

# LEI GERAL DE PROTEÇÃO AO DADOS

---

## SB COMERCIAL



**J PINTO DE ANDRADE SOBRINHO & CIA. LTDA**  
**CNPJ 34.542.297/0001-39**

**J PINTO DE ANDRADE SOBRINHO & CIA. LTDA**  
**CNPJ nº 34.542.297/0001-39**

RUA DOUTOR MACHADO, 137, LOJA A-CENTRO- MANAUS / AM – FONE: (92) 3233-3322– E-MAIL: JPINTODEANDRADES@GMAIL.COM

## SUMÁRIO

OBJETIVO .....	3
CAMPO DE APLICAÇÃO .....	3
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	3
DEFINIÇÕES .....	4
CICLO DE VIDA DOS DADOS .....	4
DADOS COLETADOS .....	5
PERÍODO DE ARMAZENAMENTO .....	6
PROTEÇÃO E SEGURANÇA DOS DADOS .....	6
TRANSFERÊNCIA DE DADOS .....	7
SEUS DIREITOS .....	8
INCIDENTES .....	9
COMO ENTRAR EM CONTATO COM A SB COMERCIAL .....	11
ELABORADORES .....	11
APROVADORES .....	11
RESPONSÁVEL.....	11

## 1. OBJETIVO

A presente declaração tem como objetivo informar as partes interessadas sobre a abordagem geral da **SB Comercial** à proteção, apagamento, retificação e limitações de tratamento de dados pessoais.

A **SB Comercial** compromete-se a garantir a privacidade do usuário, pessoa física e/ou jurídica, na utilização do site e na utilização dos serviços, bem como, em qualquer outro meio de compartilhamento de dados.

A **SB Comercial** está comprometida em manter os mais altos padrões de privacidade e proteção de dados. Isso é fundamental para a manutenção da reputação da **SB Comercial** e para atender aos requisitos legais e regulatórios. A **SB Comercial** também acredita que é importante ser transparente no que diz respeito ao manuseio de informações e está comprometida em cumprir os requisitos da Lei 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como o exercício de suas atividades e direitos. Nesta declaração, será utilizada a terminologia conforme definida na LGPD. Esta declaração será atualizada regularmente para garantir a conformidade contínua com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e outros desenvolvimentos legais ou regulatórios. As revisões ocorrerão, no mínimo, anualmente ou sempre que houver alterações significativas na legislação aplicável, em processos internos relacionados ao tratamento de dados pessoais, ou em caso de incidentes relevantes de segurança da informação.

Por fim recomenda-se a verificação periódica do site da **SB Comercial** para acompanhar eventuais atualizações. Em caso de alterações significativas, a empresa poderá comunicar diretamente os titulares de dados por meio dos canais de contato disponíveis.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta declaração se aplica, em particular, aos dados coletados como parte das relações contratuais ou pré-contratuais, sendo que a política da **SB Comercial** é coletar dados pessoais de forma justa, legal e transparente, usá-los apenas para fins de legítimo interesse, implementar medidas para proteger a integridade, reter apenas pelo tempo necessário e para dar pleno apoio ao exercício dos direitos dos titulares dos dados.

Aplica-se a todos os funcionários, estagiários, terceiros, temporários, prestadores de serviço, parceiros de negócios, fornecedores diretos e indiretos e clientes da SB Comercial.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Política de Privacidade e Proteção de Dados

Pol.001 – Política de Segurança da Informação

Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados

#### 4. DEFINIÇÕES

**Comitê de Privacidade:** é um comitê especificamente dedicado a lidar com Proteção de Dados, composto por representantes da **SB Comercial**, Diretoria Executiva e do Encarregado de Proteção de Dados.

**Controlador de Dados:** significa uma pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais.

**Operador de Dados:** significa uma pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador de Dados.

**Titular dos Dados:** significa qualquer pessoa natural que possa ser identificada, direta ou indiretamente, através de meios que provavelmente serão usados por qualquer pessoa física ou jurídica, em particular em relação a um número de identificação, dados de localização, identificador online ou um ou mais fatores específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa. Pode ser por exemplo cliente, fornecedor, colaboradores etc.

**Dados Pessoais:** significam quaisquer dados relacionados a um indivíduo (pessoa natural) que é ou possa ser identificada a partir dos dados ou a partir dos dados em conjunto com outras informações.

