

# Guia 03

## Impactos da LGPD na área de Recursos Humanos

---

Este guia foi elaborado pelos membros do Grupo de Trabalho de LGPD do Instituto Paranaense de Compliance (IPACOM)

**Elaboração**

Adrielle Cristina de Oliveira  
Edicléia Santi Dickel  
Eduardo Sousa Amaral  
Germano de Sordi  
Luiz Carlos Rossi Filho

**Coordenação**

Letícia Sugai

---

## Considerações iniciais

- A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018) está em vigor desde 18 de setembro de 2020, aplica-se praticamente onde houver tratamento de dados pessoais, ressalvadas as poucas exceções elencadas no Art. 4º da Lei.
- Partindo desta informação, é possível afirmar que aplica-se a todos os ramos do direito, incluindo aqui o direito do trabalho.
- Na relação de emprego há inúmeros tratamentos realizados com dados pessoais dos empregados, como na qualificação do contrato de trabalho, obrigações legais, concessão de benefícios, entre outros.
- Entretanto as empresas precisam cuidar adequadamente dos dados pessoais antes mesmo da existência do vínculo de emprego, estamos inicialmente se referindo aos dados pessoais dos candidatos.

## Considerações iniciais

- Destaca-se que na LGPD não há menção sobre a proteção de dados nas relação de trabalho, muito embora a Lei tenha como base a GDPR (General Data Protection Regulation) criada na União Européia e que trata da proteção de dados entre Empregadores e empregados.
- No que tange às relações de trabalho/Recursos Humanos, é preciso identificar na LGPD as figuras do **Controlador** e do **Operador**, bem como a responsabilidade de cada um na relação jurídica-laboral.
- LGPD - Incisos VI e VII do art. 5º
  - **Controlador** – “pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a **quem** competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais”.
  - Operador – “pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador”.
- Conceito aplicado às relações de trabalho
  - **Controlador** – função ocupada pelo empregador .
  - **Operador** – empregado ou terceiro responsável pelo tratamento dos dados.

## Fase Pré-contratual

Como é o processo seletivo na organização?

Identificar:

- **Primeiro Passo**
  - A seleção é humana ou digital (algoritmo)?
- **Segundo Passo**
  - Por onde chegam os currículos? Portaria, e-mail, site, whatsapp, ficha fornecida pela empresa ou outro canal;
- **Terceiro Passo**
  - Os dados pessoais exigidos são personalizados, de acordo com a função ou a empresa não tem critério estabelecido para coleta de dados pessoais na seleção?
- **Quarto Passo**
  - A empresa investiga a vida pregressa do candidato? Análise de crédito, antecedentes criminais ou outros.

---

## Fase Pré-contratual

Dicas importantes que ajudarão na adequação da seleção:

- Descarte imediato e efetivo dos dados de candidatos não contratados, quando não há coleta prévia de consentimento para manutenção dos dados;
- Coletar consentimento previamente para manutenção de dados em banco de currículos;
- Deixar claro que os dados pessoais só serão utilizados para aquela finalidade (seleção), para vagas que correspondam com o perfil do candidato;
- Estipular um prazo máximo para manutenção dos currículos, sugere-se 6 meses;
- Informar qual o canal, para que o candidato possa solicitar que o seu currículo seja excluído do banco de dados ou qualquer outro direito do titular;

---

## Fase Pré-contratual

Dicas importantes que ajudarão na adequação da seleção:

- Descarte adequado dos currículos;
- Se possível unificar o canal de recebimento dos currículos, limitar o acesso de pessoas e treiná-las, bem como elaborar políticas formais para tal tratamento, para eventual responsabilização do empregado que a descumprir;
- Personalizar os dados pessoais exigidos por vaga/função;
- Tomar cuidado redobrado nos dados pessoais sensíveis coletados;
- Coletar o mínimo de dados pessoais necessários para a realização da seleção, lembre-se que na admissão a empresa poderá coletar mais informações do candidato.

