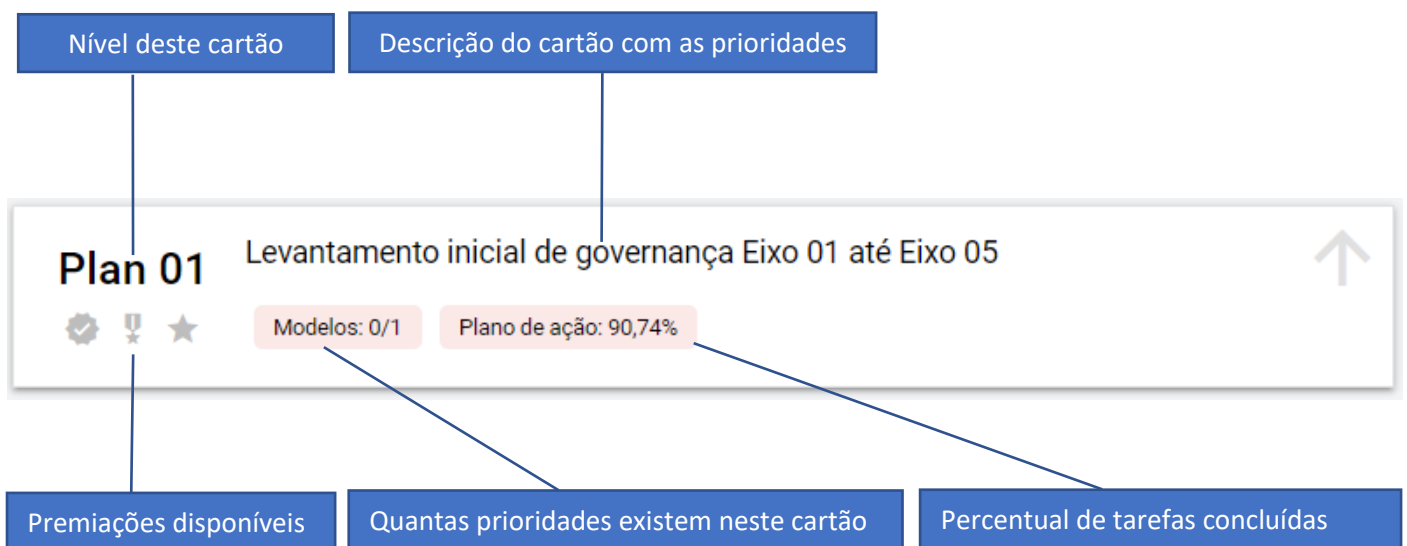
FORNECEDORES

Os fornecedores cadastrados na ferramenta para verificação de adequação, serão liberados para que a serventia possa colocar em sua lista e desta forma acompanhar sua adequação, entre outros itens.

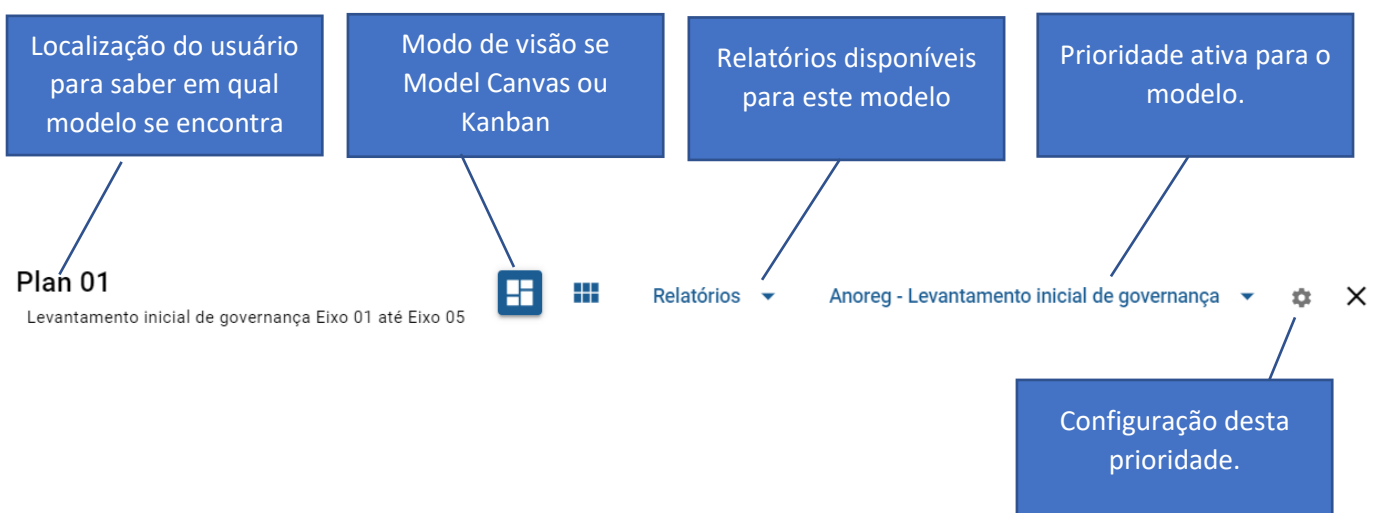
Explicando os submenus:

