

RESOLUÇÃO Nº 088/2022 – CONSELHO ADMINISTRATIVO DO SESCOOP/SP

Dispõe sobre a regulamentação da Política de Privacidade em Gestão de Pessoas do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de São Paulo - SESCOOP/SP.

O Presidente do Conselho Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de São Paulo – SESCOOP/SP, no uso das atribuições conferidas nos incisos III e IX do artigo 13 do seu Regimento Interno (Resolução nº 71/2019), torna público que o Conselho Administrativo, em sua 206ª (ducentésima sexta) Reunião Ordinária, realizada em 22 de fevereiro de 2022,

CONSIDERANDO a previsão estabelecida no artigo 4º, inciso III, alínea “a” e inciso IV e artigo 17 do Regulamento da Governança Corporativa (Resolução 078/2020 do Conselho Administrativo do SESCOOP/SP), que dispõem respectivamente sobre o Regulamento de natureza estratégica, que as deliberações do Conselho Administrativo serão instrumentalizadas por meio de Resolução e da revisão dos normativos internos,

CONSIDERANDO o advento da Lei nº 13.709, de 14/08/2018 com as alterações da Lei nº 13.853, de 08/07/2019, Lei Geral de Proteção de Dados, em vigor a partir de 18 de setembro de 2020,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Política de Privacidade em Gestão de Pessoas para dar cumprimento aos compromissos de privacidade,

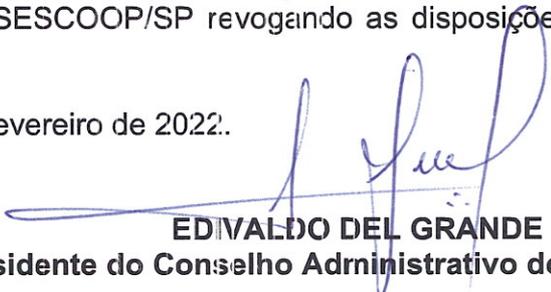
CONSIDERANDO a necessidade de descrever, em termos de proteção de dados pessoais, as obrigações do SESCOOP/SP como empregador ou contratante, bem como nas demais relações mantidas com o público destinatário desta Política,

RESOLVEU

Art. 1º – Aprovar a Política de Privacidade em Gestão de Pessoas, buscando o desenvolvimento e a implementação de uma forte cultura de privacidade, bem como visando proteger os dados pessoais do corpo funcional do SESCOOP/SP.

Art. 2º – Esta Política, entra em vigor, na data de sua aprovação pelo Conselho Administrativo do SESCOOP/SP revogando as disposições da Resolução 84, de 23 de março de 2021.

São Paulo, 22 de fevereiro de 2022.



EDIVALDO DEL GRANDE
Presidente do Conselho Administrativo do SESCOOP/SP

POLÍTICA DE PRIVACIDADE EM GESTÃO DE PESSOAS DO SESCOOP/SP

**CAPÍTULO I
APRESENTAÇÃO**

Art. 1º. O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de São Paulo – **SESCOOP/SP** é pessoa de direito privado, sem fins lucrativos, sendo um serviço social autônomo estadual.

Art. 2º. O **SESCOOP/SP** entende e valoriza a importância da privacidade pessoal, sendo um dos fundamentos das nossas relações com as diversas partes interessadas.

Art. 3º. Para construir e desenvolver uma forte cultura de privacidade, o **SESCOOP/SP** realizará ações visando proteger os dados pessoais do nosso corpo funcional.

Art. 4º. Esta Política de Privacidade em Gestão de Pessoas descreve a estrutura para honrar nossos compromissos de privacidade. Se você tiver alguma dúvida relacionada a esta política, entre em contato pelo endereço eletrônico: encarregado@sescosp.coop.br.

**CAPÍTULO II
ESCOPO**

Art. 5º. Esta política se aplica às seguintes partes interessadas:

- I. Conselheiros, presidente, superintendentes, empregados, estagiários, menores aprendizes;
- II. Prestadores de serviços, fornecedores, parceiros;
- III. Cooperativas, cooperados e funcionários de cooperativas;
- IV. Candidatos interessados em fazer parte da equipe **SESCOOP/SP**;
- V. Consultor, palestrante, instrutor, equipe de apoio ou contratado do **SESCOOP/SP**.

Art. 6º. Esta política descreve as obrigações do **SESCOOP/SP** como um empregador ou um contratante para com você, e suas obrigações para conosco, em termos de proteção de dados pessoais e como a proteção de dados e privacidade é aplicada.