**Dados Pessoais Sensíveis:** significa os dados pessoais 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.

**Tratamento:** é qualquer ação tomada tendo por base dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, tratamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

**Consentimento:** de acordo com o Art. 5º, XII, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.853 de 2019, “manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada”.

## 5. CICLO DE VIDA DOS DADOS

**Coleta:** Obtenção, recepção ou produção de dados pessoais, independentemente do meio utilizado, como documentos em papel, registros eletrônicos, sistemas digitais, entre outros.

**Retenção:** Arquivamento ou armazenamento de dados pessoais em diferentes formatos (documentos físicos, arquivos digitais, bancos de dados), pelo período necessário para o cumprimento de finalidades específicas ou de acordo com exigências legais e regulatórias.

**Processamento:** Qualquer operação realizada com dados pessoais, incluindo classificação, utilização, reprodução, avaliação, controle da informação, extração e modificação de dados, de forma automatizada ou manual.

**Compartilhamento:** Operações que envolvam a transmissão, distribuição, comunicação, transferência, difusão ou disponibilização de dados pessoais a terceiros, sempre observando as bases legais aplicáveis e medidas de segurança adequadas.

**Eliminação:** Processo de exclusão definitiva dos dados pessoais, realizado por meio de métodos seguros e irreversíveis, como:

- **Destruição física** de documentos em papel, por fragmentação ou trituração;
- **Exclusão segura** de arquivos digitais, utilizando softwares de eliminação permanente que impedem a recuperação dos dados;
- **Anonimização de dados**, quando aplicável, tornando-os irreversivelmente não identificáveis, de acordo com as diretrizes da LGPD.

A eliminação de dados será realizada sempre que não forem mais necessários para as finalidades originais de coleta, exceto nos casos em que a legislação exigir a sua retenção por períodos específicos.

## 6. DADOS COLETADOS

A **SB Comercial** coletará e processará as informações de contato e necessárias para conduzir suas atividades e para desenvolver ou manter relações comerciais e contratuais.

As informações pessoais que a **SB Comercial** processa referem-se principalmente a funcionários, candidatos, possíveis clientes, clientes, fornecedores e partes interessadas.

Os dados pessoais que a **SB Comercial** trata podem incluir:

- Informações fornecidas voluntariamente (art. 7, I, LGPD);
- Dados fornecidos de forma automática para execução dos serviços (art. 7, V e IX, LGPD);
- Dados fornecidos de forma automática para a finalidade estabelecer parcerias com a **SB Comercial** (art. 7, I e V, LGPD);
- Dados fornecidos de forma automática para o cumprimento de dever legal (art. 7, II, LGPD).

## 7. PERÍODO DE ARMAZENAMENTO

A **SB Comercial** manterá os seus dados pessoais em um ambiente seguro pelo tempo necessário para atingir as finalidades para as quais foram coletados ou durante o período mínimo de retenção previsto pela legislação aplicável, incluindo as leis civis, penais, comerciais e de acordo com a Política de Privacidade e Proteção de Dados.

A tabela de temporalidade de armazenamento de dados encontra-se disponível na Política de Privacidade e Proteção de Dados.

## 8. PROTEÇÃO E SEGURANÇA DOS DADOS

A **SB Comercial** utiliza os meios razoáveis de mercado e legalmente requeridos para preservar a privacidade dos dados coletados. Desta forma, adota as seguintes precauções, em observância às diretrizes sobre padrões de segurança:

- A **SB Comercial** utiliza os métodos padrão e de mercado para criptografar e anonimizar os dados coletados;
- A **SB Comercial** possui proteção contra acesso não autorizado a seus sistemas;
- A **SB Comercial** somente autoriza o acesso de pessoas previamente estabelecidas ao local onde são

armazenadas as informações coletadas;

• Aqueles que entrarem em contato com as informações deverão se comprometer a manter sigilo absoluto. A quebra do sigilo acarretará responsabilidade civil e o responsável será responsabilizado nos moldes da legislação brasileira.

A **SB Comercial** adota os melhores esforços, no sentido de preservar a privacidade dos dados pessoais. Por esse motivo, nós incentivamos os Usuários a tomarem as medidas apropriadas para se protegerem, como, por exemplo, mantendo confidenciais todos os nomes de usuário e senhas.

São realizados pela **SB Comercial** os seguintes controles contra códigos maliciosos:

- Servidores de sistemas e estações de trabalho devem obrigatoriamente possuir programa de antivírus instalado e com atualização periódica automática habilitada.
- Somente softwares autorizados pela área de TI podem ser instalados no ambiente de tecnologia da **SB Comercial**.

