



APOSTILA EPISÓDIO-4

A LGPD NO RH DAS EMPRESAS

A área de Recursos Humanos se apresenta em uma posição extremamente importante e ao mesmo tempo vulnerável perante a LGPD.

Isso face ao conjunto de informações que detém, desde um simples currículo que recebe.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

A partir do momento que a empresa abre uma vaga, já deve estar atenta ao cumprimento da Lei, pois, ao receber os candidatos ou seus currículos, independentemente de ser na forma presencial, eletrônica ou meios digitais, passa a se responsabilizar pelas informações coletadas.

Deve garantir e assegurar, por meio de processos e procedimentos, a proteção destas informações de forma que iniba seu vazamento ou compartilhamento não autorizado, cabendo ainda disseminar estes procedimentos a todos os departamentos com objetivo do estabelecimento de cultura interna.

Deve ainda estar preparada para promover a transparência na busca das informações bem como, de forma clara, esclarecer a finalidade da coleta em cada uma das etapas do processo.

Caso não haja autorização expressa, tão logo se encerre o processo seletivo caberá à empresa excluir, de seu banco de dados, às informações daqueles candidatos não aprovados, levando a empresa manter em seu Banco de Currículos, somente aqueles candidatos que expressamente manifestaram autorização para tanto.

O QUE FAZER?

- Incluir TERMO DE CONSENTIMENTO quando do recebimento do Currículo, seja de forma física ou eletrônica.
- Digitalizar TODOS os currículos e descartar (destruir) os currículos físicos. Papéis possuem um alto índice de risco e devem ser descartados corretamente. Utilizar uma fragmentadora é uma das boas soluções. Currículo como rascunho..... NUNCA.
- Pseudoanonymizar os dados dos Titulares no banco de currículos, ou seja, alterar os dados de cadastro para dados fictícios e indexados, por exemplo:
 - CPF – xxxx99999-xx
 - Nome – utilizar apenas o primeiro nome do candidato JOSE SILVERIO PERES para JOSE SXXX PXXX
 - Dados de contato – retirar do documento de busca ou criptografa-los.



- Desta maneira, os currículos poderão ser analisados e separados por qualquer pessoa sem que se permita a violação da confidencialidade.
- Os currículos destacados para contato deverão ser encaminhados à pessoa específica que detém o controle do arquivo original indexado e que fará os devidos contatos e agendamentos.
- Se o Banco de Currículos for compartilhado com outras empresas, o Titular deverá dar o Consentimento Explícito para tal e deverá haver um “Termo de Compromisso de Utilização de Informações” com a empresa destinatária dos dados.

COLABORADORES (CELETISTAS, ESTAGIÁRIOS, MENORES APRENDIZES...):

Este item implica em duas vertentes, a primeira de Colaboradores já existentes e outra de Futuros Colaboradores.

Colaboradores já Existentes:

Os colaboradores já existentes necessitarão ter seus cadastros atualizados, assinando um Termo de Consentimento autorizando a utilização destes dados pela empresa.

Cabe a empresa destacar as razões que a levam necessitar das informações, públicas ou privadas, dando ampla ciência ao titular para onde e de que forma seus dados pessoais serão mantidos e para qual finalidade serão utilizados.

Nos termos da lei é recomendado que a empresa opte em manter em seu Banco de Dados, somente aquelas informações imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades laborais.

Neste ponto tratando-se de colaboradores existentes, se faz necessário identificar os dados disponíveis no cadastro que possam ser descartados, de forma a identificar apenas aqueles dados e informações que devem ser mantidos, colhendo a concordância e autorização da permanência, junto ao titular.

É salutar e se faz necessário a alteração dos termos do Contrato de Trabalho, de forma a inserir em sua redação cláusulas que atendam aos requisitos da LGPD, bem como Termo de Conduta perante o tratamento de dados pessoais.