PRIORIDADES | CARTÃO DO NÍVEL:

Para cada prioridade é gerado um cartão que pode conter uma ou mais prioridades para o Nível correspondente. Conhecendo o cartão:



Ao seleccionar o cartão, entramos em um formulário onde é aplicada a estrutura de model canvas para separação e organização das tarefas. Conhecendo o menu:



O modelo entra desabilitado aguardando a configuração inicial da prioridade, cada administrador da serventia define os atores para a prioridade atual como:

- Data de início:
- Previsão de término:
- Quem vai ser o analista ou encarregado:

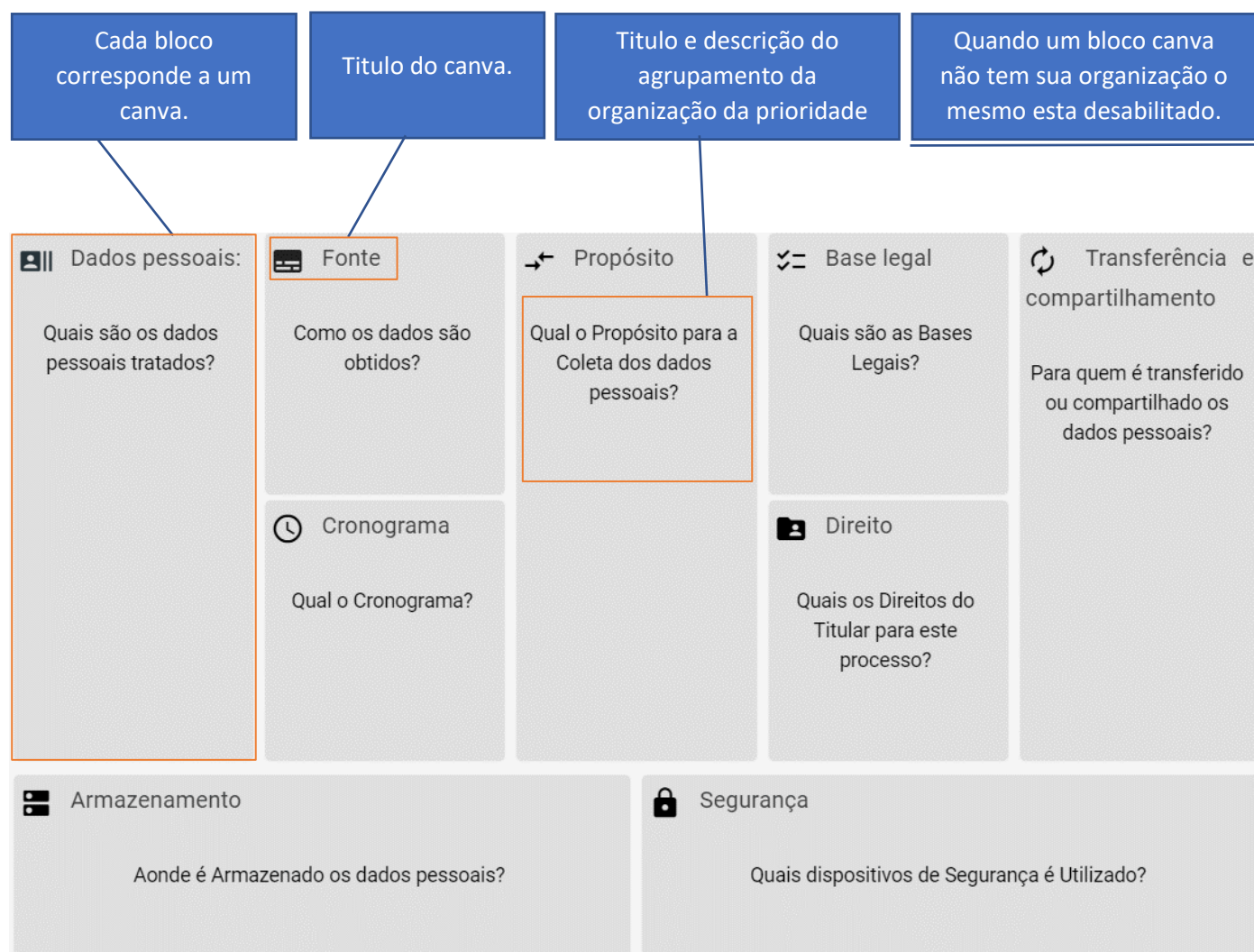
A lista deste item é configurada em *Atores e suas funções*

- Quem vai ser o operador:

A lista deste item e configurada em *Atores e suas funções*

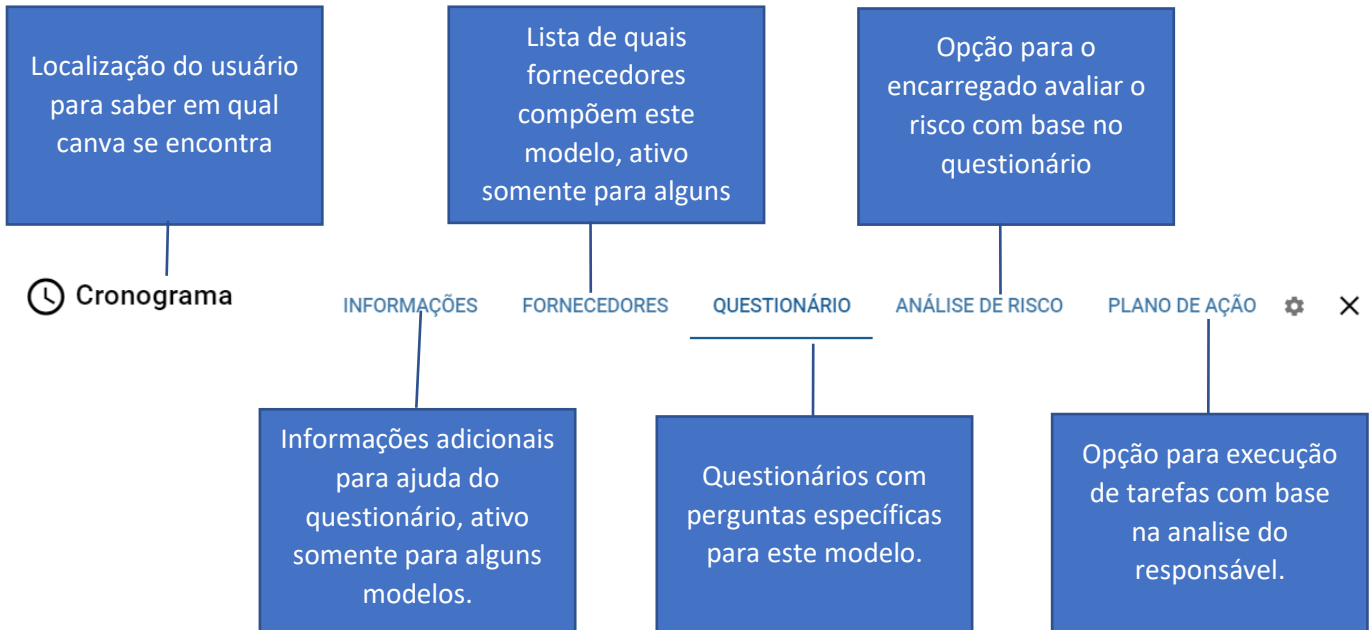
Obs.: Pode ser o mesmo ator para ambos os papéis.

Após a definição de datas e atores, o modelo é liberado para cadastro. Neste momento iniciamos a execução da adequação. Conhecendo o Canva ou Kanban:



Cada agrupamento pode ser executado por um ator diferente ou por um único ator.

Ao seleccionar um canva para iniciar os trabalhos temos a seguinte organização. Conhecendo o menu:



Cada menu tem um valor apresentado para auxílio do ator responsável e foi desenvolvido para ser trabalhado individualmente pelo ator responsável, porém, pode ser utilizado por um único ator, representando vários papéis, veja os detalhes:

INFORMAÇÕES

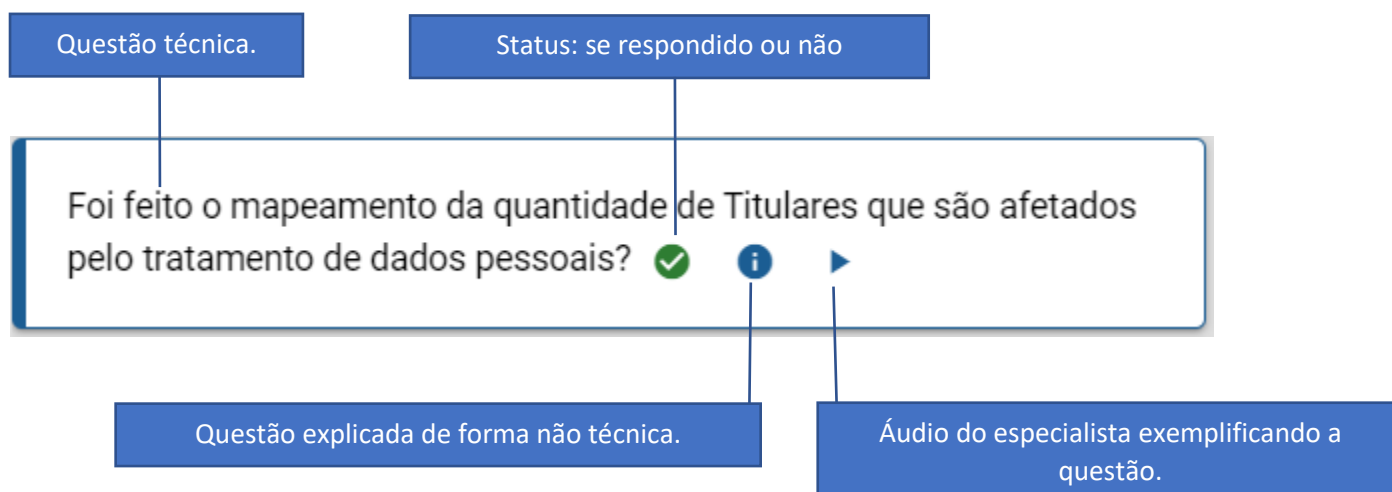
Para cada modelo de projeto de informações aqui apresentadas, correspondente a um grupo exemplo: Para LGPD, as informações correspondentes, são referentes aos dados pessoais utilizados.