Todas as conexões externas à rede da **SB Comercial** devem ser monitoradas de modo a identificar possíveis ataques ou tentativas de acesso não autorizadas.

## 9. TRANSFERÊNCIA DE DADOS

A **SB Comercial** pode divulgar seus dados pessoais a qualquer momento para qualquer sociedade que seja controlada, direta ou indiretamente pela **SB Comercial**, seja por meio de titularidade da maioria ou igualdade de participação nas ações ou quotas com direito a voto, seja por meio de acordo de acionistas ou por outro meio que assegure a esta o poder de dirigir, de forma direta ou indireta, a administração de tal sociedade, incluindo toda e qualquer sociedade de propósito específico (SPE) já existente ou que venha a ser constituída sob o controle da **SB Comercial** (“Empresas do Grupo SB Comercial”), na medida do razoavelmente necessário para as finalidades informadas e de acordo com a legislação aplicável, bem como observadas as bases legais de tratamento informadas na Política de Privacidade e Proteção de Dados.

A **SB Comercial** poderá divulgar seus dados pessoais às empresas de vendas e/ou agentes de vendas, na medida do razoavelmente necessário para os fins de dar continuidade aos procedimentos para aquisição dos imóveis e/ou divulgação, quando previamente consentido.

A **SB Comercial** poderá divulgar seus dados para a instituição financeira parceira, a fim de realizar análises de

crédito e aprovações de benefícios.

A **SB Comercial** poderá divulgar seus dados para fornecedores, serviços de Marketing e atendimento ao consumidor, provedores de redes e serviços de nuvem, quando previamente consentido e na medida do razoavelmente necessário, para lhe fornece os produtos e/ou serviços da **SB Comercial**.

Além das divulgações específicas de dados pessoais estabelecidas acima, podemos divulgar seus dados pessoais sempre que tal divulgação for necessária para o cumprimento de uma obrigação legal e/ou regulatória a qual a **SB Comercial** está sujeita, bem como para proteger seus interesses vitais ou os interesses vitais de outro titular de dados.

## 10. SEUS DIREITOS

Seus principais direitos sob a legislação de proteção de dados são:

- direito de acesso;
- direito de retificação;
- direito de oposição ao tratamento;
- direito a portabilidade de dados;
- direito de pleito perante as autoridades competentes; e
- direito de retirada do consentimento.

Você tem o direito de confirmar se tratamos ou não seus dados pessoais e onde o fazemos, bem como tem direito a acessar tais dados pessoais, juntamente com certas informações adicionais. Essas informações adicionais incluem detalhes das finalidades de tratamento, das categorias de dados pessoais em questão e dos destinatários dos dados pessoais. Se os direitos e liberdades de terceiros não forem afetados, forneceremos a você uma cópia de seus dados pessoais.

Você tem o direito de retificar e atualizar seus dados pessoais, mediante solicitação ao contato.

Em algumas circunstâncias, você tem o direito de apagar seus dados pessoais sem demora injustificada. Essas circunstâncias incluem: **(i)** os dados pessoais não são mais necessários em relação aos fins para os quais foram coletados ou tratados; **(ii)** você retira o consentimento para o tratamento baseado em consentimento;

(iii) você se opõe ao tratamento; (iv) o tratamento é para fins de marketing; e (v) os dados pessoais foram tratados ilegalmente. No entanto, existem exclusões ao seu direito de se opor ao tratamento, tais como quando este é necessário para exercer o direito à liberdade de expressão e informação, para o cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias, para exercício de direitos em processos, ou mesmo para o legítimo interesse da **SB Comercial**.

Você tem o direito de se opor ao tratamento de seus dados pessoais por motivos relacionados à sua situação específica, mas apenas na medida em que a base legal do tratamento for necessária para o desempenho de uma ação realizada em vistas ao interesse público ou no exercício de qualquer autoridade oficial investida à **SB Comercial**, ou ainda em face a interesses legítimos perseguidos pela **SB Comercial** ou por terceiros. Se você fizer tal objeção, a **SB Comercial** deixará de tratar seus dados pessoais a menos que possamos demonstrar motivos legítimos e convincentes para o tratamento que possam substituir seus interesses, direitos e liberdades, ou o tratamento é para o estabelecimento, exercício ou defesa de reivindicações administrativas, legais ou arbitrais.