Art. 7º. Ao aceitar os termos de seu contrato de trabalho, mandato ou contrato de prestação de serviços e de seu Termo de Confidencialidade conosco, ou ao se candidatar para uma vaga de trabalho conosco, você concorda com esta política.

Art. 8º. Este compromisso com a segurança e a privacidade deve ser honrado inclusive após o término de seu contrato.

**CAPÍTULO III
DADOS PESSOAIS**

Art. 9º. A lei brasileira define "dado pessoal" como aquele relacionado a uma pessoa física identificada ou identificável, em outras palavras, compreende todo dado que permita identificar uma pessoa ou que se refira a uma pessoa específica.

Parágrafo único. Além dos dados normalmente entendidos como pessoais (tais como nome, endereço, data de nascimento, CPF etc.), é possível que diversos outros também o sejam, como um histórico de compras, fotos ou mensagens.

Art. 10. Dado sensível é todo dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

**CAPÍTULO IV
TRATAMENTO DE DADOS DE GESTÃO DE PESSOAS PELO SESCOOP/SP**

**Seção I
Sobre o Tratamento de Dados Pessoais**

Art. 11. Seus dados pessoais são coletados para que possamos cumprir a legislação e para executar funções essenciais, como a Gestão de Pessoas e a folha de pagamento.

Parágrafo único. Os exemplos listados fornecem uma visão geral das principais finalidades para as quais somos obrigados a coletar seus dados pessoais.

Art. 12. Cada requisito para o tratamento de dados pessoais é regido pela nossa Política de Privacidade.

Parágrafo único. Como proteção adicional, o Encarregado de Dados do **SESCOOP/SP** realiza monitoramento contínuo para garantir que as Diretrizes constantes na nossa Política de Privacidade estejam sendo implementadas corretamente e para assegurar a conformidade com os regulamentos de proteção de dados.

Art. 13. Especificamente, para cumprimento das obrigações do **SESCOOP/SP** como empregador, devem ser tratados os dados pessoais relacionados aos seguintes eventos ou atividades:

- I. Licença maternidade / paternidade / licença parental;
- II. Licença para casamento;
- III. Licença óbito;
- IV. Licença para o serviço militar obrigatório;

Pag. 2 de 10

- V. Licença médica;
- VI. Licença não remunerada;
- VII. Férias;
- VIII. Requisitos de diversidade;
- IX. Jornada de trabalho;
- X. Atestado médico;
- XI. Folha de pagamento;
- XII. Auxílio-doença;
- XIII. Saúde e Segurança – acidente ou lesões no trabalho;
- XIV. Afastamentos previdenciários;
- XV. Plano Médico;
- XVI. Plano Odontológico.
- XVII. Seguro de Vida e Auxílio Funeral.

Art. 14. Em casos específicos, a seguinte coleta de dados pessoais pode ser aplicada, mas não está limitada a estes exemplos:

- I. Verificação das qualificações durante o recrutamento;
- II. Fornecimento de benefícios aos empregados, como seguro saúde, pensões, vale-refeição, vale-transporte, vale-alimentação;
- III. Gestão de desempenho para facilitar o desenvolvimento de carreira por meio de avaliações anuais;
- IV. Segurança e monitoramento de acesso às nossas instalações: controles de crachá, vigilância por vídeo;
- V. Gestão de acessos para a alocação e manutenção de direitos de acesso a instalações, a sistemas de TI, a bases de dados;
- VI. Para capacitação do nosso pessoal;
- VII. Para organização e execução dos treinamentos, palestras, consultorias e outros serviços prestados aos nossos clientes.

Art. 15. De acordo com as obrigações acima e casos específicos, podemos coletar os seguintes tipos de dados pessoais:

- I. Dados de identificação: nome, sobrenome, informações de contato, CPF, RG, dentre outros;
- II. Dados relacionados aos direitos trabalhistas (PIS, NIT, NIS, CTPS);
- III. Status familiar (por exemplo, para fins de seguro saúde e pensão);
- IV. Dados de educação e desenvolvimento de carreira;
- V. Vida profissional: contratos, tempo de trabalho, ausências, férias remuneradas;
- VI. Situação econômica: deduções de impostos e fontes, nível de pagamento, salário e outros elementos de compensação, contribuições para fundos de pensão, detalhes de contas bancárias;
- VII. Situação militar;
- VIII. Registros policiais: verificações de registros criminais ou verificações de antecedentes de segurança para aqueles que trabalham em ambientes confidenciais ou sujeitos à autorização de segurança quando exigida por parceiros;
- IX. Informações de marketing: fotos de integrantes do quadro funcional incluídas em nosso marketing interno, externo ou outros materiais;
- X. Outras informações necessárias para cumprimento de obrigações como empregador de acordo com a legislação trabalhista.