## Fase Contratual

Os documentos **atualmente** pedidos ao novo colaborador podem ser divididos da seguinte maneira:

- **Dados pessoais (Colaborador, cônjuge e dependentes)**
  - RG e CPF do funcionário, cônjuge e dependentes
  - Cópia do documento militar
  - Comprovante de residência
  - CTPS
  - Certidão de casamento ou declaração de união estável
  - Certidão de nascimento dos filhos ou guarda judicial
  - Declaração de frequência escolar dos filhos até 18 anos
  - CNH
  - Título de eleitor
  - Telefone



## Fase Contratual

- **Comprovantes de Capacitação**
  - Comprovante de escolaridade
  - Cópia de certificados e cursos
  - Cursos de NR's
  - Registro profissional (CREA, CRM, OAB, etc.)
- **Em casos onde a empresa forneça benefícios como plano de saúde, são solicitados mais documentos, exigidos pela operadora e principalmente pela ANS.**
  - Cartão nacional do SUS do titular e dos dependentes (Exigência da ANS)
  - Certidão de casamento ou declaração de união estável
  - Certidão de nascimento dos filhos ou guarda judicial
  - Cópia de carteirinha de vacinação para crianças menores de 4 anos
- **Poderão ainda ser solicitados outros documentos ou informações que sejam para finalidades específicas da empresa.**
  - Dados bancários
  - Raça
  - Foto 3x4 colorida e atual para o crachá

## Fase Contratual

**Mas será que precisamos de todas essas informações?**



CLT Art. 16 - A CTPS terá como identificação única do empregado o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).  
Art. 29. O empregador terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para anotar na CTPS, em relação aos trabalhadores que admitir, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério da Economia.



## Fase Contratual

Mas será que precisamos de todas essas informações?

Registros do evento S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

#	Registro Campo	Registro Pai	Ele	Tipo	Ocorr	Tam	Dec	Descrição
13	trabalhad	evtAdmissao	G	-	1-1	-	-	Informações Pessoais do Trabalhador
14	cpfTrab	trabalhad	E	C	1-1	011	-	Preencher com o número do CPF do trabalhador. Validação: Deve ser um CPF válido.
15	nisTrab	trabalhad	E	C	1-1	011	-	Preencher com o Número de Identificação Social - NIS, o qual pode ser o PIS, PASEP ou NIT.
16	nmTrab	trabalhad	E	C	1-1	070	-	Nome do Trabalhador
17	sexo	trabalhad	E	C	1-1	-	-	F - Feminino. Valores Válidos: M, F.
18	racaCor	trabalhad	E	N	1-1	001	-	Raça e cor do trabalhador, conforme opções abaixo: 1 - Branca; 2 - Preta; 3 - Parda; 4 - Amarela; 5 - Indígena.
								6 - Não informado. Valores Válidos: 1, 2, 3, 4, 5, 6.
19	estCiv	trabalhad	E	N	0-1	001	-	Estado civil do trabalhador, conforme opções abaixo: 1 - Solteiro; 2 - Casado; 3 - Divorciado; 4 - Separado; 5 - Viúvo. Valores Válidos: 1, 2, 3, 4, 5.
20	graulstr	trabalhad	E	C	1-1	002	-	Nível de instrução do trabalhador, conforme opções abaixo: 01 - Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou; 02 - Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular; 03 - 5º ano completo do Ensino Fundamental; 04 - Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série); 05 - Ensino Fundamental Completo; 06 - Ensino Médio incompleto; 07 - Ensino Médio completo; 08 - Educação Superior incompleta; 09 - Educação Superior completa; 10 - Pós-Graduação completa; 11 - Mestrado completo; 12 - Doutorado completo. Valores Válidos: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12.



1-1 Obrigatório  
0-1 Facultativo

---

## Fase Contratual - Pontos de atenção

- Segregação de funções para permitir que somente pessoas autorizadas dentro da área possua acesso aos dados pessoais e a quais dados pessoais.
- Mapeamento das necessidades de dados para cada Cargo específico.
- Controle de acesso a sala de prontuários.
- Revisão de contratos com prestadores de serviço em situações onde o processamento da folha ocorre em por empresas terceirizada.
- Formalização do termo de confidencialidade dos colaboradores com acesso aos dados.
- Treinamento e conscientização dos colaboradores do RH.