Você tem o direito de se opor ao tratamento de seus dados pessoais para fins de marketing direto. Se você fizer tal objeção, deixaremos de tratar seus dados pessoais para esse fim.

Se você considerar que o tratamento de suas informações pessoais viola a legislação de proteção de dados, você tem o direito de se opor e solicitar que a **SB Comercial** interrompa imediatamente o tratamento em questão.

Na medida em que a base legal para o tratamento de seus dados pessoais for o consentimento, você tem o direito de revogar esse consentimento a qualquer momento. A retirada não afetará a legalidade do tratamento antes de tal retirada.

Você pode exercer qualquer um dos seus direitos em relação aos seus dados pessoais por meio de notificação ao DPO – *Data Protection Officer*, por meio do e-mail [lgpd.sbcomercial@gmail.com.br](mailto:lgpd.sbcomercial@gmail.com.br).

## 11. INCIDENTES

Após a devida apuração dos incidentes que possam comprometer seus Dados Pessoais, a **SB Comercial** enviará um comunicado, assim como, para as autoridades competentes, qual seja, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

Consideram-se eventos de segurança da informação:

- Indisponibilidade de serviços por tentativa de acesso ou ataque interno ou externo;
- violações de acesso;
- Não-conformidades com as políticas, padrões ou procedimentos de segurança da informação;
- Comprometimento da confidencialidade de informações.

Após a identificação de incidentes que possam comprometer seus Dados Pessoais, a **SB Comercial** realizará um processo de apuração que envolve as seguintes etapas:

- **Identificação:** Detecção do incidente e análise preliminar para confirmar a ocorrência.
- **Classificação:** Avaliação do nível de criticidade e do impacto potencial aos dados pessoais envolvidos.
- **Resposta:** Implementação de ações imediatas para contenção do incidente e mitigação de riscos.
- **Investigação:** Análise detalhada para identificar a causa raiz e o escopo do incidente.
- **Correção:** Aplicação de medidas corretivas para evitar recorrências.
- Após a devida apuração, será enviado um comunicado aos titulares de dados afetados, quando aplicável, contendo informações sobre a natureza do incidente, os dados impactados, as medidas adotadas para mitigar os efeitos e orientações sobre como o titular pode se proteger.

Além disso, notificaremos as autoridades competentes, em especial a **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)**, nos casos em que houver risco relevante aos direitos e liberdades dos titulares, preferencialmente em até **72 horas** após a confirmação do incidente, conforme boas práticas de mercado e legislação aplicável.

Consideram-se eventos de segurança da informação:

- Indisponibilidade de serviços devido a tentativas de acesso ou ataques internos ou externos;
- Violações de acesso não autorizado a sistemas e dados;
- Não conformidades com políticas, padrões ou procedimentos de segurança da informação;
- Comprometimento da confidencialidade, integridade ou disponibilidade de informações pessoais.

## 12. COMO ENTRAR EM CONTATO COM A SB COMERCIAL

Você pode entrar em contato com o Encarregado pelo Tratamento dos Dados Pessoais pelo e-mail: [lgpd.sbcomercial@gmail.com.br](mailto:lgpd.sbcomercial@gmail.com.br).

O canal de comunicação acima é exclusivo para **(i)** sanar quaisquer dúvidas sobre esta Política de Privacidade, **(ii)** apresentar uma reclamação sobre possível violação das leis de proteção de dados e **(iii)** para atendimento de solicitações relacionadas aos seus direitos.

A **SB Comercial** empreenderá todos os esforços para atender tais solicitações no menor tempo possível, sempre observando a legislação aplicável. Em alguns casos, as solicitações de exclusão poderão deixar de ser atendidas imediatamente, em razão de determinação legal.

## 13. ELABORADORES

Analista de Controles e Auditoria Interna

## 14. APROVADORES

Sócios Administradores

## 15. RESPONSÁVEL

Operador de Segurança da Informação

# Pol.001 – Política de Segurança da Informação

---

## **SB COMERCIAL**



**J PINTO DE ANDRADE SOBRINHO & CIA. LTDA**  
**CNPJ 34.542.297/0001-39**

**J PINTO DE ANDRADE SOBRINHO & CIA. LTDA**  
**CNPJ nº 34.542.297/0001-39**

RUA DOUTOR MACHADO, 137, LOJA A-CENTRO- MANAUS / AM – FONE: (92) 3233-3322– E-MAIL: JPINTODEANDRADESB@GMAIL.COM

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### 1. Objetivo

Estabelecer diretrizes, normas e responsabilidades para garantir a proteção das informações da empresa, assegurando sua confidencialidade, integridade e disponibilidade, bem como a continuidade das operações e a conformidade com requisitos legais e regulatórios.

