

S & M MINEIRÃO AUTO PEÇAS LTDA  
CNPJ:11.720.674/0001-87

# POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Conforme a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709/2018

## 1. INTRODUÇÃO E COMPROMISSO COM A PRIVACIDADE

Esta Política de Privacidade tem como objetivo demonstrar o compromisso da empresa com a transparência, a segurança, a privacidade e o tratamento adequado dos dados pessoais de clientes, fornecedores, visitantes, colaboradores e demais titulares de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Entendemos que seus dados pessoais são valiosos, e por isso adotamos medidas técnicas e organizacionais para tratá-los de forma responsável e segura.

## 2. DEFINIÇÕES IMPORTANTES (LGPD)

Dado pessoal: qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (ex.: nome, CPF, telefone, endereço, e-mail e outros).

- **Dado pessoal sensível:** informações sobre saúde, dados biométricos, convicções políticas, origem racial, orientação sexual, religião entre outros. Informações que se utilizadas de forma indevida podem causar danos como discriminação ou preconceito aos titulares.
- **Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais.
- **Controlador:** empresa responsável pela tomada de decisões sobre o tratamento de dados.
- **Operador:** quem realiza o tratamento em nome do controlador.
- **Tratamento:** toda operação realizada com dados (coleta, armazenamento, uso, acesso, compartilhamento, eliminação etc.).

## 3. DPO (ENCARREGADO DE DADOS)

Para garantir a transparência e a comunicação facilitada com os titulares, a empresa disponibiliza seu Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO):

### DPO RESPONSÁVEL:

Nome: Marcus Túlio Martins Silva

Canal de atendimento: [dposocaminhonete@gmail.com](mailto:dposocaminhonete@gmail.com)

## O QUE FAZ O DPO NA EMPRESA?

O DPO é o profissional responsável por:

- Atender e responder solicitações de titulares;
- Orientar a empresa sobre boas práticas de proteção de dados;
- Interagir com a ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados), se necessário.
- Monitorar o cumprimento da LGPD;
- Apoiar na segurança e correta utilização dos dados pessoais em todos os setores.

## 4. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

Conforme os arts. 17 a 22 da LGPD, todo titular pode solicitar ao DPO:

- Confirmação da existência de tratamento;
- Acesso aos seus dados pessoais;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários;
- Portabilidade dos dados;
- Informações sobre compartilhamento;
- Revogação do consentimento (quando aplicável).
- Revisão de decisões automatizadas;
- Informação sobre uso compartilhado;

### ***Prazo de resposta ao titular:***

Todas as solicitações serão respondidas em até 15 (quinze) dias, como determina a LGPD.

## 5. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Os dados pessoais podem ser compartilhados:

### ***a) Com o grupo econômico da empresa***

Os dados são compartilhados com o Grupo da Empresa para garantir:

- Atendimento integrado aos titulares;
- Processos mais ágeis e eficientes;
- Uniformidade nas práticas de segurança e privacidade.  
Administração Compartilhada e Tratamento de Dados no Grupo Econômico

A Empresa integra um grupo econômico cuja administração é compartilhada entre suas empresas coligadas. Em razão dessa estrutura organizacional, diversos processos internos, incluindo atividades administrativas, operacionais, financeiras, comerciais e de suporte, são conduzidos de forma integrada.

Dessa maneira, o tratamento de dados pessoais realizado por esta Empresa pode ocorrer de forma unificada com as demais empresas do grupo, sempre observando as mesmas finalidades, bases legais e medidas de segurança estabelecidas nesta Política de Privacidade.

O compartilhamento interno de informações:

- visa assegurar a padronização de processos;
- permite a eficiência operacional e a continuidade dos serviços;
- ocorre exclusivamente dentro do grupo econômico;
- respeita integralmente os princípios da necessidade, finalidade,

minimização, transparência e segurança, previstos na LGPD.

Importante destacar que não há transferência ou uso indevido dos dados, pois todas as empresas do grupo seguem rigorosamente as normas de proteção de dados, adotando controles técnicos e organizacionais padronizados para garantir a proteção e confidencialidade das informações.

#### ***b) Com terceiros necessários à operação***

Como:

- Contabilidade; sites governamentais para cumprimento de obrigações legais como emissão de notas fiscais e recolhimentos devidos;
- Escritórios jurídicos (em cobranças ou questões legais);
- Técnico de Segurança do Trabalho;
- Planos de saúde;
- Clínicas ocupacionais;
- Empresas de TI e segurança digital;
- Plataformas de gestão.

Sempre respeitando a finalidade, a necessidade e a segurança previstas na LGPD.

## **6. MEDIDAS TÉCNICAS E ORGANIZACIONAIS DE SEGURANÇA**

### Medidas Técnicas

- Senhas individuais para cada colaborador;
- Antivírus atualizado;
- Autenticação em dois fatores;
- Servidor próprio;
- Monitoramento de logins;
- Controle de acessos realizado por empresa de segurança e tecnologia;
- Armazenamento seguro em sistemas internos e servidores protegidos.

### Medidas Organizacionais

- Termos de sigilo e confidencialidade assinados por todos os colaboradores;
- Políticas internas de proteção de dados por setor;
- Boas práticas digitais e protocolos de segurança.

### Treinamento e Conscientização

- Treinamentos periódicos sobre LGPD;
- Capacitação em segurança da informação;
- Uso consciente de sistemas, senhas e dispositivos.

