

1. OBJETIVO

A NEW MAX reconhece a importância da privacidade e está comprometida com os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas no processamento de dados pessoais. Assim, instituiu esta Política para reforçar o compromisso da NEW MAX com a sociedade, garantindo que todas as etapas das atividades desempenhadas estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Este documento abrange todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela NEW MAX, incluindo os de clientes, fornecedores, acionistas, parceiros de negócios, colaboradores, usuários dos sites e aplicativos, visitantes, motoristas, terceiros e outros indivíduos. Estabelece as diretrizes a serem seguidas, tanto na atuação como Controlador, quanto como Operador, no meio digital e físico.

A NEW MAX, na condição de Controlador, realiza o tratamento de dados pessoais de seus colaboradores, clientes, contatos comerciais, acionistas, fornecedores, visitantes, terceiros e usuários dos canais web.

Quando atuar como Operador, a NEW MAX tratará dados pessoais contidos em documentos de diversas naturezas conforme as instruções repassadas pelos Controladores.

Esta Política de Gestão e Proteção de Dados Pessoais aplica-se a NEW MAX e suas subsidiárias que conduzam negócios no âmbito nacional e/ou internacional, devendo ser seguido pelos Colaboradores Administrativos.

2. APLICAÇÃO

Todos os Colaboradores Administrativos conforme definição no item 3.

3. DEFINIÇÕES

Agentes de tratamento: o Controlador e o Operador.

ANPD (Agência Nacional de Proteção de Dados): autarquia de natureza especial vinculada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, dotada de autonomia funcional, técnica, decisória, administrativa e financeira, com patrimônio próprio e com sede e foro no Distrito Federal. Entidade da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento para transformar dados pessoais em dados anônimos. Isso significa que o dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo. Assim, a anonimização torna os dados pessoais irreconhecíveis de forma irreversível, impossibilitando a identificação, por meio de tempo, custo e tecnologia razoáveis. Os princípios de processamento de dados pessoais não se aplicam a dados anônimos, pois não são mais dados pessoais.

Bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados.

Ciclo de Vida: conjunto de etapas de tratamento de dados, incluindo as de coleta, processamento, transferência, armazenamento, término do tratamento e descarte.

Colaborador(es): todos os profissionais que atuam em nome ou para a NEW MAX, independentemente (i) do cargo, função, atividade ou tempo de casa e local de trabalho, seus acionistas, membros do

POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Conselho de Administração e demais comitês, e (ii) da natureza de seu vínculo com a NEW MAX, seja empregatício, prestação de serviços, estatutário ou outro.

Colaboradores Administrativos: são todos os profissionais que desempenham funções de natureza administrativa em todos os departamentos da empresa, incluindo aqueles lotados na área de Produção que atuam como gestores, líderes, analistas ou em atividades administrativas. Esta categoria exclui os colaboradores da Produção que exercem exclusivamente funções operacionais.

Comitê de Proteção de Dados Pessoais: equipe indicada pelo Controlador para apoiar o DPO no programa e na manutenção das adequações à LGPD. A composição da equipe está descrita no documento F.36.02 - Comitê de Proteção de Dados Pessoais.

Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade específica.

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Dados Pessoais: qualquer informação relativa a uma pessoa natural identificada ou identificável (titular dos dados). É considerada identificável uma pessoa natural que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a uma informação, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrônica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa natural.

Dados Pessoais Sensíveis: trata-se de dados pessoais que são, pela sua natureza, particularmente sensíveis, vez que invadem um nível maior de privacidade do indivíduo, podendo criar riscos significativos para os direitos e liberdades fundamentais. Conforme a legislação, dados pessoais sensíveis são: (i) dados sobre a origem racial ou étnica; (ii) dados sobre a convicção religiosa; (iii) dados sobre a opinião política; (iv) dados sobre a filiação sindical; (v) dados sobre a filiação a organização de caráter religioso, filosófico ou político; (vi) dados referentes à saúde ou à vida sexual; (vii) dados genéticos ou biométricos, quando vinculados a uma pessoa natural.

DPO (Data Protection Officer - Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais): pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Agência Nacional de Proteção de Dados.

DPO as a service: atividade de DPO prestados por empresa terceira.

Eliminação: exclusão de dado ou de um conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.

Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

RIPD (Relatório de impacto à proteção de dados pessoais): documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco.

Terceiro(s): toda pessoa física ou jurídica que não for Colaborador da NEW MAX e que seja contratada para auxiliar no desempenho de atividades ou agir em nome, interesse ou benefício destas empresas, tais como representantes, consultores, fornecedores, parceiros de negócios, subcontratados, prestadores de serviços em geral, dentre outros.

Titular dos dados pessoais: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento, o indivíduo.

Tratamento: uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS

- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências cabíveis;
- Receber comunicações da ANPD e adotar providências;
- Orientar os funcionários e os contratados da NEW MAX, por meio do Comitê de Proteção de Dados Pessoais, a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Executar as demais atribuições determinadas pela NEW MAX definidas em normas complementares;
- Validar os atos do Comitê de Proteção de Dados Pessoais;
- Prestar consultoria a NEW MAX na elaboração, definição e implementação, conforme o caso, de:
 - Registro e comunicação de incidente de segurança;
 - Registro das operações de tratamento de dados pessoais;
 - Relatório de impacto à proteção de dados pessoais;
 - Mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos relativos ao tratamento de dados pessoais;
 - Medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
 - Processos e políticas internas que assegurem o cumprimento da LGPD e dos regulamentos e orientações da ANPD;
 - Cláusulas contratuais que disciplinem questões relacionadas ao tratamento de dados pessoais;
 - Transferências internacionais de dados;
 - Regras de boas práticas e de governança em programa de privacidade, nos termos da LGPD;
 - Padrões de design compatíveis com os princípios previstos na LGPD, incluindo a privacidade por padrão e a limitação da coleta de dados pessoais ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades;
 - Outras atividades e tomada de decisões estratégicas referentes ao tratamento de dados pessoais, quando demandando pedido de orientação pela NEW MAX.

