

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E SUA APLICABILIDADE NO DIREITO EMPRESARIAL TRABALHISTA

A Lei Geral de Proteção de Dados Brasileira, N°13.709/2018, foi inspirada no Regulamento Geral sobre o tema da União Europeia e criada com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade.

Tramita na Câmara o Projeto de Lei 500/21 com proposta de adiamento para aplicação de multas administrativas em caso de descumprimento, para 1º de janeiro de 2022, entretanto até o momento o PL não foi votado, vigendo, portanto, a hipótese de penalidades a partir de agosto de 2021.

Se sua empresa realiza operações com dados pessoais, tais como coleta, recepção, classificação, transmissão, processamento, armazenamento e eliminação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, estará sujeita aos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, independentemente da forma e do meio de tratamento, utilizando-se, ou não, de ferramentas digitais para esta finalidade, e se a atividade de tratamento objetivar oferta ou fornecimento de bens ou serviços a indivíduos no Brasil.

Assim, independentemente do porte da empresa, a Implementação de Política de Proteção de Dados Pessoais será necessária e fundamental para adequação à Lei, mesmo se a atuação empresarial estiver sendo exercida com equipe resumida. A adequação à LGPD possivelmente exigirá das pessoas jurídicas ou físicas que exploram atividade econômica, mudanças de postura para, por exemplo, processos de recrutamento e seleção, forma de armazenamento e descarte de dados.

A partir do momento pré contratual por exemplo, em que a empresa abre canal para recebimento de currículo, a pessoa titular dos dados deverá ser informada do modo pelo qual aquelas informações serão tratadas, quais dados serão coletados, qual o tempo que a empresa vai manter aquele currículo, e qual será a forma de descarte.

1) PARA INÍCIO DE ADEQUAÇÃO À LGPD, A EMPRESA AVALIARÁ SUAS FORMAS DE PROCEDIMENTO, sugerindo o seguinte:

- **Elaborar INVENTÁRIO** dos dados pessoais coletados que serão mantidos em banco de dados da empresa para processo de implantação de POLÍTICAS DE TRATAMENTO DURANTE TODO O PERÍODO EM QUE ESSES DADOS PERMANECERÃO NA EMPRESA, desde a coleta, armazenamento e de descarte de dados (quando não há mais base legal para mantê-los);
- **Obtenção do CONSENTIMENTO EXPRESSO** e documentação em consonância com as bases legais, obtendo ciência do titular de dados sobre a Política de Tratamento implementada, com a devida transparência das regras descritas;

- **AVALIAR A NECESSIDADE DA OBTENÇÃO DE DADOS SENSÍVEIS**, observando os princípios da Finalidade e da Adequação;
- **CONTROLADOR DE DADOS**, responsável pelo monitoramento e fiscalização da **proteção de dados**. A LGPD traz a necessidade de indicação de um encarregado, mais conhecido como DPO, nomenclatura correspondente no regulamento da União Europeia. Nos termos da LGPD, poderá ser uma pessoa natural ou jurídica e será de extrema importância para atuar como canal de comunicação entre os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). A definição legal do Controlador está no artigo 5º, VI da LGPD, sendo a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, **a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais**. O **OPERADOR**, por seu turno, é definido como a pessoa natural ou jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;
- **ADOÇÃO DE POLÍTICA DE PRIVACIDADE E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**, com inclusão de cláusula nesse sentido nos contratos de Trabalho formalizados pela empresa ou Termo de Ciência de Política de Privacidade em separado do Contrato de Trabalho, para coleta de assinatura do titular dos dados;

2) TIPOS DE DADOS PARA A FINALIDADE DA LEI:

PESSOAIS: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, nome, RG, CPF, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, e mail, localização via GPS, Prontuário de Saúde, cartão de banco, cookies de navegação; **NÃO SÃO considerados dados pessoais os relativos à pessoa jurídica, nº de CNPJ, endereço comercial e e mail da empresa;**

PESSOAIS SENSÍVEIS: detém proteção maior na legislação eis que por sua natureza, podem emergir algum tipo de diferenciação ou discriminação, dados sobre raça, etnia, religião, opinião política, filiação à sindicato ou à partido, vida sexual, relativos à saúde, **dados biométricos**;

Dados pessoais sensíveis não devem ser utilizados para escolha no processo de seleção, recrutamento, fase pré-contratual, a menos que atenda ao Princípio da Finalidade. Caso seja coletado, deverá existir **expresso Termo de Consentimento** com assinatura de seu titular. Se por exemplo, determinado empregado já foi contratado e a empresa se utiliza de dados biométricos para acesso a local de trabalho, deverá existir termo de consentimento assinado pelo empregado, do qual deverá estar apontada a finalidade;