Novos Colaboradores:

Para novos Colaboradores, dar sequencia nas tratativas iniciadas na fase de Recrutamento e Seleção, complementando com a adoção de um novo modelo de Contrato de Trabalho, onde o novo colaborador dê o conhecimento e manifeste sua concordância quanto à necessidade das informações serem mantidas no Banco de Dados do empregador.

Exemplos: atender os preceitos da lei do e-social, legislação trabalhista e previdenciária, medicina legal, higiene e segurança do trabalho...entre outros.

Estagiários:

Com referencia a estagiários deve-se ter os mesmos cuidados tidos junto aos colaboradores.

Em todas as situações anteriores, deverá ser redobrada a atenção quanto às informações relacionadas à saúde e outras informações que possam ser entendidas como discriminatórias

Outro cuidado deverá ser observado quando tratamos de adolescentes, pois, neste caso as permissões devem ser concedidas por um dos pais ou tutores legais.

O QUE FAZER?

- ✓ Incluir o “Termo de Consentimento” em TODOS os contratos com colaboradores, indicando quais as informações serão arquivadas e a finalidade específica de cada uma delas.
- ✓ Pseudonimizar os dados de acesso público.
- ✓ Manter acesso estritamente restrito ao Banco de dados, inclusive com controle de usuário, senha e log de acessos por usuário.
- ✓ Manter no Banco de dados apenas, e tão somente, as informações absolutamente necessárias e obrigatórias.

PRESTADORES DE SERVIÇOS (SERVIÇOS TERCEIRIZADOS):

No caso de serviços terceirizados, caberá à empresa contratante exigir da empresa Prestadora de Serviço, documento que manifeste estar cumprindo a risca a LGPD e ao mesmo tempo isente a tomadora de qualquer tipo de responsabilidade. Recomendamos que a tomadora por sua vez evite manter em seu banco de dados informações dos trabalhadores da Contratada.



O QUE FAZER?

- Contrato com Cláusula específica de proteção de dados, com as empresas fornecedoras de mão de obra.
- Não armazenar nenhum dado do colaborador terceirizado que não seja estritamente necessário.

EMPRESAS COM QUAIS COMPARTILHAMOS DADOS PESSOAIS (OPERADORES).

Neste ponto vale destacar o cuidado em prever-se no Contrato de Prestação de Serviços, executado por terceiros, para os quais a Contratante disponibiliza informações cadastrais envolvendo seu Quadro Pessoal, Prestadores de Serviços, Clientes e Fornecedores, de forma a responsabilizar estes terceiros quanto à correta e adequada utilização e guarda destas informações, em especial voltadas somente para os trabalhos para os quais foram contratados.

Alguns exemplos destes prestadores:

- Contabilidade Terceirizada
- Sistema de Folha de Pagamento
- PPRA – PCMSO
- Bancos (Contas Salário)
- Empresa de Benefícios (Vale Transporte, Refeição, Alimentação)
- Convenio Médico e Odontológico
- Seguro de Vida e/ou Acidente
- Entidades de Classe (patronal ou laboral)
- Empresas que venham efetuar campanhas internas de venda aos colaboradores.

O QUE FAZER?

- Contrato com Cláusula específica de confidencialidade e de proteção dos dados que estão sendo recebidos pelas Contratadas, destinadas à execução dos trabalhos.
- Restringir as informações de forma a ser transmitidas aquelas estritamente necessários à execução dos trabalhos.
- Auditorar estas empresas quanto ao índice de conformidade que estão perante a LGPD.



FLUXO DE INFORMAÇÕES COM RELAÇÃO A RECURSOS HUMANOS

O Fluxo de Admissão inicia-se na fase de Recrutamento e Seleção, que se desenvolve da seguinte forma.

As informações cadastrais do candidato são geradas às empresa de forma presencial ou eletrônica. Em ambas circunstâncias estas informações figuram no Banco de Dados e o cuidado, neste particular, é de que o candidato manifeste seu aceite e/ou aprovação para que seus dados permaneçam em um banco de dados de currículos, isso para o caso de não ser aprovado naquele momento, levando-se em conta de que potencialmente poderá ser aproveitado em outra oportunidade próxima ou não.