4.2. COMITÊ DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- Realizar encontros trimestrais;
- Criar indicadores-chave para avaliar a implementação do programa de proteção de dados e garantir a conformidade legal;
- Desenvolver mecanismos de informação ao titular no momento da coleta de dados;

- Elaborar e manter políticas, normas, procedimentos e padrões de conduta sobre proteção de dados pessoais;
- Garantir que os dados pessoais são tratados legalmente;
- Promover treinamentos sobre proteção de dados pessoais para capacitar os colaboradores em relação às suas obrigações legais;
- Interagir com os departamentos internos para a resolução de questões legais relacionadas à proteção e privacidade de dados;
- Investigar e apurar possíveis violações de privacidade de dados, formalizando e adotando medidas corretivas adequadas em tempo hábil;
- Garantir e prestar suporte ao DPO para a elaboração dos comunicados aos titulares de dados e a ANPD;
- Autorizar o tratamento de dados com base no legítimo interesse;
- Implementar diretrizes e desenvolver o registro das operações de tratamento de dados pessoais;
- Implementar diretrizes e desenvolver o Relatório de Impacto de Proteção de Dados (RIPD);
- Quando necessário ou mediante disposição legal, solicitar ao departamento responsável a elaboração do RIPD, revisar e aprovar tal documento;
- Aprovar os controles adotados para mitigação dos riscos levantados no RIPD;
- Avaliar o registro de tratamento de dados sempre que ocorrer algum tipo de alteração no tratamento. Caso identifique inconsistências ou riscos, poderá solicitar ao departamento responsável a elaboração do RIPD para o tratamento em questão;
- Será responsável por auxiliar os colaboradores da NEW MAX na redação do RIPD;
- Desenvolver e implementar mecanismo de acesso razoável para permitir que os titulares dos dados possam solicitar correção, eliminação ou transmissão dos seus dados pessoais, se apropriado ou exigido por lei, ou em casos de revogação do consentimento;
- Manter o registro das solicitações para corrigir, alterar ou destruir os dados pessoais;
- Implementar e garantir que a solicitação dos titulares sobre a confirmação de tratamento de dados seja cumprida dentro de um prazo de 15 (quinze) dias, como determina a lei. As demais solicitações serão atendidas em prazo razoável, até que ocorra determinação da ANPD;
- Garantir que os operadores ou outros controladores a quem os dados pessoais tenham sido transmitidos sejam informados, em data hábil, sobre as solicitações de apagamentos, retificações ou outras interações advindas dos direitos do próprio titular dos dados;
- Interagir com os titulares dos dados pessoais, inclusive prestando esclarecimentos, e adotando providências necessárias em razão dos contatos ou reclamações dos titulares;
- Orientar os empregados da empresa a respeito das práticas relacionadas à proteção de dados pessoais, inclusive em novos processos que envolva o tratamento de dados pessoais ou alteração nos processos existentes;
- Assessorar os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais na emissão de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, emitindo opiniões e pareceres que possam embasar tais relatórios;
- Monitorar a conformidade das atividades de tratamento de dados pessoais com a regulamentação e as normas vigentes;
- Decidir sobre a adequação dos relatórios de impacto à proteção de dados, e se as suas conclusões estão de acordo com a regulamentação;
- Participar das tomadas de decisão em situações de incidentes de vazamento de dados pessoais em conjunto com o corpo diretivo e as áreas pertinentes;
- Investigar e apurar possíveis violações de privacidade de dados, bem como formalizar e tomar as medidas corretivas adequadas em tempo hábil;
- Implementar e garantir que as solicitações dos titulares de dados pessoais sejam cumpridas dentro de um prazo de 15 (quinze) dias.

4.3. COLABORADORES ADMINISTRATIVOS

- Manter, em conjunto com o Comitê de Proteção de Dados Pessoais, o Registro de Operações de Tratamento de Dados Pessoais atualizado;

- Elaborar o RIPD em conjunto com o Comitê de Proteção de Dados Pessoais, sempre que necessário ou requisitado pelo Comitê de Proteção de Dados Pessoais;
- Ler, compreender e cumprir integralmente os termos dessa Política, bem como as demais normas e procedimentos de proteção de dados pessoais aplicáveis;
- Comunicar ao DPO qualquer evento que viole esta Política ou que represente risco aos dados pessoais;
- Notificar a TI sobre quaisquer eventos ou incidentes de segurança, vazamento ou exposição de dados ou Dados Pessoais, confirmados ou suspeitos;
- Fornecer informações para as averiguações e investigações sempre que solicitado;
- Informar o comitê de Proteção de Dados Pessoais sobre novos processos que envolva o tratamento de dados pessoais ou alteração nos processos existentes.

4.4. TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

- Atuar como ponto de contato para notificação de colaboradores e/ou terceiros sobre incidentes confirmados ou suspeitos de comprometimento de Dados;
- Notificar o DPO e o Comitê de Proteção de Dados Pessoais sobre qualquer incidente de segurança envolvendo Dados Pessoais na NEW MAX, para que avaliem os impactos no negócio e tomem as decisões apropriadas;
- Assegurar o cumprimento dos processos conforme as disposições deste documento;
- Conduzir ações corretivas e preventivas em caso de detecção de alguma não conformidade;
- Supervisionar a implementação de controles para mitigar incidentes de segurança, avaliando os impactos eventuais de uma violação de segurança da informação;
- Implementar as melhorias conforme definido neste normativo;
- Gerar, medir e analisar os dados relacionados a esse processo;
- Fornecer informações necessárias para a análise crítica da gestão e implementar as ações acordadas;
- Executar procedimentos internos para tratar ou minimizar eventos com potencial de resultar em incidentes ou vazamentos de dados pessoais;
- Monitorar possíveis incidentes de segurança com base nos logs de sistemas gerados, quando possível.

4.5. QUALIDADE

- Acompanhar as inspeções/auditorias internas de processo, inclusive no que diz respeito ao programa de privacidade.