Um exemplo de exceção para solicitação de dados sensíveis em processo de seleção e efetivo atendimento ao Princípio da finalidade da Norma, seria a coleta de dados de saúde para contratação de Pessoa Portadora de Deficiência

(preenchimento da cota de acordo com o numero de empregados), OU, contratação de vigilante para trabalho imediato e necessariamente presencial, e por essa razão há necessidade de pedido de exame de Covid; OU, exigência de teste de gravidez pois a vaga a ser preenchida é para exercício de atividade perigosa ou insalubre; OU, solicitação de consulta de órgãos a crédito, pois o trabalho a ser realizado conferirá autoridade para retirada ou inclusão de nome em sistema de proteção de crédito; Caso não exista Finalidade, dados pessoais sensíveis solicitados poderão ser considerados como DISCRIMNATÓRIOS;

- OBECEDER A FINALIDADE E ADEQUAÇÃO; DEVE SER ESTABELECIDA POLÍTICA PARA RECEBIMENTO DE CV (localização da base de dados, onde serão armazenados os dados, quais pessoas terão acesso). Poderá SER IMPLEMENTADO, COMO EXEMPLO DE POLÍTICA, A CRIAÇÃO DE UM E MAIL DA EMPRESA ONDE APENAS 2 PESSOAS PODERÃO TER ACESSO mediante uso de senha; somente essas pessoas indicadas como operadores poderão efetivar tratamento de dados, armazenar e descartar; poderá ser estabelecido que o acesso apenas será possível ser efetivado de dentro da empresa ou mediante acesso ao servidor da empresa de forma remota via VPN, com proibição de porte de *pen drive* que contenha dados; estabelecer a politica para *Home Office* e proibir transição de dados por *Whatsapp* ; Estabelecer na Política de Tratamento, qual será a forma de armazenamento em caso de recebimento de Currículo físico impresso em papel;

DADOS ANONIMIZADOS: aqueles que não permitem a identificação de seu titular, considerando a utilização dos meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

O TERMO DE CONSENTIMENTO É DISPENSADO QUANDO:

- existir cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo empregador/contratante; p. ex., documentação do e social, e guarda pelos períodos de prescrição;
- tratamento compartilhado de dados necessários à execução pela administração pública, políticas públicas previstas em Leis ou regulamentos;
- exercício regular do direito, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral;
- proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- tutela da saúde exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou a garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistema eletrônico, resguardados os direitos de acesso do titular e exceto no caso de

prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção de dados pessoais.

3) PARA AS RELAÇÕES DE EMPREGO BEM COMO PARA CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, Artigo 6º da Lei:

PRINCÍPIOS:

- **Da FINALIDADE:** Conceito de que “há necessidade de utilizar esse dado para finalidade específica”; por ex., para contratar alguém, a empresa precisa saber qual é a experiência profissional do candidato; neste caso, a finalidade de solicitar dados que possibilitem à eventual futura empregadora o conhecimento da experiência, como atividades desempenhadas em empregos anteriores, estaria presente para possibilitar conferir andamento ao processo seletivo e conseguir contratar; propósitos legítimos, específicos e explícitos, informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades: EXEMPLO: há finalidade de coletar dados específicos da saúde da pessoa do candidato, pois a vaga a ser preenchida é para cota da lei de PCD; há necessidade de conhecimento sobre hipótese de gravidez da candidata, porque a atividade a ser exercida é perigosa; há necessidade de conhecimento se a pessoa está com Covid porque a atividade é urgente, deve ser presencial e não pode ser executada por home office, como o trabalho de um segurança;

- **Da ADEQUAÇÃO:** Conceito de que deve existir compatibilidade do tratamento dos Dados com a finalidade; a empresa não poderá solicitar um currículo que contenha dados e experiência profissional e compartilha-lo com outras pessoas; a empresa que solicita informações e dados, apenas poderá utiliza-los para a finalidade que ela própria detém, para preenchimento de posto de trabalho aberto pela própria empresa;

- **Da NECESSIDADE:** Conceito de que deve ser feita a solicitação apenas dos dados que sejam indispensáveis para preenchimento de uma vaga; limitação do tratamento de dados ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades com abrangência dos dados pertinentes proporcionais e não excessivos;

- **Do LIVRE ACESSO:** Conceito de garantia aos titulares dos dados de consulta facilitada e gratuita a respeito da forma e duração do tratamento, bem como sobre a integralidade dos seus dados pessoais; as pessoas, ou candidatos, devem ter livre acesso para saber o que a empresa fará com seus dados;

- **Da NÃO DISCRIMINAÇÃO:** Conceito de impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos; ex., solicitar dado de raça ou cor da pessoa para preenchimento de determinada vaga;

