

	PROCEDIMENTO	
	LGPD NO RH	Identificação: PRO-RH-011
		Versão: 01

OBJETIVO

Orientar as atividades de RH para que a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD seja atendida e com isso os processos estejam seguros.

1. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade de todas as áreas que participam do processo seletivo a obtenção, processamento, manutenção e descarte dos dados dos candidatos.

Os períodos e metodologias aplicadas estão descritas abaixo.

2. DESCRIÇÃO

2.1 VISÃO GERAL DA LGPD NA BELLIZ

Após o processo seletivo realizado pela BELLIZ COMPANY, para os candidatos desclassificados (não selecionados/aprovados), obrigatoriamente, deve encerrar o tratamento e/ou processamento dos dados pessoais de acordo com as orientações descritas na política LGPD BELLIZ, onde estabelece que os currículos permaneceram armazenado em nossos bancos de dados por até 03 (três) anos, após este período eles serão eliminados/descartados na sua totalidade.

Ressalvadas as hipóteses em que por obrigações legais e regulatórias, previstas no Art. 7º da LGPD, a BELLIZ COMPANY deverá mantê-los até a realização de todas as ações relacionadas. Em caso de litígio, a BELLIZ COMPANY poderá manter os dados pessoais e o arquivo dos currículos dos candidatos até o trânsito em julgado a decisão judicial.

Para os candidatos selecionados/aprovados, o armazenamento possui periodicidade indeterminada. Seguindo o fluxo do processo de contratação conforme descrito nos próximos tópicos.

2.2 PERÍODO DE GUARDA DE DADOS DE CANDIDATOS.

De acordo com a LGPD BELLIZ é definido que os currículos dos candidatos permanecem armazenados em seu banco de dados por até 03 (três) anos, ressalvadas as hipóteses de obrigações legais e regulatórias.

Para os candidatos selecionados/aprovados, o armazenamento possui periodicidade indeterminada.

2.3 COLETA E ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS

2.3.1 DIGITAL

- SITE BELLIZ COMPANY - Através da opção “trabalhe conosco” onde o candidato realiza o cadastro dados pessoais necessários e upload do currículo, estas informações são enviadas para o e-mail departamental rh@bellizcompany.com.br, onde são armazenados em pasta dedicada a este recebimento, salvo em alguns casos em que houver necessidade de armazenamento interno, as informações ficam disponíveis no diretório de rede Areas - Documentos\RH\RECRUTAMENTO & SELEÇÃO, sendo tratado exclusivamente pelo time de RH e em parceria com a gestão da área que possui vaga aberta.
- E-mail Departamental, rh@bellizcompany.com.br – Através de recebimento interno por parte dos colaboradores, ou quando o próprio candidato envia para o e-mail da empresa, seguindo o mesmo processo do site. Os dados pessoais e currículo, são armazenados em

	PROCEDIMENTO	
	LGPD NO RH	Identificação: PRO-RH-011
		Versão: 01

pasta dedicada a este recebimento, salvo em alguns casos em que houver necessidade de armazenamento interno, as informações ficam disponíveis no diretório de rede Areas - Documentos\RH\RECRUTAMENTO & SELEÇÃO, sendo tratado exclusivamente pelo time de RH e em parceria com a gestão da área que possui vaga aberta.

- WhatsApp – Através do recebimento interno por parte dos colaboradores, o processo seguido é o mesmo processo do site. Os dados pessoais e currículo, são armazenados em pasta dedicada a este recebimento, salvo em alguns casos em que houver necessidade de armazenamento interno, as informações ficam disponíveis no diretório de rede Areas - Documentos\RH\RECRUTAMENTO & SELEÇÃO, sendo tratado exclusivamente pelo time de RH e em parceria com a gestão da área que possui vaga aberta.
- Outros canais corporativos - No caso de recebimento de documentação por outros canais corporativos o colaborador envia o documento para o e-mail rh@bellizcompany.com.br e fica salvo dentro de uma pasta na plataforma do e-mail e em alguns casos poderá ser salvo na rede Areas - Documentos\RH\RECRUTAMENTO & SELEÇÃO.

2.3.2 FÍSICOS

- Pessoalmente – Em caso de recebimento de currículos físicos, o responsável deve entregar o documento para a equipe de RH, onde será armazenado em pasta dedicada arquivado no armário de arquivo morto de cada sede (JK, Belliz e Maestral) por 3 anos -
- Impressão – Se necessário a impressão do documento, a equipe de RH é responsável por realizar o armazenamento conforme descrito acima.

2.4 DESCARTE DE DADOS

A BELLIZ COMPANY deve manter o currículo dos candidatos armazenado em seu banco de dados (seja ele diretório de rede ou em armário de arquivo morto) por até 03 (três) anos. Após este período os dados pessoais para os candidatos reprovados no processo seletivo serão eliminados na sua totalidade, conforme orientação a seguir:

2.4.1 DIGITAIS

Deletar – A equipe de RH é responsável por deletar (excluir permanentemente) todas as informações dos candidatos, não selecionados, da caixa departamental e-mail rh@bellizcompany.com.br e do diretório de rede Areas - Documentos\RH\RECRUTAMENTO & SELEÇÃO.

2.4.2 FÍSICOS

A equipe de RH é responsável por recolher o documento da pasta física ou do armário e incinerá-lo, caso da máquina incineradora esteja indisponível para uso, a equipe deve picotá-los manualmente.

2.4.3 OUTROS DEPARTAMENTOS

Para os casos de recebimento de currículos por parte dos colaboradores dos departamentos da CIA, independentemente do setor ou tipo de entrada, a equipe de RH é responsável por orientá-los a deletar da sua caixa de e-mail ou solicitar/recolher os documentos físicos para incinerar. Desta forma, a regra também é aplicada aos Gestores, independente da área, após a conclusão do processo seletivo todas as informações pessoais de candidatos não selecionados, devem ser deletas ou incineradas imediatamente.

	PROCEDIMENTO	
	LGPD NO RH	Identificação: PRO-RH-011
		Versão: 01

Essas orientações são comunicadas através dos canais:

- Integração do Novo Colaborador;
- Informativos divulgados para a CIA.
- E-mails aos colaboradores e gestores ao término do processo seletivo.

2.4.4 RESSALVAS:

Com base nas hipóteses em que por obrigações legais e regulatórias, previstas no Art. 7º da LGPD, a BELLIZ COMPANY deverá mantê-los até a realização de todas as ações relacionadas. Em caso de litígio, a BELLIZ COMPANY poderá manter os dados pessoais e o arquivo dos currículos dos candidatos até o trânsito em julgado a decisão judicial.

Após os tramites o processo de descarte segue conforme mencionado acima e para os candidatos selecionados/aprovados, o armazenamento possui periodicidade indeterminada.

3. REFERÊNCIAS

- Site Governamental LPGS - LGPD - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

4. RISCOS

- Passivo trabalhista;
- Multas;
- Notificações legais.

5. CONTROLES DE RISCOS

Ao obedecer ao processo descrito acima, todas os riscos deverão ser reduzidos e/ou mitigados.

6. CONTROLES INTERNOS / KPIs

N/A

7. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
Site Governamental LPGS	GOV	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm	-	-	-

8. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	19/05/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Cristina Nunes Coordenadora de RH	Roberta Cracco Gerente RH