5. ATIVIDADES

Essa Política aborda no D.36.02 - Quadro da Política de Gestão e Proteção de Dados Pessoais, através de quadro resumo, os dados pessoais coletados, finalidades de tratamento, hipótese legal adotada e prazo de retenção.

A NEW MAX está comprometida com a legislação de proteção de dados pessoais em todas as etapas do processamento das informações, garantindo transparência, privacidade e segurança no tratamento dos dados pessoais, sempre respeitando o ciclo de vida das informações conforme consta na IT.36.06 - Gestão de Ciclo de Vida de Dados Pessoais, tanto no meio físico quanto no digital.

A NEW MAX dispõe de sistemas e equipamentos para garantir a segurança dos dados pessoais tratados, criando e atualizando procedimentos que previnem acessos não autorizados através da IT.36.05 - Controle de Acesso à Informação, perdas acidentais e/ou destruição dos dados pessoais. Além disso, assegura a integridade, a confidencialidade e a relevância dos dados pessoais com base no propósito do processamento. A NEW MAX também disponibiliza recursos para apoiar a operação e garantir a melhoria contínua do programa de privacidade.

A NEW MAX adota medidas de segurança e salvaguarda para assegurar o tratamento adequado e seguro dos dados, conforme descrito em seu D.36.01 - Política de Segurança da Informação.

A NEW MAX considera regras de *privacy by design and by default* nos desenvolvimentos internos, conforme IT.36.02 - Desenvolvimentos e Regras de Privacy by Design e by Default.

Quanto à classificação e rotulação das informações, inclusive dados pessoais, a NEW MAX possui uma instrução de trabalho que esclarece as diretrizes sobre o tema na IT.36.04 - Classificação e Tratamento da Informação.

Mecanismos de segurança adequados são adotados na NEW MAX para proteger os dados pessoais contra roubo, uso indevido ou violação.

A garantia do processamento adequado de dados pessoais é responsabilidade de todos que trabalham para ou com a NEW MAX e que possuem acesso a dados pessoais.

A NEW MAX realiza treinamentos sobre proteção de dados pessoais para ampliar o conhecimento dos colaboradores e garantir que compreendam suas obrigações e direitos nesse contexto.

Os treinamentos são realizados na admissão dos colaboradores com requalificação bianual.

A NEW MAX realiza, de forma lícita, os possíveis tratamentos de dados: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

A NEW MAX, ao tratar dados pessoais de seus colaboradores, clientes, fornecedores, usuáries dos portais web, parceiros e outros titulares de dados, atua como Controlador. Nesses casos, os dados coletados estão listados no F.36.01 - Registro de Operações de Tratamento LGPD e no D.36.02 - Quadro da Política de Gestão e Proteção de Dados Pessoais.

Os tratamentos de dados pessoais dos colaboradores da NEW MAX possuem as seguintes finalidades: legítimo interesse, cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, execução dos contratos de trabalho, aprendizagem e/ou estágio, tutela da saúde, prevenção a fraude, bem como o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral. As finalidades estão listadas no F.36.01 - Registro de Operações de Tratamento LGPD e no D.36.02 - Quadro da Política de Gestão e Proteção de Dados Pessoais.

Para atingir a finalidade pretendida, a NEW MAX prioriza a coleta mínima possível de dados pessoais e, quando necessário, pode transferi-los para empresas terceiras.

Os colaboradores, usuáries dos portais web, parceiros, clientes, fornecedores e demais titulares dos dados são informados sobre o ciclo de vida dos dados, observado o disposto no IT.36.06 - Gestão de Ciclo de Vida de Dados Pessoais, e, quando exigido por lei, questionados sobre seu consentimento e a possibilidade de transferência dessas informações.

A coleta de dados pessoais sensíveis pela NEW MAX está condicionada ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador, ao exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, prevenção a fraude, tutela da saúde ou ao consentimento, de forma específica e destacada, do titular de dados.

A NEW MAX tem especial preocupação com os direitos das crianças e adolescentes. Por isso, a coleta de dados pessoais de crianças (menores de 12 anos) e de adolescentes (de 12 a 18 anos), está

POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

condicionada, em alguns casos, como o uso de imagem, ao consentimento específico e destacado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal (artigo 14, § 1º, da LGPD). Em outras situações, ocorre segundo as demais bases legais de tratamento (artigo 7º e 11º, da LGPD), conforme disposto pelo Enunciado CD/ANPD nº 1, de 22 de maio de 2023, sempre observando o melhor interesse da criança ou adolescente.

Tais tipos de dados pessoais só são tratados quando: a) da contratação de menor aprendiz e estagiário; b) do processamento de informações dos dependentes de colaboradores da NEW MAX; c) da interação com os portais web; d) eventos e campanhas com uso de imagem, mas com autorização de um dos pais ou responsável legal.

A NEW MAX mantém pública a informação sobre os tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos para o exercício dos direitos, seja através de Política ou Aviso de Privacidade, que é comunicada antes da coleta.

A NEW MAX assegura que os dados pessoais são tratados exclusivamente de acordo com as finalidades para as quais foram originalmente coletados, garantindo a existência de um propósito antes da atividade de coleta.

Caso a NEW MAX precise tratar os dados pessoais coletados para finalidade diferente do original, a NEW MAX comunica o titular sobre a mudança, informando a nova finalidade de tratamento, a base legal utilizada, e, se necessário, obtendo o consentimento dos titulares de dados por meio documento claro e conciso, através de formulários internos, eletrônicos ou físicos. A solicitação deve incluir a finalidade original para a qual os dados foram recolhidos e também a(s) finalidade(s) nova(s) ou adicional(ais). A solicitação também deve detalhar a finalidade inicial, a(s) nova(s) finalidade(s) e o motivo da alteração.

A NEW MAX trata dados pessoais para diversas finalidades que estão listadas no F.36.01 - Registro de Operações de Tratamento LGPD e no D.36.02 - Quadro da Política de Gestão e Proteção de Dados Pessoais.