- Da RESPONSABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS: Demonstração da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e inclusive de eficácia dessas medidas, ATRAVÉS DA POLÍTICA DE TRATAMENTO A SER IMPLEMENTADA; a empresa que coletou dados, será a responsável pela gestão destes; **Ocorrendo vazamento de dados, passível hipótese de multa ou de Ação interposta pelo titular dos Dados.**

4) ELIMINAÇÃO OU DESCARTE DE DADOS:

O término do tratamento de dados pessoais ocorrerá nas hipóteses do artigo 15º da Lei:

- Verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários; **HÁ NECESSIDADE DE DISPOR NA POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS** sobre eventual autorização e consentimento do titular para que a empresa mantenha em seus arquivos, **dados do candidato para eventual futura contratação OU expor na Política que, em caso de não contratação, os dados serão eliminados sem possibilidade de recuperação (Backup);**

- Fim do período de tratamento;

- Comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento, resguardando interesse público OU, determinação de autoridade nacional, quando houver violação à dispositivo na LGPD.

* Não há na Lei determinação específica em relação à forma de eliminar os dados, contudo, a eliminação deve ocorrer de forma **segura, o que quer dizer a garantia da impossibilidade de recuperação de Dados, a fim de evitar qualquer risco de vazamento de dados.** Assim, os documentos não poderão ser simplesmente descartados no lixo ou colocados junto a material para reciclagem pois tais praticas poderiam ocasionar o acesso de pessoa não autorizadas aos dados descartados, e assim, ocorrerá o vazamento de dados. Poderão por exemplo serem os Dados delatados por e mail, de forma que não possam mais ser recuperados; se forem documentos físicos, devem ser resgados ou picotados antes de serem descartados em lixo.

A MANUTENÇÃO OU CONSERVAÇÃO DOS DADOS PELO CONTROLADOR É AUTORIZADA PARA AS SEGUINTE FINALIDADES:

- **CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO LEGAL OU REGULATÓRIA PELO CONTROLADOR (PRAZOS PRESCRICIONAIS OU DECADENCIAIS): todos os documentos que guardam relação com o trabalho ou com a prestação de serviços detém a obrigação ou dever legal de guarda como contrato de trabalho, acordos de prorrogação e compensação de horas, cartão de ponto, recibos de pagamento, atestados médicos; Apenas poderiam ser devolvidos ao ex empregado, aqueles documentos que não guardam relação com a prestação de serviços (p. exemplo, um documento de comprovação de união estável do empregado, que foi entregue à empresa apenas para inclusão para plano de saúde);**

- Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

- Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

- Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

TODOS OS PRINCÍPIOS DA LEGISLAÇÃO DEVEM SER APLICADOS ÀS EMPRESAS DE ACORDO COM SUAS NECESSIDADES E DE ACORDO COM A FORMA DE TRABALHO DE CADA UMA, SEU NEGÓCIO E RAMO DE ATIVIDADE, NÃO HAVENDO UM MODELO GERAL QUE POSSA SER APLICADO À TODAS DE FORMA IGUALITÁRIA. ASSIM, AS EMPRESAS TERÃO NECESSIDADES DIFERENTES PARA IMPLANTAÇÃO DE SUA POLITICA DE PROTEÇÃO DE DADOS.

PRAZOS DE GUARDA DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS:

O direito de ingressar com reclamatória trabalhista, quanto a créditos resultantes das relações de trabalho, prescreve em 5 (cinco) anos para o trabalhador urbano e rural, até o limite de 2 (dois) anos após a extinção do contrato.

Fundamentação: art. 7º, XXIX da Constituição Federal de 1988.

Entretanto, há situação específica em que o prazo prescricional pode ser suspenso ou ainda, não fluir, como é o caso do empregado menor de 18 (dezoito anos), que não perde o direito de ingressar com reclamatória. O Prazo de prescrição desses trabalhadores apenas se iniciará a partir da data em que completarem 18 anos; Fundamentação: art. 7º, XXIX da Constituição Federal de 1988; art. 440 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Documentos de CONTRATO DE TRABALHO e LIVRO OU FICHA DE REGISTRO têm prazo de guarda considerado como INDETERMINADO, vez que são importantes para comprovação de tempo de serviço e para fins de benefício previdenciário;

Demais documentos e seus prazos de Guarda:

<u>DOCUMENTO</u>	<u>PRAZO DE GUARDA</u>
Acordo de compensação e prorrogação de horas	5 anos
Adiantamento salarial	5 anos
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), exames médicos admissionais, periódicos, de retorno e demissionais	20 anos no mínimo, após o desligamento do trabalhador
Aviso Prévio, comunicado de dispensa	5 anos
Autorização de Desconto	5 anos
CAGED	5 anos a contar da data de envio
Carta Pedido de Demissão	5 anos
CIPA - Processo Eleitoral	5 anos
Controle de Ponto	5 anos
Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)	5 anos
Folha de pagamento	5 anos
FGTS (depósitos e documentos relacionados)	30 anos
Guia Recolhimento Rescisório do FGTS	30 anos
Mapa de Avaliação Anual (SESMT)	5 anos
PCMSO e PPRA	20 anos
Recibo de pagamento de Férias	5 anos
Recibo pagamento de Salários, de 13º salários, recibo de Abono Pecuniário	5 anos

Seguro Desemprego (Comunicação de Dispensa e Requerimento de Seguro Desemprego)	5 anos
TRCT	5 anos
Vale Transporte (termo de solicitação de Vale, alterações de Endereço e de solicitações bem como recibos do Direito ao VT)	5 anos

- PRESCRIÇÃO PARA A JUSTIÇA CIVIL: 5 ANOS. (deve-se identificar qual a natureza jurídica do contrato e ver a competência, se trabalhista ou civil)

- COMPROVANTES DE CARATER TRIBUTÁRIO, terão outros prazos de prescrição:

- FGTS: prescrição de 30 anos decidido por todos os Tribunais; preferencialmente devem ser digitalizados, obtendo RECIBO assinado dos funcionários constando entrega física de todos os comprovantes de documentos de depósitos do FGTS;

TODOS OS DOCUMENTOS DEVOLVIDOS EM PAPEL DEVEM TER RECIBO DE ENTREGA, CONFERINDO PUBLICIDADE AO EMPREGADO, COMPROVANDO DESCARTE ADEQUADO. PARA A GUARDA DA EMPRESA É PREFERÍVEL A DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS.

5) ASPECTOS HISTÓRICOS DE INTERESSE E AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ORGÃOS DE FISCALIZAÇÃO)

Privacidade não é tema novo. Verificando a história, observamos que a informação é tema tão antigo quanto a humanidade desde os primeiros registros, tal como escritas cifradas Hebraicas ou realizadas por Júlio Cesar, em que se substituíam letras dos alfabetos por outras correspondentes de forma sequencial. Na 2ª Guerra, por exemplo, foi utilizada pelo exercito alemão a chamada *maquina enigma*, com o propósito de codificar mensagens e obter vantagem competitiva, identificando de que forma os exércitos contrários ao regime autoritário iriam agir, obtendo informação, sem que os exércitos contrários conseguissem fazer o mesmo.

A ANDP, Autoridade Nacional de Proteção de Dados será o órgão fiscalizador de tratamento de dados no Território Nacional e aplicará as correções e sanções pertinentes caso a lei seja desobedecida.

Na hipótese de visita deste órgão, importante a demonstração da boa fé da empresa, de cooperação, e principalmente de DEMONSTRAÇÃO DE EXISTÊNCIA

DE POLITICA E PRÁTICAS E GOVERNANÇA; A proposta da ANPD será, em primeiro momento, a de orientação de forma preventiva; num segundo momento, de fiscalizar e advertir; em terceiro momento, de penalizar na hipótese de a LGPD continuar a ser descumprida.

6) SANÇÕES

A LGPD abrange todas as atividades que envolvem dados pessoais em meio físico (papel) ou digital, sendo aplicado à pessoa física, jurídica, de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Somente a ANPD pode aplicar multas, entretanto, considerando a LGPD como Lei, pode ser entendida como descumprida por pessoa física ou jurídica, em razão de determinada atitude, como infração à lei, entendendo pela geração do dever de indenização por dano moral, por exemplo. **POR ESTA RAZÃO SERÁ DE EXTREMA IMPORTÂNCIA O ESTABELECIMENTO DE POLITICA DE TRATAMENTO DE DADOS.**

7) O QUE NOSSO ESCRITÓRIO PODERÁ CONTRIBUIR PARA QUE SUA EMPRESA ESTEJA ADEQUADA À LEI

Nosso objetivo será proceder ao levantamento da forma de trabalho executada pela empresa no que diz respeito à coleta, ao armazenamento e ao descarte de dados de empregados ou de empresas prestadoras de serviços, angariando todos os subsídios e respostas para, posteriormente, elaborar, por escrito, todas as etapas e registros de atividades a serem cumpridas a partir da “data de corte” e efetiva implementação da **POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DADOS;**

Após a empresa designar responsável **OPERADOR** para cumprimento da LGPD, prestaremos assessoria para manutenção da Política estabelecida, sanando eventuais dúvidas que poderão surgir na rotina diária da execução dos trabalhos.

Equipe de