Seção II

Sobre o acesso aos dados pessoais

Art. 16. O tratamento dos seus dados pessoais poderá ser realizado pelo controlador ou eventuais operadores responsáveis pelo manuseio de dados de pessoal.

Parágrafo único. Em todos os casos, o acesso aos dados pessoais é restrito àqueles que precisam dele para a devida execução de suas atividades funcionais e é regido pela nossa Política de Privacidade, que é monitorada e revisada pelo nosso Encarregado de Dados.

Art. 17. Os seus dados pessoais são armazenados de forma segura e processados através de medidas técnicas e organizacionais que são regularmente revistas para garantir que são o estado da arte e se mantêm atualizados.

Parágrafo único. Alguns dados pessoais, incluindo credenciais de acesso, são tratados pelo Departamento de TI para fins de gerenciamento de recursos.

Art. 18. O uso de comunicações eletrônicas, dispositivos, internet, telefones, entre outros, está coberto em nossa Política de Segurança da Informação.

Pag. 4 de 10

Art. 19. Para cumprir nossas obrigações contratuais, podemos fornecer seus dados de contato aos nossos clientes e fornecedores para fins de suporte de serviço.

Parágrafo único. Essas transferências de dados são regidas por “Cláusulas de Tratamento de Dados” incluso em nossos contratos e convênios de serviços, que são monitorados regularmente pelo nosso Encarregado de Dados.

Art. 20. Os seus dados pessoais podem ser divulgados a qualquer autoridade perante a qual sejamos obrigados por lei (por exemplo, órgãos de controle, Poder Judiciário, autoridades fiscais, serviço de previdência social, Caixa Econômica Federal, Ministério da Economia).

Parágrafo 1º. Eventualmente, seus dados pessoais podem ser solicitados por autoridades judiciais ou agências de aplicação da lei no contexto de investigações legais.

Parágrafo 2º. Na maioria dos casos, exceto quando prejudique o resultado da investigação, você será notificado sobre tais solicitações.

Parágrafo 3º. Em todos os casos, o nosso Encarregado de Dados estará envolvido para garantir que os princípios de privacidade sejam respeitados de maneira legal, a identidade e autoridade da pessoa que fez a solicitação de acesso aos dados sempre serão verificadas.

Seção III

Sobre o tempo de armazenamento dos dados pessoais

Art. 21. Os seus dados pessoais são guardados apenas durante o tempo necessário para cumprirmos as nossas obrigações legais. O tempo legal de retenção dos dados estão indicados na Política de Classificação de Temporalidade de Documentos.

Seção IV

Sobre o tratamento de dados sensíveis ou confidenciais

Art. 22. Dados de Saúde Ocupacional.

Parágrafo único. Os dados de saúde são uma categoria sensível e devem estar sujeitos a controles de acesso e medidas de segurança mais rígidos, há um controle de acesso efetivo que define restrições sobre quem tem acesso a esses dados e como eles são armazenados ou processados.

Art. 23. Verificações de antecedentes.

Parágrafo 1º. Pode ser necessária a verificação de antecedentes para aqueles que trabalham em ambientes confidenciais ou sujeitos a verificações de segurança exigida pelo cliente.

Parágrafo 2º. No caso de uma verificação de antecedentes, esta será conduzida em estreita cooperação com o funcionário submetido à verificação e em total conformidade com a legislação.

Parágrafo 3º. Nunca passaremos o conteúdo ou os detalhes dessa verificação a terceiros. Eles serão informados apenas de que uma verificação foi realizada e se o membro da equipe foi aprovado. Esses também serão os únicos dados que manteremos em seu registro pessoal (que uma verificação foi feita e se ela foi aprovada).

Art. 24. Vigilância por vídeo.

Parágrafo 1º. Para fins de segurança física, as instalações de nossos escritórios podem ter vigilância por vídeo para monitorar e proteger estacionamentos, entradas ou outros ambientes importantes.

Parágrafo 2º. Haverá clara sinalização onde houver vigilância por vídeo.

Parágrafo 3º. Eventualmente pode ser necessário acessar e fornecer esses dados à polícia em decorrência de investigações criminais, nestes casos nosso Encarregado de dados se certificará que as regras de privacidade relevantes sejam aplicadas.