Cabe a NEW MAX, durante o tratamento de dados pessoais, identificar a possibilidade de aplicar o legítimo interesse para o tratamento de dados pessoais. No entanto, essa base legal é utilizada apenas após a realização prévia da Avaliação de Interesse Legítimo (LIA) e, quando necessário, do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD).

Na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), o departamento responsável deve seguir as diretrizes da IT.36.08 - Elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados e o F.36.08.01 - Relatório de Impacto à Proteção de Dados.

A NEW MAX realiza o mapeamento de dados pessoais, permitindo a identificação da sua localização e informações sobre o ciclo de vida, conforme F.36.01 - Registro de Operações de Tratamento LGPD.

A NEW MAX busca meios para que os dados pessoais armazenados eletronicamente sejam protegidos por senhas e/ou criptografados.

Dados pessoais presentes em mídias digitais (CD/DVD/pendrive) ou documentos em papel, são catalogados e armazenados em armário chaveado, que possui infraestrutura especialmente desenvolvida para evitar possíveis episódios de violação de segurança.

A NEW MAX adota o backup de banco de dados, permitindo a restauração em caso de perda ou destruição indevida, conforme diretrizes estabelecidas na IT.09.01 - Controle de Backup.

POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A NEW MAX registra todas as operações de tratamento de dados pessoais por meio do F.36.01 - Registro de Operações de Tratamento LGPD.

A partir da publicação do formulário citado acima, cada departamento da NEW MAX, em conjunto com o Comitê de Proteção de Dados Pessoais, é responsável por manter atualizado o documento, sempre que houver alteração no fluxo de sua responsabilidade.

O(s) responsável(eis) por cada fluxo está(ão) indicado(s) no próprio formulário.

O período de armazenamento e conservação dos dados pessoais varia conforme a finalidade. Existem, no entanto, requisitos legais que obrigam a conservar os dados por um tempo determinado. Caso não haja exigência legal específica, os dados são armazenados apenas pelo período necessário para cumprir suas finalidades, conforme prazos definidos no F.09.06 - Lista Mestra de Documentos Externos e no F.09.02 - Lista Mestra de Registros, que tem como orientação a IT.36.06 - Gestão de Ciclo de Vida de Dados Pessoais.

Os principais prazos de retenção utilizados pela NEW MAX também estão no D.36.02 - Quadro da Política de Gestão e Proteção de Dados Pessoais.

O prazo de retenção de cada fluxo operacional foi definido com base no prazo prescricional da atividade e encontra-se registrado no F.36.01 - Registro de Operações de Tratamento LGPD.

O término do tratamento e, consequentemente, o descarte definitivo dos dados pessoais observa a IT.36.01 - Descarte e Reutilização de Ativos da Informação e ocorre nas seguintes situações:

- A finalidade do tratamento foi alcançada.
- O prazo para o tratamento do dado especificado expirou.
- O titular dos dados pessoais revogou o consentimento.
- A ANPD determinou.

A conservação dos dados pessoais está autorizada nas seguintes situações:

- Para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador.
- Para estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais.
- Para transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados da legislação nacional.
- Para uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

Quando atuar como Operador, a NEW MAX realiza o tratamento conforme as instruções do Controlador, garantindo uma finalidade específica e atendendo aos requisitos legais aplicáveis.

A responsabilidade pela determinação do embasamento legal válido para o tratamento dos dados pessoais cabe ao Controlador, podendo o Operador, recusar o tratamento caso identifique incoerência entre finalidade e tratamento dos dados pessoais.

A NEW MAX pode compartilhar dados pessoais com outras empresas (Controladores ou Operadores) e com a administração pública nos seguintes casos: cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, manutenção e execução de contratos, exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral ou por meio do legítimo interesse.

A NEW MAX exige contratualmente que estes terceiros apresentem garantias técnicas e organizacionais apropriadas para proteger os dados pessoais, de forma que o tratamento satisfaça os requisitos da lei aplicável e assegure a segurança e a proteção dos direitos dos titulares dos dados.

POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Quando da transferência externa de dados pessoais, a empresa terceira deve manter registros dos tratamentos realizados, bem como garantir a não alteração da finalidade inicialmente pretendida.

Pode ocorrer inspeções regulares nas empresas receptoras dos dados pessoais. A NEW MAX pode avaliar as condições oferecidas para o tratamento de dados pessoais transferidos. Tais inspeções, quando ocorrer, são documentadas, a fim de serem apresentadas como evidências em questões futuras, se necessário.

Caso sejam analisadas pequenas inconsistências, a NEW MAX pode fornecer prazo limite para a adequação das empresas terceiras aos requisitos legais e/ou exigências contratuais. Nessa situação, a empresa contratante assume eventuais riscos durante o período de adequação do fornecedor/prestador de serviços terceirizados.

Caso seja detectado grande inconsistência, deve ser estudada a possibilidade de encerramento imediato do contrato, evitando a incidência de riscos para os dados pessoais compartilhados.

Transferência de mídias digitais e físicas devem ser realizadas mediante a utilização de meios de transporte seguros, garantidos contra extravios e acessos indevidos, não sendo permitido o uso de tecnologia não homologada pela Área de Tecnologia da Informação (TI) para esse fim.

Para a transferência internacional de dados, a NEW MAX pode coletar o consentimento do titular dos dados de forma específica e destacada, garantindo que ele seja informado previamente sobre o caráter internacional da operação e distinguindo claramente essa finalidade das demais.