### 2. Abrangência

Esta política aplica-se a todos os colaboradores, terceiros, fornecedores e parceiros que tenham acesso às informações e aos sistemas da empresa, independentemente do meio ou local de acesso.

### 3. Princípios da Segurança da Informação

A segurança da informação será baseada nos seguintes princípios:

- **Confidencialidade:** acesso restrito às informações apenas a pessoas autorizadas.
- **Integridade:** garantia de que as informações não sejam alteradas indevidamente.
- **Disponibilidade:** acesso às informações sempre que necessário para o desempenho das atividades.
- **Autenticidade:** garantia da veracidade das informações e da identidade dos usuários.
- **Conformidade:** atendimento às legislações aplicáveis e normas internas.

### 4. Classificação da Informação

As informações devem ser classificadas conforme seu nível de sensibilidade:

- **Pública:** pode ser divulgada sem restrições.
- **Interna:** uso exclusivo da empresa.
- **Confidencial:** acesso restrito a grupos específicos.
- **Restrita:** acesso altamente controlado, com impacto significativo em caso de vazamento.

### 5. Controle de Acesso

- O acesso às informações deve ser concedido conforme a necessidade de trabalho (princípio do menor privilégio).
- Cada usuário deve possuir credenciais individuais e intransferíveis.
- Senhas devem seguir critérios mínimos de segurança (complexidade e periodicidade de troca).
- Acesso de terceiros deve ser controlado e formalmente autorizado.

## 6. Uso de Recursos Tecnológicos

- Equipamentos e sistemas devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais.
- É proibida a instalação de softwares não autorizados.
- O uso de dispositivos externos (pendrives, HDs) deve ser controlado.
- O acesso à internet deve respeitar as diretrizes corporativas.

## 7. Proteção de Dados e Informações

- Dados sensíveis, incluindo informações de clientes, fornecedores e processos produtivos, devem ser protegidos contra acessos não autorizados.
- Devem ser realizados backups periódicos das informações críticas.
- Informações impressas devem ser armazenadas de forma segura e descartadas adequadamente.

## 8. Segurança Física

- Áreas de produção, armazenamento e TI devem possuir controle de acesso físico.
- Visitantes devem ser identificados e acompanhados.
- Equipamentos críticos devem ser protegidos contra danos físicos, furtos ou acessos indevidos.

## 9. Segurança no Processo Produtivo

- Sistemas utilizados na produção e distribuição de alimentos devem ser protegidos contra falhas e interferências externas.
- Informações relacionadas à rastreabilidade dos alimentos devem ser mantidas íntegras e disponíveis.
- Procedimentos devem garantir a continuidade operacional em caso de incidentes.

## 10. Gestão de Incidentes de Segurança

- Todo incidente de segurança deve ser reportado imediatamente à área responsável.
- Deve existir um plano de resposta a incidentes com ações definidas.
- Incidentes devem ser registrados, analisados e tratados para evitar recorrências.

## 11. Treinamento e Conscientização

- Todos os colaboradores devem receber treinamento periódico em segurança da informação.
- A empresa deve promover a cultura de proteção de dados e boas práticas de segurança.

## 12. Conformidade Legal

- A empresa deve cumprir todas as legislações aplicáveis relacionadas à proteção de dados e segurança da informação.
- Auditorias periódicas devem ser realizadas para garantir conformidade.

## 13. Responsabilidades

- **Diretoria:** aprovar e apoiar a política.
- **Gestores:** garantir a aplicação das diretrizes em suas áreas.
- **Colaboradores:** cumprir as normas estabelecidas.
- **TI:** implementar e monitorar os controles de segurança.

## 14. Penalidades

O não cumprimento desta política poderá resultar em medidas disciplinares, conforme normas internas e legislação vigente.

## 15. Revisão da Política

Esta política deve ser revisada periodicamente ou sempre que houver mudanças significativas nos processos, tecnologias ou requisitos legais.