FORNECEDORES

Para cada modelo de projeto de informações aqui apresentadas, correspondente a um grupo exemplo: Para LGPD, as informações correspondentes, são quais os fornecedores têm acesso aos dados pessoais utilizados.

QUESTINÁRIO

As questões aqui listadas, são cadastradas por profissional especializado no tema e segue uma organização para completar o modelo estabelecido como prioridade. Conhecendo o cartão de questões:



Para responder o questionário, a ferramenta identifica se não foi respondida, abre o cartão de resposta e o ator responsável pode utilizar a opção **INCLUIR RESPOSTA** do cartão **Respostas**:

Respostas

* Você pode escolher mais de uma resposta para esta questão.

INCLUIR RESPOSTA

ANÁLISE DE RISCO

Este menu foi trabalhado exclusivamente para o encarregado de dados ou analista responsável, com funções específicas de acompanhamento de processos, verificando o status de cada tarefa executada por outros atores ou pelo próprio ator.

Conhecendo as suas funções:

Cartão com questionário respondido.

Excluir resposta.


01 - O Estatuto da entidade está disponível e acessível para todos os associados?

R: Data de registro e atualizações 🗑️

R: Acessibilidade 🗑️

3
Peso / Risco

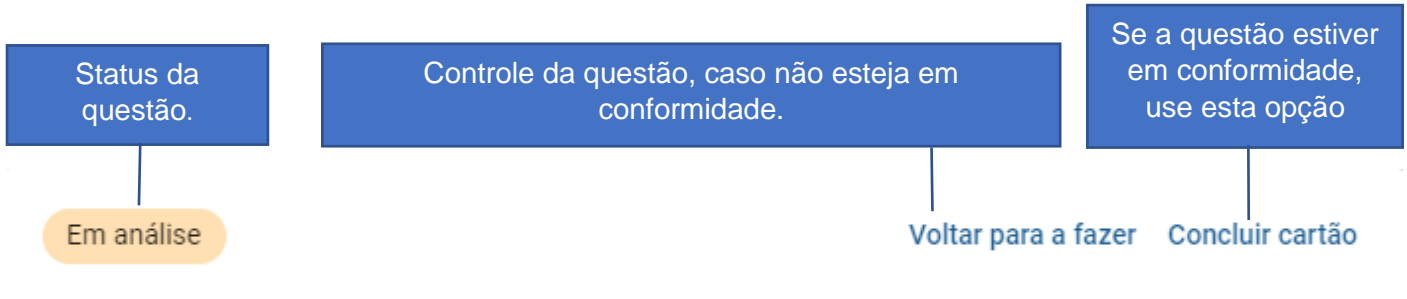
1
Mitigação / Adequação



Cálculo do risco individualizado da questão. Com base em uma tabela definida pelo profissional especializado, é feito um cálculo com base na resposta do ator responsável (encarregado de dados).

Quanto maior a barra do lado do risco, mais atenção a serventia deve dar a esta questão.

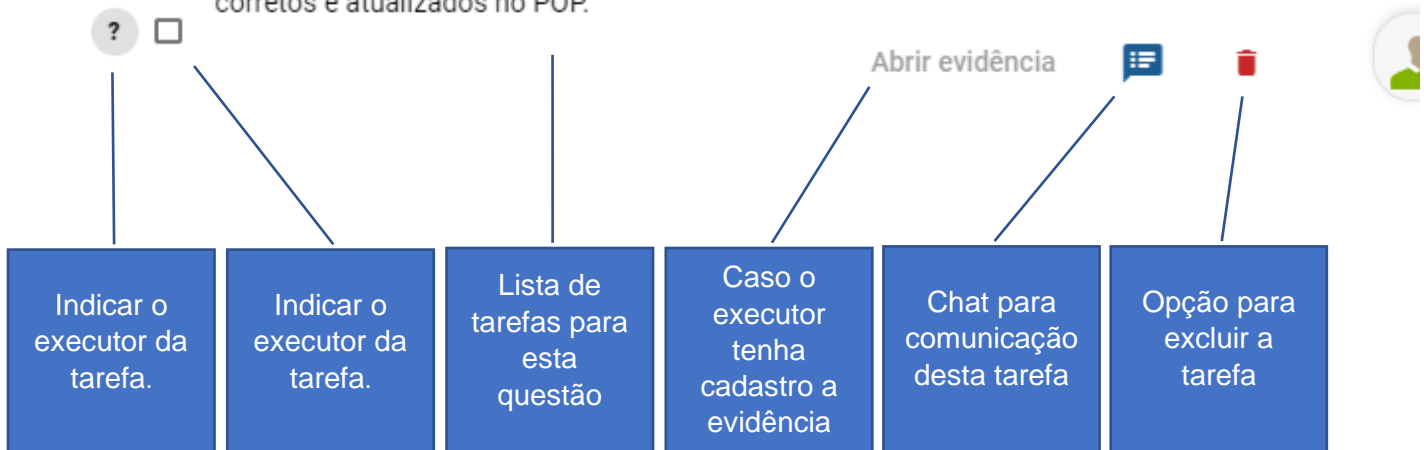
Cartão de monitoramento de tarefas do ator responsável (encarregado de dados). Conhecendo recurso:



☰ Criação de check-list, para organização do executor

INCLUIR TAREFA

Exemplifique o procedimento executado para garantir que os dados coletados são corretos e atualizados no POP.