Caso não seja aplicável o consentimento, a transferência internacional somente pode ocorrer nos seguintes casos:

- Para países ou organismos internacionais que proporcionem grau de proteção de dados pessoais nos mesmos moldes da legislação nacional.
- Quando o Controlador oferecer e comprovar garantias de cumprimento dos princípios, dos direitos do titular e do regime de proteção de dados nos mesmos moldes da legislação nacional.
- Quando a transferência for necessária para a cooperação jurídica internacional entre órgãos públicos de inteligência, de investigação e de persecução, de acordo com os instrumentos de direito internacional.
- Quando a transferência for necessária para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros.
- Quando a autoridade nacional autorizar a transferência.
- Quando a transferência resultar em compromisso assumido em acordo de cooperação internacional.
- Quando a transferência for necessária para a execução de política pública ou atribuição legal do serviço público.
- Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador.
- Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados.
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral.
- Quando for adotado pelas partes Cláusula-Padrão emitida pela ANPD.

Alguns Países em que a NEW MAX compartilha os dados em razão das operações são:

- Investidor - Solina Group Holding com repositório centralizado na França. Ainda, na Irlanda e Norte Europeu em razão da ferramenta Power BI.
- Plataformas terceiras utilizadas pela NEW MAX com servidores hospedados no exterior: Reino Unido, Estados Unidos;
- Operações de Importação de produtos para os Países: China, Alemanha, Estados Unidos, Peru e Espanha;

POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- Operação de Exportação de produtos para os Países: Estados Unidos, Egito, Hungria, Canada, Uruguai, Malásia, Argentina.

A NEW MAX possui um Comitê de Proteção de Dados Pessoais, que é formado por profissionais indicados pelas seguintes áreas da empresa: Jurídico; Recursos Humanos; Comunicação e Marketing; Tecnologia da Informação, sendo presidido pelo DPO.

A identidade e as informações de contato do DPO são divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, na Política de Privacidade dos canais web.

Em caso de DPO as a service, além da razão social da empresa contratada para este fim, a NEW MAX divulga também o nome completo da pessoa natural que a representa nesta atividade, conforme Resolução CD/ANPD nº 18, de 16 de julho de 2024.

As atividades do DPO consistem naquelas descritas no item 4.1.

O Comitê de Proteção de Dados Pessoais é responsável pela conformidade da NEW MAX à legislação e suas atividades consistem naquelas descritas no item 4.2.

A NEW MAX garante aos titulares dos dados o exercício de direitos, mediante solicitação através do e-mail dpo@newmaxindustrial.com.br ou formulário de contato disponível no site <https://newmaxindustrial.com.br/contato-privacidade/>, para:

- Confirmação da existência de tratamento.
- Acessar os dados.
- Corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados.
- Anonimizar, bloquear ou eliminar dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD.
- Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial, de acordo com a regulamentação do órgão controlador.
- Acessarem as informações sobre quais foram as entidades públicas e privadas com quem o controlador realizou uso compartilhado de dados.
- Rever decisões automatizadas.

Mediante solicitação, os titulares dos dados têm o direito de obter da NEW MAX a eliminação dos seus dados pessoais, sendo permitida a manutenção dos dados pessoais em alguns casos. Quando a NEW MAX atuar como Controlador, o Comitê de Proteção de Dados Pessoais deve tomar as medidas necessárias (incluindo medidas técnicas) para informar os terceiros que usam ou processam esses dados para atender à solicitação.

O atendimento das demandas dos titulares será realizado conforme IT.36.03 - Atendimento das Demandas dos Titulares de Dados Pessoais e registrado no F.36.03.01 - Registro de Atendimento das Demandas dos Titulares de Dados Pessoais.

Quando a NEW MAX verificar uma violação de dados pessoais, suspeita ou real, após apuração do Comitê de Proteção de Dados Pessoais, caso exista qualquer risco para os direitos e liberdades dos titulares dos dados, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais deverá notificar a ANPD, sem demora injustificada e, quando possível, no prazo de 3 dias úteis, observando as diretrizes da IT.36.07 - Gerenciamento de Incidentes e Vazamento de Dados e com registro no F.36.07.01 - Registro e Gestão de Incidentes através do F.36.07.02 - Formulário de Investigação de Incidentes.

A NEW MAX, através do seu Comitê de Proteção de Dados Pessoais e DPO, atualiza a Política de Privacidade dos sites e aplicativos a qualquer tempo, sempre que uma alteração significativa ocorrer, com a respectiva notificação das partes interessadas.

A NEW MAX reserva o direito de, a qualquer momento, atualizar ou modificar esta Política e as políticas de privacidade, publicando uma versão atualizada nos seus respectivos portais e nos seus websites. Em caso de modificação dessa Política ou qualquer política de privacidade, as modificações só se aplicam às informações pessoais que forem coletadas após a publicação da versão revisada desta Política ou da política de privacidade.

A NEW MAX considera o risco para os indivíduos cujos dados pessoais identificáveis são processados, realizando uma análise de risco criteriosa que suporta a tomada de decisões em sua matriz de riscos corporativa e o relatório de impacto de dados pessoais (RIPD).

6. DOCUMENTOS E REGISTROS

D.36.01 - Política de Segurança da Informação

D.36.02 - Quadro da Política de Gestão e Proteção de Dados Pessoais

F.09.02 - Lista Mestra de Registros

F.09.06 - Lista Mestra de Documentos Externos

F.36.01 - Registro de Operações de Tratamento LGPD

F.36.02 - Comitê de Proteção de Dados Pessoais

F.36.03.01 - Registro de Atendimento das Demandas dos Titulares de Dados Pessoais

F.36.07.01 - Registro e Gestão de Incidentes

F.36.07.02 - Formulário de Investigação de Incidentes

F.36.08.01 - Relatório de Impacto à Proteção de Dados

IT.09.01 - Controle de Backup

IT.36.01 - Descarte e Reutilização de Ativos da Informação

IT.36.02 - Desenvolvimentos e Regras de Privacy by Design e by Default

IT.36.03 - Atendimento das Demandas dos Titulares de Dados Pessoais

IT.36.04 - Classificação e Tratamento da Informação

IT.36.05 - Controle de Acesso à Informação

IT.36.06 - Gestão de Ciclo de Vida de Dados Pessoais

IT.36.07 - Gerenciamento de Incidentes e Vazamento de Dados

IT.36.08 - Elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados

7. REFERÊNCIAS

ISO/IEC BR 27001:2022

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)