Art. 25. Os dados sensíveis só serão processados nas seguintes hipóteses:

- I. Quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;
- II. Sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:
 - a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
 - b) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);
 - c) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
 - d) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
 - e) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos relacionados ao princípio do livre acesso e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

Art. 26. Sob nenhuma circunstância o **SESCOOP/SP** coleta dados pessoais sensíveis relacionados a: opiniões políticas; crenças religiosas; filiação a um sindicato ou partido político.

Pag. 6 de 10

Parágrafo 1º. Dados sobre sexualidade são coletados para os benefícios oferecidos pelo **SESCOOP/SP** aos empregados e seus dependentes.

Parágrafo 2º. Dados sobre origem racial ou étnica são coletados por determinação do Ministério da Economia nos Relatórios de Formação Profissional.

Seção V

Sobre a privacidade de crianças e adolescentes

Art. 27. O tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes será realizado em seu melhor interesse, considerando a Política de Privacidade do **SESCOOP/SP**, esta Política de Privacidade em Gestão de Pessoas e nos termos da legislação pertinente.

Art. 28. Dados pessoais de crianças e adolescentes podem ser tratados pelo **SESCOOP/SP** visando garantir os direitos de estagiários menores, menores aprendizes e dos dependentes menores de idade dos integrantes do quadro funcional.

- I. O tratamento dos dados pessoais relativos aos menores aprendizes terá como finalidade elaborar e manter o Contrato de aprendizagem e a Carteira de Trabalho e Previdência Social, e incluem, mas não se limitam:
 - a) À matrícula e frequência do aprendiz à escola - conforme os preceitos da Lei 10.097, de 19 de dezembro de 2000 e, eventualmente, informações curriculares.
- II. O tratamento dos dados pessoais relativos aos estagiários menores de idade terá como finalidade elaborar e manter o Contrato de Estágio e garantir o seguro para acidentes pessoais, em acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e incluem, mas não se limitam:
 - a) À matrícula e frequência regular ao curso de educação;
 - b) Ao termo de compromisso entre o educando, instituição de ensino e a parte cedente do estágio;
 - c) Ao termo de compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso e curso do estagiário;
 - d) Ao relatório de atividades.
- III. O tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes para finalidade de cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e da concessão de benefícios fica condicionada ao consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

Art. 29. No tratamento de dados de que trata o inciso III do artigo anterior, a informação sobre os tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos para o exercício dos direitos dos titulares serão mantidos públicos.

Seção VI
Sobre o acesso às suas próprias informações pessoais

Art. 30. Você tem o direito de receber uma cópia transcrita dos seus dados pessoais mantidos pelo **SESCOOP/SP**.

Art. 31. Os pedidos de acesso aos dados devem ser feitos por escrito, contactando nosso Encarregado de dados (e-mail: encarregado@sescosp.coop.br) com uma descrição clara das informações que procura.

Art. 32. Sua solicitação será processada como uma solicitação de titular dos dados e será respondida em até 15 dias.

CAPÍTULO V

OBRIGAÇÕES DOS EMPREGADOS DO SESCOOP/SP

Art. 33. As seguintes obrigações se aplicam se você for conselheiro, presidente, superintendente, empregado, estagiário, menor aprendiz, consultor, palestrante, instrutor, equipe de apoio, contratado, prestador de serviço, fornecedor, parceiro, ainda que seu vínculo (mandato, contrato ou contrato de trabalho) com o **SESCOOP/SP** se encontre extinto.

Seção I
Confidencialidade e proteção de dados

Art. 34. Você deve respeitar as regras de confidencialidade e segurança no tratamento de dados pessoais. Elas são abordadas em nossa Política de Segurança da Informação e em nossa Política de Privacidade.

Art. 35. Forneceremos materiais de conscientização para mantê-lo atualizado regularmente.

Art. 36. Durante o contrato de trabalho e após a rescisão, você tem a obrigação legal de manter a proteção de dados e a confidencialidade profissional em relação a todos os assuntos relacionados a nós e aos nossos negócios, conforme estabelecido em seu Termo de Confidencialidade conosco.

Art. 37. As violações da confidencialidade, tanto em termos de proteção de dados quanto de sigilo profissional, constituem uma violação material do seu contrato de trabalho, que pode resultar em treinamento adicional para ações corretivas.

Parágrafo único. Violações resultantes de ações maliciosas ou negligência grave podem resultar em rescisão do contrato de trabalho e ação judicial por responsabilidades civis ou comerciais decorrentes de tais ações.

