

# FIGUEIREDO FILHO

## SOCIEDADE I. DE ADVOCACIA

São Paulo, 14 de outubro de 2025

### LGPD – COMUNICADO PERIÓDICO

Em relação a Lei Geral de Proteção de Dados, importante o envio de circulares periódicas (recomendamos uma por semestre ou sempre que for substituído o profissional) para os gestores dos departamentos ou comunicações internas.

Anexo, segue o modelo recomendado.

Abaixo detalhamos as regras que precisam ser observadas.

#### **MUDANÇA DE PROCESSOS E DEPARTAMENTOS - GESTORES**

Os levantamentos feitos para fins de LGPD não podem encontrar-se defasados, portanto, qualquer mudança no tratamento de dados precisa ser informada para o nosso escritório, através do e-mail [preventivo@figueiredofilho.com.br](mailto:preventivo@figueiredofilho.com.br).

Como detalhado anteriormente, a empresa encontrando-se mapeada, somente deve sofrer alterações nos processos e departamentos após atualização no “Mapeamento LGPD”, informando-nos para que possamos realiza-las solicitando os dados que precisaremos.

Caso verifiquem que essa comunicação prévia não é possível (mas o procedimento correto é o do parágrafo anterior) recomendamos que nos avisem de imediato, para que as devidas solicitações de informações já lhes sejam enviadas.

No momento, passaremos as informações de como nos atualizarão sobre as mudanças.

Por isso, informem-nos:

Página 1 de 4

\* O presente documento é um meio de comunicação escrito realizado entre advogado/cliente (art. 7º, inciso II, da Lei nº 8.906/94). É inviolável e pode conter dados confidenciais ou privilegiados, por isto seu conteúdo é restrito ao destinatário, sendo que sua violação sujeita o infrator as penas criminais e responsabilidade civil pelos danos causados.

# FIGUEIREDO FILHO

## SOCIEDADE I. DE ADVOCACIA

- 1) Em caso de mudança de qualquer departamento (exclusão, criação, mudança de nome, de localidade, etc.);
- 2) Mudança nos dados pessoais tratados (adicionando-se novos ou suprimindo-se);
- 3) Mudança em quaisquer dos cenários que envolvam os dados constantes :
  - i. Processos de trabalho;
  - ii. Responsáveis pelo Departamento;
  - iii. Razões para o tratamento de dados;
  - iv. Formas de armazenamento de dados;
  - v. Tipos de dados (nome, RG, CPF, etc.);
  - vi. Forma de coleta de dados;
  - vii. Regras de eliminação (que trataremos ao longo da implantação, e por isto, quando implementadas, caso alteradas precisará ocorrer a comunicação dirigida ao nosso escritório);
  - viii. Recursos de segurança da informação e tecnologias empreendidas;
  - ix. Compartilhamentos de dados pessoais internamente ou externamente ao departamento e à empresa;
  - x. Existência de informações ao exterior.

### **E SE NÃO LEMBRARMOS QUAIS DADOS FORAM MAPEADOS? QUAL SERÁ A BASE DE CADA GESTOR?**

Todos gestores participaram dos treinamentos e dos mapeamentos, homologando-os inclusive.

Assim, cada gestor/coordenador/gerente deve atentar-se que, em caso de qualquer mudança no tratamento de dados (conforme treinamento que demos), tais fatos devem ser reportados.

Página 2 de 4

\* O presente documento é um meio de comunicação escrito realizado entre advogado/cliente (art. 7º, inciso II, da Lei nº 8.906/94). É inviolável e pode conter dados confidenciais ou privilegiados, por isto seu conteúdo é restrito ao destinatário, sendo que sua violação sujeita o infrator as penas criminais e responsabilidade civil pelos danos causados.

# FIGUEIREDO FILHO

## SOCIEDADE I. DE ADVOCACIA

Essa é a base de trabalho no dia a dia. Ou seja: constatando-se que mudou “na prática” o processo de trabalho no departamento, impactará nos dados e, por isso, já terá de ser revisado.

Ademais, a empresa possui acesso integral aos dados que são tratados, através dos relatórios e software que são acessados mediante um link, com login e senha.

Se ocorreu mudança é porque a prática já não coincide com o Mapeamento de Dados, e por isso, precisarão nos prestar informações. Essa é a sistemática!

### FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

Como responsável (gerente, coordenador, líder de equipe, supervisor, diretor, etc.) pelo departamento e/ou equipe, a fiscalização diária sobre os dados pessoais e o respeito as regras devem ser fiscalizadas.

Veja que estamos tratando de situações do dia a dia (conforme as regras de cada empresa), que ocorrem dentro do ambiente corporativo e/ou durante as atividades, tais como (exceto se expressamente autorizadas as situações abaixo, e respeitando a finalidade corporativa do uso):

- a) Impedir/intervir em caso de fotos dos colaboradores/pessoas;
- b) Impedir/intervir em caso de coleta de gravação de voz;
- c) Impedir/intervir em caso de cópia de dados pessoais (Exemplo: pen drive, armazenamento na nuvem, digitalização, xerox, email, etc.);
- d) Impedir/intervir em caso de compartilhamento de dados para fora do departamento;
- e) Impedir/intervir em caso de compartilhamento de dados para fora da empresa;
- f) Impedir/intervir em caso de uso de celular, tablets e similares (pessoais), exceto se a empresa autorizar;
- g) Impedir/intervir qualquer situação concreta que possa envolver o envio, compartilhamento e/ou tratamento de dados pessoais.

Página 3 de 4

\* O presente documento é um meio de comunicação escrito realizado entre advogado/cliente (art. 7º, inciso II, da Lei nº 8.906/94). É inviolável e pode conter dados confidenciais ou privilegiados, por isto seu conteúdo é restrito ao destinatário, sendo que sua violação sujeita o infrator as penas criminais e responsabilidade civil pelos danos causados.

# FIGUEIREDO FILHO

## SOCIEDADE I. DE ADVOCACIA

Para que não existam dúvidas, relembramos o explicado no treinamento (e enviado quando das entrevistas), tratamento de dados pessoais envolve toda operação:

- ✓ Coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução;
- ✓ Transmissão, distribuição, processamento, arquivamento;
- ✓ Armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação;
- ✓ Modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

(Art. 5º, inciso X da Lei nº 13.709/2018)

### **Notas importantes:**

- I. Caso algum dado informado neste documento não corresponda à realidade ou possua alguma incorreção, solicitamos que não aplique as posições aqui manifestadas e nos informem com os fatos concretos.
- II. Informamos que o presente Parecer foi realizado segundo nossa interpretação a respeito do tema, bem como aplicável exclusivamente na presente data, de
- III. modo que a empresa poderá se deparar com interpretações/entendimentos divergentes, ou ainda mudança de posicionamento em datas futuras em virtude de oscilação de posicionamentos Jurisprudenciais ou Normas Legais, e ainda, disposições que alterem seu conteúdo por força de Norma Coletiva de Trabalho (Lei nº 13.467/2017).

Ao que nos cumpria, firmamo-nos.

Sem mais,

Atenciosamente,

**FIGUEIREDO FILHO**  
**SOCIEDADE I. DE ADVOCACIA**  
**[www.figueiredofilho.com.br](http://www.figueiredofilho.com.br)**

Página 4 de 4

\* O presente documento é um meio de comunicação escrito realizado entre advogado/cliente (art. 7º, inciso II, da Lei nº 8.906/94). É inviolável e pode conter dados confidenciais ou privilegiados, por isto seu conteúdo é restrito ao destinatário, sendo que sua violação sujeita o infrator as penas criminais e responsabilidade civil pelos danos causados.