HISTÓRICO DAS REVISÕES		
REVISÃO Nº	DATA	DESCRIÇÃO
0	18/02/2026	Elaboração do Documento.
ELABORADOR	Débora Ferraz (Vexia)	
REVISOR	Karina Takata	
APROVADOR	Mirian Penteado	VISTO:

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Elaboração e Revisão de Contratos	Representante Legal e Testemunhas (Fornecedores e Clientes)	Representante legal: Nome completo, CPF, RG, endereço corporativo, profissão, nacionalidade, estado civil, e-mail, assinatura. Testemunha: Nome completo, CPF, e-mail.	Qualificação Contratual	Obrigações Legais ou Regulatórias	até 10 anos após o encerramento do contrato	Prazo prescricional da responsabilidade civil - Artigo 205, CC
Contencioso	Litigantes ou Litigados	Litigante e Litigado - Relatório: Nome das partes, número do processo, vara, valor da ação, descrição da movimentação Processo: Contrato de trabalho, contracheques, ficha de EPIS, registro de ponto, certificado de treinamento, opções sobre benefícios, ficha de registro, CPTS, RG, CNH, termo de rescisão contratual, nome completo, CPF, RG, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, assinatura, impressão digital, dados bancários, data de admissão, data de demissão, salário, estado civil, profissão, dados médicos, filiação sindical.	Gestão Contenciosa e Contraditório, ampla defesa e acesso à justiça	Exercício regular de direitos (processo judicial, administrativo ou arbitral, contrato e outros)	últimos 10 anos	Prazo prescricional da ação revisional - Artigo 205, CC
Newsletter (Base originada do site)	Usuário do Site, Prospect	E-mail, Nome Completo	Envio de Newsletter, Promoção e Divulgação da marca	Consentimento	Até o descadastro pelo titular	Direito previsto pelo Artigo 18, LGDP
Fale conosco (Orçamento de Produto)	Prospect	E-mail, Nome Completo, telefone, cidade, estado, mensagem	Formular orçamentos de produto	Procedimentos preliminares relacionados a contrato	até 1 ano	Prazo definido pela empresa como relevante para essa operação, bem como em atenção ao prazo de retenção previsto pelo Marco Civil da Internet (Lei n.º 12.965/2014)

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Fale conosco (Cadastro de Fornecedores)	Fornecedor	E-mail, Nome Completo, telefone, cidade, estado, mensagem	Homologação de Fornecedores	Procedimentos preliminares relacionados a contrato	até 1 ano	Prazo definido pela empresa como relevante para essa operação, bem como em atenção ao prazo de retenção previsto pelo Marco Civil da Internet (Lei n.º 12.965/2014)
Cookies de Sites	Usuário do Site	Google Analytics: números de visitas, ID do usuário, geolocalização, cliques, perfil do usuário CookieYes: Consentimento, cookies (_ga_*; _ga; __trf.src; elementor; wpEmojiSettingsSuporte; cookieyes-consent)	Monitoramento estatístico do site	Consentimento	1 ano da coleta ou enquanto existir o consentimento o que ocorrer primeiro	Direito previsto pelo Artigo 18, LGDP e Prazo de retenção previsto pelo Marco Civil da Internet (Lei n.º 12.965/2014)
Trabalhe conosco	Candidato	E-mail, Nome Completo, telefone, cidade, estado, mensagem, área de interesse, currículo (nome completo, filhos, estado civil, endereço, telefone, e-mail, registro de classe, foto, formação, histórico profissional)	Recrutamento e Seleção	Consentimento	Enquanto existir o consentimento ou até 2 anos, o que ocorrer primeiro	Direito previsto pelo Artigo 18, LGDP e Prazo prescricional da Relação Trabalhista - Artigo 11, da CLT c/c artigo 7º, XXIX, da CF.
Eventos Internos	Colaboradores e Dependentes	Colaborador: Nome completo, setor, telefone, foto Dependente: Nome completo, relação de parentesco	Comunicação Interna, Acultramento, Sorteio/Entrega de Brindes, Eventos	Consentimento	Enquanto existir o consentimento ou últimos 5 anos, o que ocorrer primeiro	Direito previsto pelo Artigo 18, LGDP e Prazo prescricional da Relação Trabalhista - Artigo 11, da CLT c/c artigo 7º, XXIX, da CF.
Eventos Externos	Clientes	Nome completo, cargo, e-mail, telefone, empresa	Gestão do Eventos, envio de Newsletter, Promoção e Divulgação da marca	Legítimo Interesse	Enquanto existir contrato ativo com a empresa ou pedido de descadastro do titular, o que ocorrer primeiro	Conforme necessidade da empresa para atingir a finalidade e Direito previsto pelo Artigo 18, LGDP.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Newsletter (base passiva – antes da adequação do consentimento no site)	Usuário do Site, Prospect	E-mail, Nome Completo	Envio de Newsletter, Promoção e Divulgação da marca	Legítimo Interesse	Até o descadastro pelo titular	Direito previsto pelo Artigo 18, LGDP
Emissão do Mapa de Controle	Representante Legal	Nome completo, cargo, RG, CPF, Assinatura	Identificação do Responsável na Emissão do Mapa de Controle	Obrigaçao Legal ou Regulatória	Últimos 5 anos	Prazo prescricional de fiscalização a infrações administrativas - Lei nº 9.873/99.
Seleção de Fornecedores (Produtivos e Improdutivos)	Fornecedor	E-mail, Nome Completo, telefone, cidade, estado, mensagem	Seleção de Fornecedor: seleção da melhor proposta de fornecimento (cotação), tratativas comerciais, homologação técnica quando aplicável e formalização futura de relação comercial.	Legítimo Interesse	até 10 anos	Prazo prescricional da responsabilidade civil - Artigo 205, CC
Homologação de Fornecedores (Improdutivos)	Fornecedor	Nome completo, endereço, CPF, RG, telefone, e-mail	Homologação de Fornecedores	Procedimentos preliminares relacionados a contrato	Indeterminado	A homologação do fornecedor fica ativa por prazo indeterminado, pois compõe a base de consulta da empresa, sendo permitido o bloqueio a qualquer tempo mediante solicitação