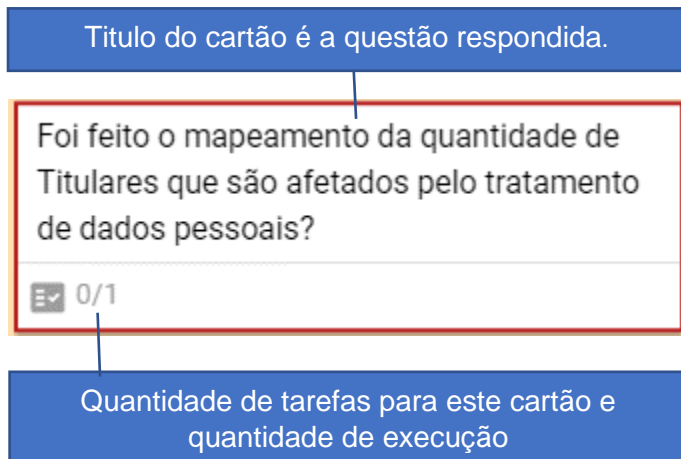


PLANO DE AÇÃO

Todas as tarefas criadas pela ferramenta ou ator responsável (encarregado de dados), ficam alocadas no quadro Kanban, para acompanhamento do executor ou próprio encarregado, seguindo a seguinte ordem:

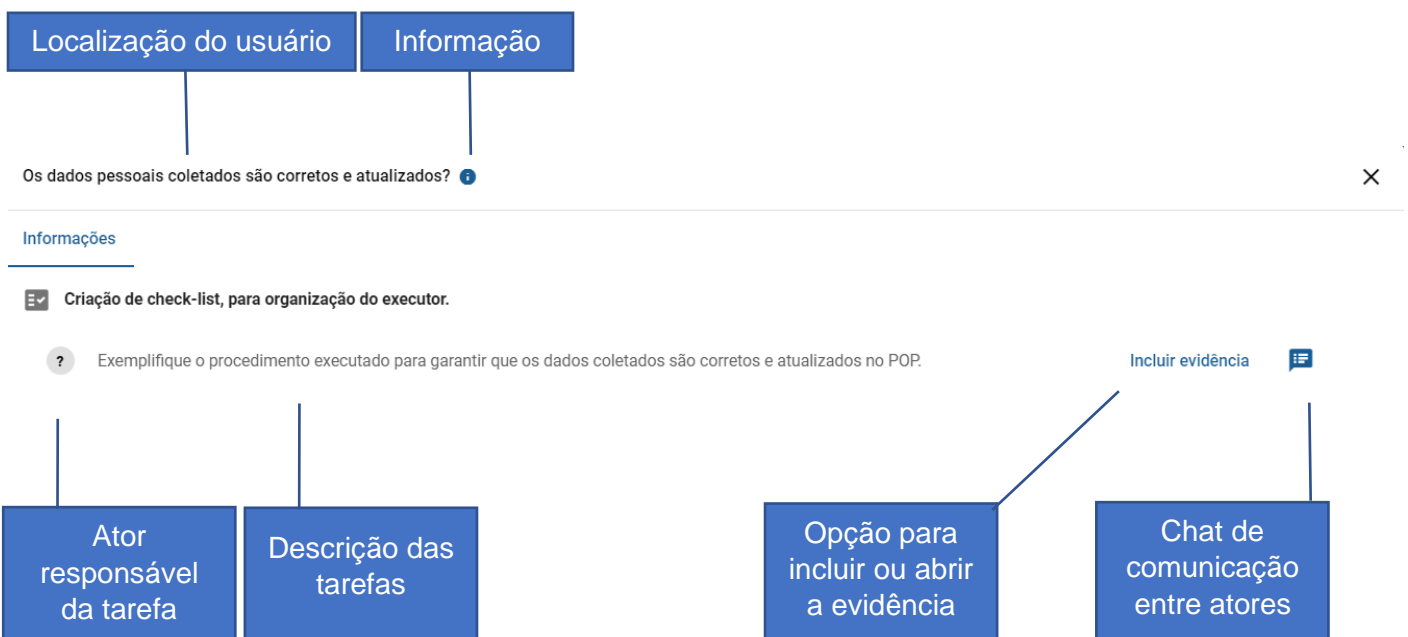
- O que está para fazer e com quem.
- O que está em andamento e com quem.
- O que está em análise do encarregado.
- O que já foi concluído.

Cada cartão alocado na coluna acima, corresponde a uma questão respondida, e que deve ser documentada a evidência em caso de positivo; ou ser providenciado seu procedimento, em caso de negativo, independente da resposta, seu resultado deve ser documentado para conclusão e adequação. Conhecendo o cartão do plano de ação.