## 7. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – FINALIDADES GERAIS

<b><u>Finalidade</u></b> <b><u>Dados Tratados</u></b> <b><u>Titulares</u></b>	
<b>Cadastro de clientes e fornecedores</b> Manter e atualizar informações para relacionamento comercial: Nome, telefone, endereço, e-mail, CPF Clientes e fornecedores;	<b>Cumprimento contratual e legal</b> Nome, CPF, telefone, nota fiscal Clientes <b>Envio de notas fiscais</b> Obrigação fiscal Nome, CPF, endereço, e-mail Clientes e fornecedores
<b>Atendimento ao público</b> Identificação e suporte Nome, telefone, e-mail; Clientes e visitantes Garantia de produtos/serviços	<b>Compras</b> Registro e controle de fornecedores Nome, CPF/CNPJ, e-mail, telefone Fornecedores Decisões gerenciais Gestão administrativa

### Além disso, o tratamento pode ocorrer:

- Quando solicitado e autorizado pelo titular;
- Para emissão de nota fiscal;
- Para cumprimento de obrigações legais ou regulatórias.

## 8. TRATAMENTO DE DADOS POR SETOR

SETOR	ADMINISTRATIVO	COMERCIAL	FINANCEIRO	OFICINA	COMPRAS	ESTOQUE
<b>ATIVIDADES QUE ENVOLVEM DADOS PESSOAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de clientes e fornecedores;</li> <li>• Registro de funcionários;</li> <li>• Folha de pagamento;</li> <li>• Atendimento;</li> <li>• Faturamento e notas fiscais;</li> <li>• Recebimento de documentação;</li> <li>• Envio de informações para contabilidade e técnico de segurança.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento;</li> <li>• Vendas;</li> <li>• Orçamentos;</li> <li>• Crédito;</li> <li>• Compras;</li> <li>• Cadastro;</li> <li>• Captação de clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro;</li> <li>• Atendimento;</li> <li>• Emissão de boletos e notas;</li> <li>• Cobrança via WhatsApp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro;</li> <li>• Registro de veículo;</li> <li>• Registro de serviços;</li> <li>• Emissão de notas;</li> <li>• Orçamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de fornecedores;</li> <li>• Validação de informações;</li> <li>• Relacionamento;</li> <li>• Execução de contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público;</li> <li>• Coleta mínima de dados.</li> </ul>
<b>FINALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão administrativa;</li> <li>• Cumprimento de obrigações fiscais e legais;</li> <li>• Gestão de colaboradores e fornecedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de vendas;</li> <li>• Controle de crédito;</li> <li>• Relacionamento comercial;</li> <li>• Emissão de documentos fiscais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão financeira e fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação;</li> <li>• Execução de serviços;</li> <li>• Controle administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecedores;</li> <li>• Representantes;</li> <li>• Clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de estoque;</li> <li>• Apoio a outros setores.</li> </ul>
<b>DADOS TRATADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome, telefone, endereço, e-mail, identidade, CTPS, foto, biometria, dados bancários, dados de saúde como atestados de colaboradores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome, telefone, endereço, CPF, dados bancários, histórico comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome, telefone, endereço, e-mail, CPF, RG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome, telefone, endereço, e-mail, CPF, RG, placa, chassi, Renavan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome, CPF/CNPJ, telefone, e-mail, endereço, dados bancários, referências.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome, telefone, endereço.</li> </ul>
<b>FLUXO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coleta → envio para contabilidade → armazenamento físico e digital → registro interno → digitalização gradual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coleta → envio ao financeiro → armazenamento físico/digital → uso para fins comerciais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coleta → envio para contabilidade → armazenamento físico e digital → registro interno → digitalização gradual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coleta → envio ao financeiro → armazenamento físico/digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coleta → envio ao financeiro → armazenamento físico/digital → uso para fins comerciais.</li> </ul>	N/A
<b>COMPARTILHAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade;</li> <li>• Técnico de segurança;</li> <li>• Plano de saúde;</li> <li>• Clínica Matsura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro financeiro;</li> <li>• Administração;</li> <li>• Advocacia em caso de cobrança.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritório de advocacia (somente em cobranças judiciais).</li> </ul>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo;</li> <li>• Contabilidade;</li> <li>• Instituições financeiras;</li> <li>• Sistemas de compras.</li> </ul>	N/A

## 9. ARMAZENAMENTO E DESCARTE

Os dados são armazenados em:

- Documentos físicos;
- Sistemas internos;
- Servidores próprios;
- Arquivos eletrônicos.

A eliminação ocorre conforme necessidade legal e operacional, com métodos seguros como:

- Picotamento de papel;
- Exclusão definitiva de arquivos.

## 10. ALTERAÇÕES DA POLÍTICA

Esta política poderá ser atualizada a qualquer momento para refletir mudanças legislativas ou operacionais. A versão atualizada será divulgada aos titulares.

## 11. CANAL DE CONTATO PARA DÚVIDAS

Todas as solicitações relacionadas a privacidade e proteção de dados devem ser enviadas ao DPO:

**E-mail ou WhatsApp do DPO: [dposocaminhonete@gmail.com](mailto:dposocaminhonete@gmail.com)**

Prazo de resposta: até 15 dias.

## 12. DISPOSIÇÃO FINAL – ORIGINALIDADE E EXCLUSIVIDADE DA POLÍTICA

Esta Política de Privacidade foi elaborada com base em um mapeamento real, completo e detalhado das atividades internas da empresa, obtido por meio de minuciosos questionários setoriais, entrevistas e análise de fluxos de tratamento de dados realizados pelo controlador.

Por essa razão, este documento:

- pertence exclusivamente à empresa e ao seu grupo econômico,
- não deve ser copiado, reproduzido, adaptado ou utilizado por terceiros,
- e não pode ser distribuído ou replicado para outras organizações, total ou parcialmente, sem autorização expressa.

Qualquer tentativa de utilização indevida, reprodução ou uso não autorizado constitui violação de direitos autorais e poderá gerar responsabilização civil e administrativa.