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Avaliação de Fornecedores (Produtivos)	Fornecedor	Nome completo, número de cadastro	Identificação do Fornecedor na avaliação e bloqueio, quando aplicável	Execução do Contrato	Indeterminado porque compõe o histórico do fornecedor	Os dados são mantidos por prazo indeterminado visto a necessidade de avaliar reclamações e reincidência para o mesmo fornecedor
Procurações e documentos de representação	Representante Legal	Nome completo, CPF, Assinatura, endereço, profissão, nacionalidade, RG, naturalidade, filiação, data de nascimento, foto, impressão digital (cópia do RG)	Representação Legal da empresa	Obrigação Legal ou Regulatória	Retenção pela Arnon Reis	Retenção pela Arnon Reis
Solicitação e Pedido de Compras	Fornecedor	Nome e CPF	Seleção, Orçamento e Contratação do Fornecedor	Execução do Contrato	Indeterminado	As informações de pedidos ficam retidas por tempo indeterminado, pois são necessárias para o histórico comercial da empresa.
Análise de Crédito de Fornecedor	Fornecedor, Sócios	Fornecedor: Nome, CPF, Endereço, informações financeiras, score, telefone Sócio: Nome, CPF, Endereço	Análise de Crédito	Proteção do crédito	Indeterminado	As informações no Protheus ficam mantidas por prazo indeterminado para fins de histórico comercial do fornecedor.
Desembaraço Aduaneiro (Importação)	Despachante, colaborador	Despachante: Nome e CPF Comprador/Colaborador: nome e assinatura	Identificação do Despachante/ Representante	Execução do Contrato	até 10 anos	As invoices são retidas por 10 anos em razão do prazo prescricional da responsabilidade civil (artigo 205, CC), podendo ser prorrogado por prazo indeterminado em razão de multas em fiscalização.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Obrigações Acessórias	Representante Legal, Contador, Cliente e Locatário	Representante legal: certificado digital Contador: nome completo, CPF, endereço, registro de classe Locatário: nome completo, CPF Cliente: nome completo, CPF, endereço, telefone, código de cliente, e-mail	Identificação dos responsáveis legais, responsável técnico e contribuinte nas obrigações acessórias da Receita Federal, SEFAZ e Prefeitura Municipal	Obrigações Legais ou Regulatórias	Indeterminado e últimos 10 anos	No ERP as informações são retidas por prazo indeterminado, por compor o histórico fiscal da empresa. Já as informações arquivadas no SharePoint são mantidas por 10 anos, conforme prazo prescricional da responsabilidade civil - Artigo 205, CC e Prazo prescricional fiscal - Artigos 173 e 174, CTN
Emissão de Nota Fiscal	Clientes	Nome completo, CPF, endereço, telefone, código de cliente, e-mail	Identificação do Cliente comprador na Nota Fiscal	Obrigações Legais ou Regulatórias	Indeterminado e últimos 10 anos	No ERP as informações são retidas por prazo indeterminado, por compor o histórico fiscal da empresa. Já as informações arquivadas no SharePoint são mantidas por 10 anos, conforme prazo prescricional da responsabilidade civil - Artigo 205, CC e Prazo prescricional fiscal - Artigos 173 e 174, CTN

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Emissão de Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais	Colaborador (Motorista)	Nome Completo, CNH e CPF	Identificação de condutor no manifesto eletrônico de documentos fiscais.	Obrigação Legal ou Regulatória	Indeterminado e últimos 10 anos	No ERP as informações são retidas por prazo indeterminado, por compor o histórico fiscal da empresa. Já as informações arquivadas no SharePoint são mantidas por 10 anos, conforme prazo prescricional da responsabilidade civil - Artigo 205, CC e Prazo prescricional fiscal - Artigos 173 e 174, CTN
Emissão de boletos	Clientes	nome completo, CPF, endereço, telefone, código de cliente, e-mail	Identificação do cliente, pagador, em boletos emitidos	Execução do Contrato	Indeterminado	No ERP as informações são retidas por prazo indeterminado, por compor o histórico fiscal da empresa.
Contas a Receber	Clientes	Nome Completo, CPF, Valor recebido, Número NF	Identificar recebimentos pagamentos efetuados pelos clientes.	Execução do Contrato	Indeterminado: ERP; Arquivo Físico - Financeiro: 5 anos	Os dados são retidos por prazo indeterminado no ERP, visto que compõe histórico comercial e financeiro da empresa Controladora. Já os dados físicos, são retidos por até 5 anos, em razão da prescrição fiscal - artigos 173 e 174 CTN.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Contas a Pagar	Fornecedores e Locadores	Nome Completo, CPF, NF, boleto e valor de pagamento.	Efetuar pagamentos ao titular dos dados	Execução do Contrato	Indeterminado: ERP; SharePoint: 10 anos; Arquivo Físico - Financeiro: 5 anos	Os dados são retidos por prazo indeterminado no ERP, visto que compõe histórico comercial e financeiro da empresa Controladora. Já os dados físicos, são retidos por até 5 anos, em razão da prescrição fiscal - artigos 173 e 174 CTN. No SharePoint, considerado o prazo de 10 anos, em razão de ações judiciais, conforme prazo prescricional da responsabilidade civil (Artigo 205, CC).
Análise de Crédito de Fornecedores e Clientes	Cliente, Sócio e Fornecedor	Fornecedor e Cliente: Nome, CPF, Endereço, informações financeiras, score, telefone Sócio: Nome, CPF, Endereço	Análise de crédito/capacidade financeira de cliente e fornecedores	Proteção do crédito	Até 10 anos (SharePoint)	Prazo prescricional da responsabilidade civil - Artigo 205, CC
Operações de Câmbio em Importação e Exportação	Despachante	Nome e CPF	Identificação do Despachante/Representante	Execução do Contrato	Até 10 anos (SharePoint)	As invoices são retidas por 10 anos em razão do prazo prescricional da responsabilidade civil (artigo 205, CC), podendo ser prorrogado por prazo indeterminado em razão de multas em fiscalização.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Gestão de Viagens Colaboradores (Passagem aérea, hotel e aluguel de carro)	Colaboradores	Nome, CPF, data e trecho da viagem	Gestão de Viagens, identificação do hóspede/Passageiro	Execução do Contrato	Indeterminado - ERP	Os dados são retidos por prazo indeterminado no ERP, visto que compõe histórico comercial e financeiro da empresa Controladora.
Gestão de Viagens Clientes/Visitantes (Passagem aérea, hotel e aluguel de carro)	Clientes e Visitantes	Nome, CPF, data e trecho da viagem	Gestão de Viagens, identificação do hóspede/Passageiro	Legítimo Interesse	Indeterminado - ERP	Os dados são retidos por prazo indeterminado no ERP, visto que compõe histórico comercial e financeiro da empresa Controladora.
Gestão de Reembolsos e Prestação de Contas	Colaborador	Nome, Matrícula, cupom fiscal, centro de custo, valor, conta bancária	Pagamento, Reembolso e Prestação de Contas	Execução do Contrato	Indeterminado: ERP; SharePoint: 10 anos; Arquivo Físico - Financeiro: 5 anos	Os dados são retidos por prazo indeterminado no ERP, visto que compõe histórico comercial e financeiro da empresa Controladora. Já os dados físicos, são retidos por até 5 anos, em razão da prescrição fiscal - artigos 173 e 174 CTN. No SharePoint, considerado o prazo de 10 anos, em razão de ações judiciais, conforme prazo prescricional da responsabilidade civil (Artigo 205, CC).