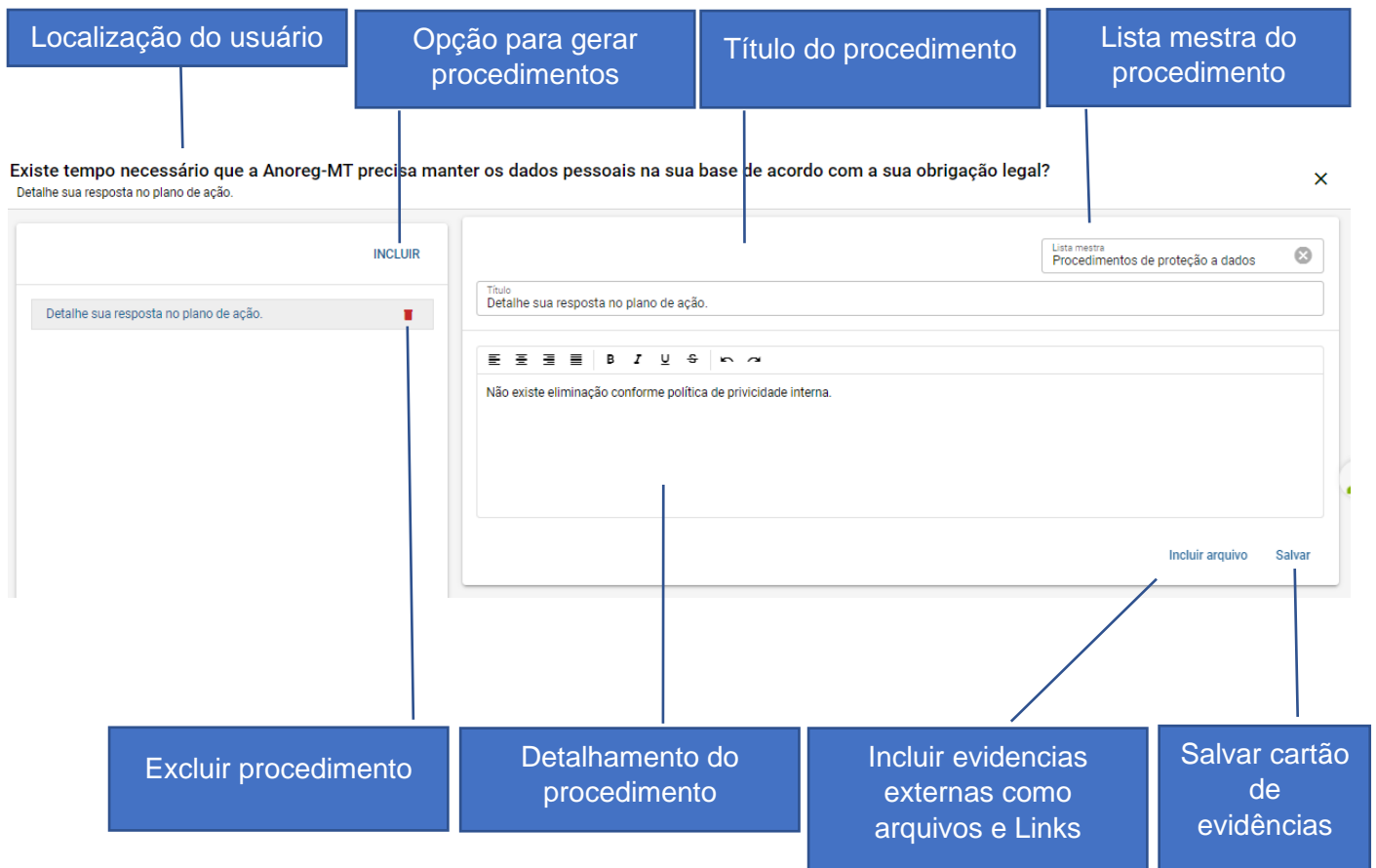


Cada questão dentro da prioridade, define um requisito a ser documentado e ter uma ou várias tarefas relacionadas a ela, cada tarefa pode ter uma ou mais evidências documentadas.

Havendo uma ou mais tarefas, cada uma pode ser executada por um ator responsável diferente (executor), desta forma acelerando o processo de documentação. Conhecendo o cartão de criação e visualização de evidências.