Caso o candidato não concorde que seus dados permaneçam em poder da empresa, concluído o processo seletivo suas informações devem ser descartadas imediatamente.

Mesmo que o candidato concorde e autorize a manutenção de seus dados cadastrais, para fortalecer a proteção dos dados, a recomendação é para que estas informações permaneçam no Banco de Currículo de forma Anonimizadas ou Pseudonimizadas.

Na sequencia, a partir do momento em que o processo seletivo é concluído, a área de Recursos Humanos deve providenciar a contratação do novo colaborador e neste caso, para cumprimento da LGPD, faz-se necessário que a área de Recursos Humanos acrescente aos termos do Contrato de Trabalho e demais documentos que compõem o processo de admissão, a razão e motivo que justifique para os quais são necessárias determinadas informações cadastrais, colhendo a concordância do titular da informação.

Das justificativas mais relevantes, dentre outras, encontramos a Legislação do e-Social, Legislação Trabalhista e Previdenciária, Receita Federal, Medicina e Segurança do Trabalho.

FLUXO DE INFORMAÇÕES EM PODER DE TERCEIROS.

Em todos os Contratos de Prestação de Serviços a Terceiros deverá ser acrescentada uma cláusula de que a empresa Prestadora de Serviço assuma categoricamente que cumpre fielmente a LGPD e que isente a Contratante de todos e quaisquer tipos de penalidade na ausência de tal cumprimento.



CUIDADOS NA ELABORAÇÃO DE CONTRATOS:

CONTRATO DE TRABALHO

Cabe ressaltar a necessidade de que a empresa venha acrescentar ao Contrato usual, uma cláusula que atenda a LGPD, na qual justifique a necessidade das informações pessoais solicitadas, bem como a manutenção destas informações em seu Banco de Dados, de forma que o colaborador se declare ciente e autorize o uso e o armazenamento em seu Banco de Dados.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOA JURÍDICA

É necessário estudar cada contrato especificamente e entender a correta relação de tratamento de dados pessoais de cada uma das partes.

Cláusulas LGPD padronizadas não englobam corretamente as responsabilidades e deveres de cada parte.

Deverá estar bem claro o papel de cada uma das partes dentro do contexto do negócio.

Quem possui o papel de Controlador e quem possui o papel de Operador ou se há controladoria conjunta no negócio, bem como especificar as responsabilidades e deveres de cada uma.

PROCESSO DEMISSORÍO

Após o processo de desligamento é importante que mantenha-se na “Pasta do Colaborador” apenas e tão somente as informações exigidas por Lei.

Papéis são uma grande fonte de risco e incidentes. Sugere-se que a documentação seja armazenada em local com acesso restrito aos responsáveis e com controle de acesso.

É muito importante, também, que o ex-colaborador tenha plena ciência dos dados pessoais que estarão sendo guardados, a finalidade e o tempo de guarda que é definida em Lei e que esta ciência seja formalizada e assinada no documento de desligamento.



CAPACITAÇÃO GRATUITA

No intuito e democratizar as informações sobre a Lei 13.709/18 – LGPD, estamos disponibilizando, **SEM NENHUM CUSTO**, aos colaboradores da sua empresa, nosso **“Curso Básico Passo a Passo Adequação LGPD”**, inclusive com avaliação final e emissão de Certificado de Participação.

Este curso, On-Line e disponível em plataforma profissional, já formou algumas centenas de profissionais nas mais diversas áreas.

Para maiores detalhes e inscrição de seus colaboradores, entre em contato por qualquer um dos canais abaixo.

contato@lgpd13709.com.br

www.lgpd13709.com.br

www.lgpd4me.net

1144850215 (voz e WhatsApp)