## Fase Pós-contratual

- No rompimento da relação de trabalho, independente da modalidade de rescisão contratual, as regras e disposições da LGPD devem ser observadas.
- O Empregador deve reportar ao titular dos dados quanto à finalização do uso de dados e o **descarte** deles, seja por determinação legal, seja até por solicitação do próprio titular.
- A empresa tem por garantia legal a guarda de documentos e dados do ex-empregado por um determinado período após a rescisão contratual, mesmo que haja solicitação particular do titular dos dados para fazer o descarte.
  - Dever de guarda para fins probatórios em ações trabalhistas, cujo prazo é de dois anos para propositura de ação trabalhista, contados da data do desligamento do empregado.

## Fase Pós-contratual

- **LGPD - Incisos I e IV do Artigo 6**
  - As informações devem ser tratadas para a **finalidade** a que se destina e para propósitos legítimos
  - O titular deve ter o **livre acesso** aos dados e consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento no caso o armazenamento dos dados pessoais.
- **LGPD - Artigos 15 e 16**
  - O empregado pode exigir que os dados pessoais que não impliquem cumprimento de obrigações legais sejam descartados imediatamente após a rescisão contratual.
- **Controlador/Empregador**
  - Manter sob sua guarda os documentos com dados pessoais e sensíveis do titular após a rescisão contratual, decorrente de qualquer dever legal, mas sempre atento a finalidade específica.
  - Fornecer informações sempre que solicitadas pelo titular, de forma livre e gratuita, enquanto mantiver a guarda dos dados.

---

## Particularidades decorrentes da LGPD

- **Responsabilidade Solidária do Operador**
  - O artigo 42, § 1º, I, da LGPD estabelece que o Operador responde de forma solidária pelos danos causados quando descumprir obrigações legais ou quando não seguir as instruções lícitas do empregador.
- **Dados biométricos**
  - Dados biométricos e genéticos são tratados pela LGPD como dados pessoais sensíveis pois podem identificar indivíduos ou grupos de indivíduos. O reconhecimento biométrico facial também é capaz de permitir a classificação do indivíduo em gênero ou etnia, então é preciso tratar dentro das normas da LGPD como dado pessoal sensível.
- **Menor aprendiz (14 a 17 anos)**
  - O artigo 14- §1º da LGPD estabelece a necessidade do consentimento por pelo menos um dos pais ou representante legal de forma destacada sobre o tratamento dos dados do menor aprendiz na contratação, não basta só assinar em conjunto.

## Particularidades decorrentes da LGPD

- **Monitoramento legítimo de empregados por e-mails, redes sociais, dispositivos funcionais, dispositivos pessoais e geolocalização**
  - O contratante deve informar de forma clara sobre o propósito e finalidade da coleta de dados desses meios, bem como deverá ter a ciência e consentimento do funcionário quanto aos limites do acesso da empresa aos seus dados pessoais e o tratamento que será dado a esses dados. Ex: Gerentes de bancos e empresa de transporte de valores.
- **Monitoramento interno e externo do ambiente da empresa**
  - Deverá ser justificado, devendo ser informado a finalidade e necessidade.
- **Teletrabalho e proteção de dados**
  - Caso utilizados equipamentos e aplicativos providos pelo empregador, é permitido o acesso e tratamento de dados por parte do empregador com o conhecimento do funcionário.
  - Caso utilizados equipamentos pessoais, tal acesso não atende à finalidade da LGPD, em atenção aos princípios nela previstos, além do próprio artigo 5º da CF/88, que garante a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.



## Relação com Terceiros

- **Compartilhamento com órgãos públicos**
  - Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:
    - II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- **Compartilhamento por/para benefícios trabalhistas**
  - Plano de saúde, odontológico, saúde física
- **Compartilhamento para consultorias em Gestão de Pessoas**
  - Contratações
  - Estudos de viabilidade de atração/retenção de talentos
- **Referências trabalhistas**
- **Testes de admissibilidade (PDA, PIR, etc.)**
- **Sistema de gestão**
- **Gestão de documentação dos terceiros prestadores de serviço.**

# Guia 03

## Impactos da LGPD na área de Recursos Humanos

### **Elaboração**

Adrielle Cristina de Oliveira  
Edicléia Santi Dickel  
Eduardo Sousa Amaral  
Germano de Sordi  
Luiz Carlos Rossi Filho

### **Coordenação**

Letícia Sugai