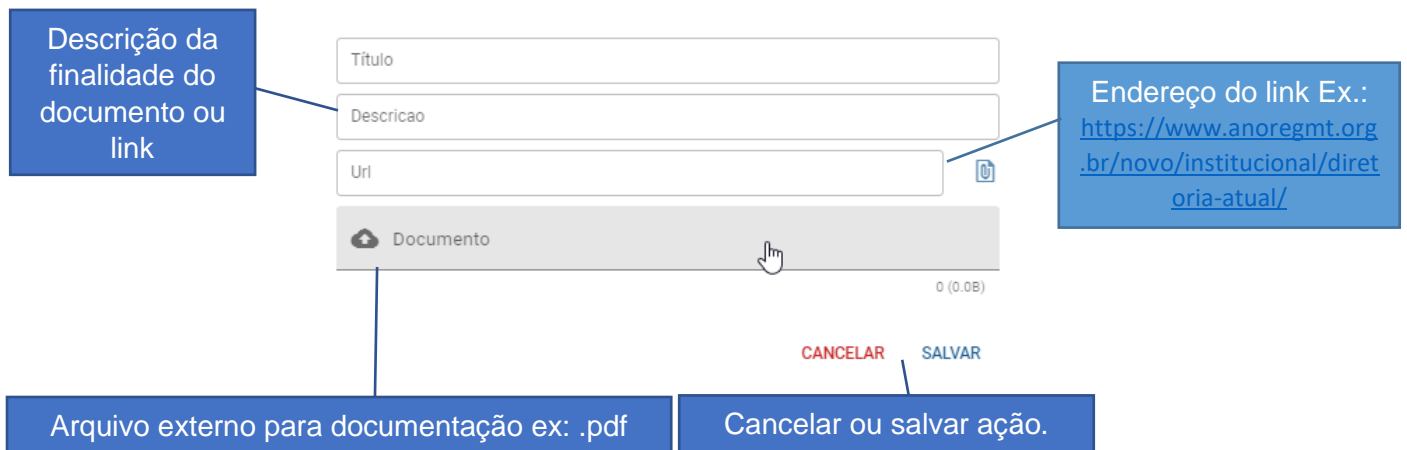


Cadastramento de evidências para comprovação da adequação da Serventia para a CGJ, serão apresentadas neste cartão, que também poderá ser utilizado por auditoria independente. Conhecendo o cartão de evidências:



Possibilidade de anexar documentos externos ou relacionar um link de sites. Para demonstração de evidências, utilize a opção incluir arquivo. Conhecendo o cartão:


Título para identificação do documento ou link




Descrição da finalidade do documento ou link

Título

Descricao

Url 

Documento  0 (0.0B)

CANCELAR SALVAR

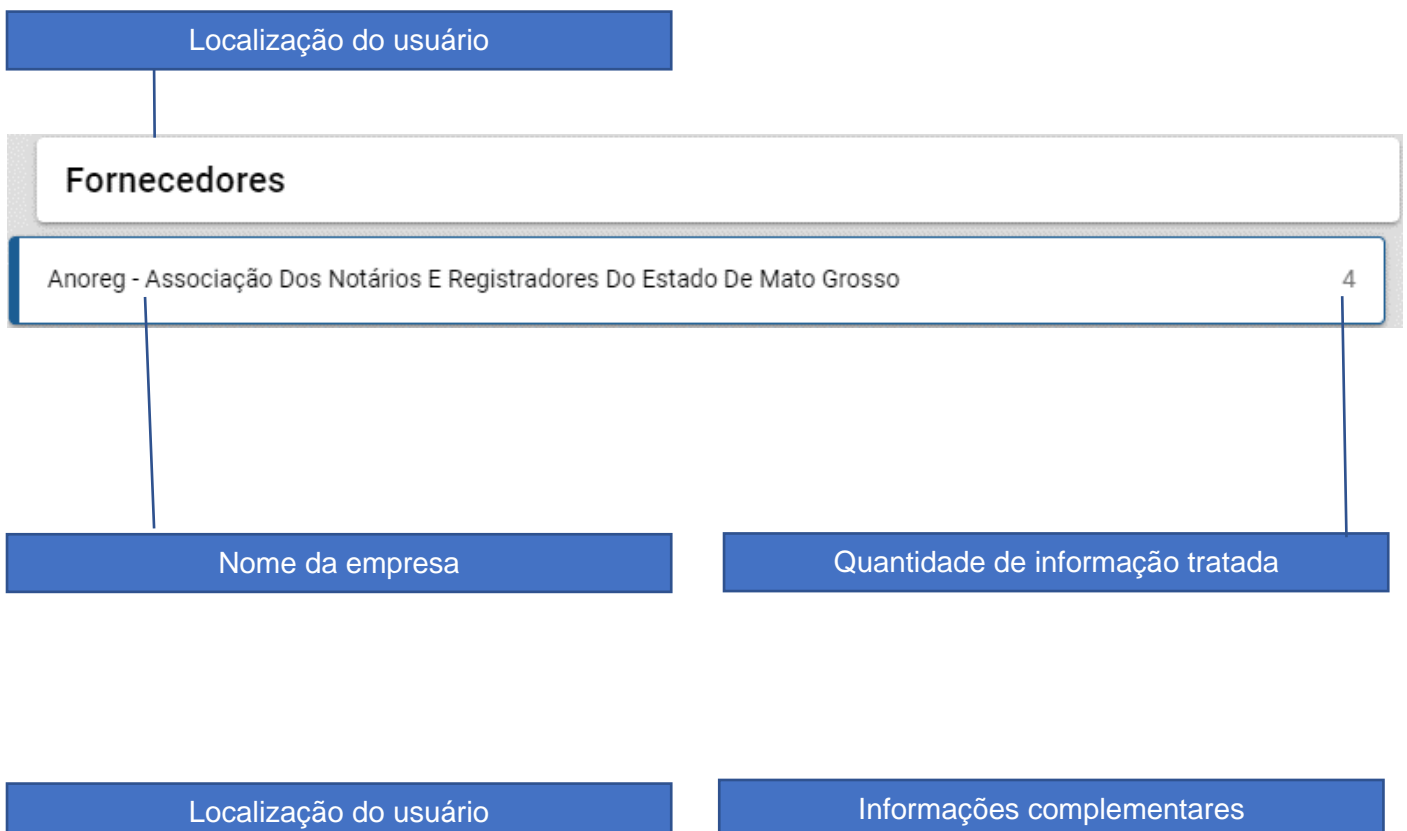
Endereço do link Ex.: <https://www.anoregmt.org.br/novo/institucional/diretoria-atual/>

Arquivo externo para documentação ex: .pdf

Cancelar ou salvar ação.