Data de aprovação: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Versão: 1.0

# Política de Privacidade e Proteção de Dados

---

## **SB COMERCIAL**



**J PINTO DE ANDRADE SOBRINHO & CIA. LTDA**  
**CNPJ 34.542.297/0001-39**

**J PINTO DE ANDRADE SOBRINHO & CIA. LTDA**  
**CNPJ nº 34.542.297/0001-39**

**RUA DOUTOR MACHADO, 137, LOJA A-CENTRO- MANAUS / AM – FONE: (92) 3233-3322– E-MAIL: JPINTODEANDRADES@GMAIL.COM**

## POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

### 1. Objetivo

Esta Política de Privacidade e Proteção de Dados tem como objetivo estabelecer diretrizes para o tratamento de dados pessoais no âmbito da empresa, assegurando a conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como garantir a transparência, segurança e respeito à privacidade dos titulares.

### 2. Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores, fornecedores, parceiros e terceiros que realizem tratamento de dados pessoais em nome da empresa, incluindo dados de clientes, funcionários e prestadores de serviço.

### 3. Definições

- Dados Pessoais: informações que identificam ou podem identificar uma pessoa física.
- Dados Sensíveis: dados sobre origem racial ou étnica, saúde, biometria, entre outros.
- Titular: pessoa a quem os dados se referem.
- Tratamento: qualquer operação realizada com dados pessoais (coleta, uso, armazenamento, compartilhamento, etc.).

### 4. Princípios de Proteção de Dados

A empresa observará os seguintes princípios:

- Finalidade legítima e específica
- Adequação ao propósito informado
- Necessidade (mínima coleta possível)
- Livre acesso e transparência
- Qualidade dos dados
- Segurança e prevenção
- Não discriminação

- Responsabilização e prestação de contas

## 5. Coleta de Dados

Os dados pessoais serão coletados de forma ética e transparente, podendo incluir:

- Nome, CPF, telefone e endereço de clientes
- Dados de colaboradores (contratuais e trabalhistas)
- Informações de fornecedores
- Dados operacionais relacionados à entrega e rastreabilidade de alimentos

A coleta ocorrerá mediante consentimento quando necessário ou com base em outras hipóteses legais previstas na LGPD.

## 6. Finalidade do Tratamento

Os dados pessoais são tratados para:

- Processamento de pedidos e entregas
- Emissão de documentos fiscais
- Gestão de contratos e relações comerciais
- Cumprimento de obrigações legais e regulatórias
- Garantia da rastreabilidade e segurança dos alimentos
- Comunicação com clientes e parceiros

## 7. Compartilhamento de Dados

A empresa poderá compartilhar dados pessoais com:

- Autoridades públicas, quando exigido por lei
- Prestadores de serviços (ex.: logística, tecnologia)
- Parceiros comerciais, quando necessário à operação

Sempre garantindo que terceiros adotem medidas adequadas de proteção de dados.

## 8. Armazenamento e Retenção

Os dados pessoais serão armazenados apenas pelo tempo necessário para cumprir suas finalidades, respeitando prazos legais e regulatórios aplicáveis.

## 9. Segurança da Informação

A empresa adota medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou destruição, incluindo:

- Controle de acesso aos sistemas
- Uso de senhas seguras
- Backups periódicos
- Monitoramento de sistemas
- Treinamento de colaboradores

## 10. Direitos dos Titulares

Nos termos da LGPD, o titular dos dados pode solicitar:

- Confirmação do tratamento de dados
- Acesso aos dados
- Correção de dados incompletos ou desatualizados
- Anonimização, bloqueio ou eliminação
- Portabilidade dos dados
- Revogação do consentimento

As solicitações devem ser realizadas por meio dos canais oficiais da empresa.

## 11. Cookies e Tecnologias (quando aplicável)

Caso a empresa utilize site ou sistema digital, poderão ser utilizados cookies para melhorar a experiência do usuário, respeitando as preferências de privacidade.

## 12. Gestão de Incidentes

Em caso de incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a empresa adotará medidas imediatas de contenção e comunicará os envolvidos e autoridades competentes conforme exigido pela legislação.

## 13. Responsável pelo Tratamento de Dados

A empresa designará um Encarregado de Proteção de Dados (DPO), responsável por:

- Atender titulares
- Interagir com autoridades
- Orientar colaboradores sobre boas práticas

Contato do Encarregado: \_\_\_\_\_

## 14. Conformidade Legal

Esta política está em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e demais normas aplicáveis ao setor alimentício.

## 15. Penalidades

O descumprimento desta política poderá resultar em medidas disciplinares, além de sanções administrativas, civis e penais conforme a legislação.

## 16. Atualização da Política

Esta política poderá ser revisada e atualizada periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade legal.

Data de aprovação: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Versão: 1.0