Art. 38. Para garantir a precisão dos registros, você deve notificar a Gestão de Pessoas sobre quaisquer alterações nos dados pessoais ou nas circunstâncias. Por exemplo, em casos de mudança de endereço, casamento etc. Isso garante que seus registros pessoais sejam mantidos precisos e atualizados.

Seção II Saúde e Segurança

Art. 39. O **SESCOOP/SP** tem por objetivo fornecer um ambiente de trabalho seguro e confortável. Você deve relatar quaisquer acidentes ou lesões em seu local de trabalho ao Responsável pelo Departamento Competente.

Art. 40. O Responsável pelo Departamento Competente tem por atribuição ajudá-lo a receber atenção médica, registrar o incidente e informar ao seu Gestor sobre sua ausência.

Parágrafo único. Registramos somente seus dados médicos ou de saúde necessários e requeridos pela CLT para cumprimento do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Seção III Fim do Contrato: Rescisão ou Renúncia

Art. 41. Após o término do contrato é sua responsabilidade garantir:

- I. Você devolve todo o equipamento pessoal pertencente ao **SESCOOP/SP** (dispositivos, periféricos, computadores, tablets, telefones, notebooks etc.);
- II. Você apaga seus dados pessoais de todos os equipamentos pessoais usado durante seu emprego, caso não o faça esteja ciente de que o **SESCOOP/SP** procederá com tal exclusão;
- III. Você retorna todas as chaves, tokens ou senhas que permitem o acesso aos dados pessoais (ou seja, cartões de acesso, códigos de acesso etc.);
- IV. Você devolve todos os documentos ou materiais impressos em sua posse.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I Consentimento

Art. 42. Ao longo desta Política de Privacidade em Gestão de Pessoas, informamos que eventualmente alguns dados pessoais somente serão coletados pelo **SESCOOP/SP** com o seu consentimento.

Parágrafo 1º. Tais dados pessoais somente poderão ser tratados mediante autorização e para as finalidades descritas.

Pag. 9 de 10

Parágrafo 2º. O tratamento de seus dados pessoais é condição necessária para que possamos estar em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária, e assegurar seus direitos e benefícios previstos no contrato de trabalho.

Seção II

Conceitos sobre privacidade, direitos do titular de dados, formas de contato

Art. 43. Questões mais genéricas e abrangentes relacionadas ao tratamento de dados pessoais pelo **SESCOOP/SP** estão definidos na **Política de Privacidade**, assim, recomenda-se sua consulta como complemento à esta **Política de Privacidade em Gestão de Pessoas**.

Seção III

Alterações a esta Política

Art. 44. Sempre que o **SESCOOP/SP** mudar a forma de tratamento de dados pessoais, atualizará esta **Política de Privacidade em Gestão de Pessoas**.

Parágrafo 1º. Reservamo-nos o direito de fazer alterações às nossas práticas e a esta Política a qualquer tempo.

Parágrafo 2º. Consulte esta **Política de Privacidade em Gestão de Pessoas** frequentemente para verificar quaisquer atualizações ou mudanças.

Parágrafo 3º. Consulte a **Política de Privacidade** frequentemente para verificar quaisquer atualizações ou mudanças.

Seção IV

Prazo para adequação do SESCOOP/SP

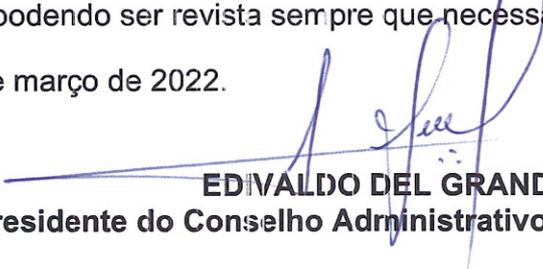
Art. 45. O **SESCOOP/SP** tem até 1 (um) ano após a publicação desta Política de Privacidade em Gestão de Pessoas para adequação aos seus termos e requisitos.

Parágrafo único. Este prazo inclui eventuais documentações, procedimentos e termos que estão sendo produzidos ao longo do projeto de conformidade com a LGPD.

Art. 46. As dúvidas e casos omissos não abrangidos por esta política serão submetidos para deliberação do Conselho Administrativo do SESCOOP/SP.

Art. 47. Esta Política, entra em vigor, na data de sua aprovação pelo Conselho Administrativo do SESCOOP/SP, revogando as disposições da Resolução 84, de 23 de março de 2021, podendo ser revista sempre que necessário.

São Paulo, 22 de março de 2022.



EDIVALDO DEL GRANDE
Presidente do Conselho Administrativo do SESCOOP/SP

Pag. 10 de 10