COMPARTILHAMENTO

Quando uma prioridade (projeto), necessita de rastreamento de fornecedores ou prestadores de serviços, como por exemplo LGPD, este menu será habilitado para conferência ou cadastramento das informações. Conhecendo o cartão de fornecedores:



Localização do usuário

Fornecedores

Anoreg - Associação Dos Notários E Registradores Do Estado De Mato Grosso	4
---------------------------------------------------------------------------	---

Nome da empresa

Quantidade de informação tratada

Localização do usuário

Informações complementares

Dados do fornecedor



Nome
Anoreg - Associação Dos Notários E Registradores Do Estado De Mato Grosso

Localização do usuário

Quais as informações compartilhadas

Informações



Bairro

CEP

CPF

Cidade

REGISTROS / EVIDÊNCIAS

Após execução das tarefas estabelecidas pela ferramenta e conclusão pelos atores designados, o Start cria uma base de conhecimento, onde a serventia pode utilizar para consultas futuras e atualizações. Conhecendo a base de conhecimento.

Pesquisa geral

Incluir uma evidencia não vinculada

Pesquisa

Lista mestra

INCLUIR

Filtrar por listra mestra

Agrupamento de níveis

Plan 04

Levantamento, planejamento da adequação da LGPD para dados pessoais dos colaboradores



Detalhamento das funcionalidades:

Pesquisa:

A pesquisa pode ser feita tanto das questões de qualquer prioridade (projetos), como de evidências.

Incluir

Caso a serventia queira se utilizar desta utilidade para cadastrar documentações fora dos projetos cadastrados no Start, pode ser feito por esta opção.

Lista mestra

A ferramenta Start foi construída utilizando regras de Gestão organizacional, desta forma, quando se cadastra uma evidência, ela fica baseada em tabela de lista mestra, que pode ser filtrada nesta opção.

Agrupamento de níveis

Neste cartão estão filtradas todas as evidências relacionadas ao nível.

FORNECEDORES

Neste menu a serventia pode incluir um fornecedor que já foi pré-cadastrado pela Anoreg-MT, os quais foram notificados por formulário de levantamento de adequação à LGPD.

Importante: Compete exclusivamente à serventia a cobrança da adequação, por parte de seus fornecedores.

Conhecendo o cartão de fornecedores:

INCLUIR FORNECEDOR

Utilize esta opção para incluir um fornecedor, que de alguma forma, a serventia compartilha informações de dados pessoais, em seguida digite o número do CPF ou CNPJ, e clique em avançar.

Fornecedor ×

CANCELAR AVANÇAR

Caso não localize, siga os procedimentos abaixo:

Coloca as informações no cartão com: Nome; CPF ou CNPJ; e-mail do contato da empresa, e **ENCAMINHAR FORMULÁRIO**, fornecedor irá receber um link conforme veja o procedimento. <https://suporte.anoregmt.org.br/ajuda/pt-br/153>

Após o cadastro efetuado, será criado um cartão com as informações do fornecedor em questão.

Anoreg - Associação Dos Notários E Registradores Do Estado De Mato Grosso
02.767.152/0001-40

ABRIR

Utilize a opção **ABRIR** para verificar detalhes sobre a empresa e qual as informações devem ser solicitadas para adequação da LGPD. Conhecendo o formulário de cadastro.

Processos

Lista quais são os processos que o fornecedor está envolvido;

Canva

Lista em qual agrupamento Canva, o fornecedor está envolvido

Informações

Lista quais informações são compartilhadas com o fornecedor

Todos os itens acima são documentados pelos atores responsáveis (encarregado de dados) nos projetos de adequação.

Adequação LGPD

Os campos aqui listados foram cadastrados pelos próprios fornecedores, em formulário encaminhado pela Anoreg-MT.

Importante: Estas informações serão listadas nos relatórios de impacto, encaminhada para CGJ.

Solicitações individuais

Este questionário deve ser solicitado pela própria serventia, diretamente para o fornecedor, e é de inteira responsabilidade, tanto da serventia, como do fornecedor; sua veracidade.

Importante: Estas informações serão listadas nos relatórios de impacto encaminhada para CGJ.

Programa de qualidade

As avaliações abaixo, são de livre preenchimento e individualizada por serventia.

- Atendimento do fornecedor
- Prazo de entrega
- Qualidade do produto

As informações padronizadas deste cadastro, quando atualizado o cadastro principal, serão replicadas para todas as serventias que compartilharem do mesmo fornecedor, exceto as específicas da serventia, como listado acima.

REMOVER

Uma vez cadastrado e o fornecedor vinculado a procedimento ou compartilhamento, ele somente será desativado do seu portfólio.

Se não houver nenhum mapeamento será excluído.

CANCELAR, cancela a ação atual.

SALVAR, salva as alterações feitas.