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Cobrança	Clientes	Nome, código do cliente, número da nota, valor do título, emissão, vencimento, número de telefone, e-mail	Cobrança	Exercício regular de direitos (processo judicial, administrativo ou arbitral, contrato e outros)	Indeterminado no ERP e semanalmente para documentos físicos	Os dados são retidos por prazo indeterminado no ERP, visto que compõe histórico comercial e financeiro da empresa Controladora. Já os dados físicos, são retidos por 1 semana, em razão da relevância da informação para a cobrança.
Pagamento de Chapas	Autônomo (Chapa)	Recibo: nome completo, assinatura, RG ou CPF	Pagamento e identificação em comprovante de pagamento	Execução do Contrato	Até 5 anos	Prazo prescricional fiscal - artigos 173 e 174 CTN.
Canhotos de NFs	Cliente	Nome, CPF e Assinatura	Identificação do recebedor do produtor	Execução do Contrato	Até 5 anos	Prazo prescricional fiscal - artigos 173 e 174 CTN.
Gestão de Correios	Clientes	Nome do destinatário, CEP, rastreio, valor da postagem e centro de custos	Identificação e controle de correspondência	Legítimo Interesse	últimos 10 anos	Prazo prescricional da responsabilidade civil - Artigo 205, CC
Gestão do Contrato de Locação	Locador	Locador: Nome completo, CPF, RG, endereço corporativo, profissão, nacionalidade, estado civil, e-mail, assinatura. Testemunha: Nome completo, CPF, e-mail.	Identificação e Qualificação das partes em contrato de locação	Execução do Contrato	até 10 anos após o encerramento do contrato	Prazo prescricional da responsabilidade civil - Artigo 205, CC

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Societário	Representantes Legais	Nome completo, CPF, RG, CNH, filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, profissão, estado civil, impressão digital, foto, assinatura, endereço, telefone, e-mail.	Identificação dos representantes legais da empresa.	Obrigações Legais ou Regulatórias	Indeterminado e até o desligamento do representante	Os dados são retidos por prazo indeterminado no que tange aos documentos societários e de representação legal por compor o histórico da empresa. Todavia, os documentos de identificação são descartados após o desligamento do representante, visto o fim da finalidade de tratamento.
Licenças operacionais e de funcionamento	Representantes Legais	Nome completo, CPF, RG, CNH, filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, profissão, estado civil, impressão digital, foto, assinatura, endereço, telefone, e-mail.	Identificação dos representantes legais da empresa.	Obrigações Legais ou Regulatórias	Indeterminado e até o desligamento do representante	Os dados são retidos por prazo indeterminado no que tange aos documentos societários e de representação legal por compor o histórico da empresa. Todavia, os documentos de identificação são descartados após o desligamento do representante, visto o fim da finalidade de tratamento.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Relacionamento Bancário	Representantes Legais	Nome completo, CPF, RG, CNH, filiação, data de nascimento, nacionalidade, profissão, estado civil, impressão digital, foto, assinatura, endereço, telefone, e-mail, Balanço Contábil, cartão de assinatura.	Identificação dos representantes legais da empresa.	Obrigações Legais ou Regulatórias	Indeterminado e até o desligamento do representante	Os dados são retidos por prazo indeterminado no que tange aos documentos societários e de representação legal por compor o histórico da empresa. Todavia, os documentos de identificação são descartados após o desligamento do representante, visto o fim da finalidade de tratamento.
Balanço e Auditoria Externa de Balanço	Representantes Legais e Contador	Nome completo, CPF, assinatura, registro de classe.	Identificação dos representantes legais e responsáveis técnicos da empresa.	Obrigações Legais ou Regulatórias	Indeterminado e até o desligamento do representante	Os dados são retidos por prazo indeterminado no que tange ao balanço e documentos de representação legal por compor o histórico da empresa. Todavia, os documentos de identificação são descartados após o desligamento do representante, visto o fim da finalidade de tratamento.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Provisão dos Processos Judiciais	Litigantes ou Litigados	Litigante e Litigado - Relatório: Nome das partes, número do processo, vara, valor da ação, descrição da movimentação Processo: Contrato de trabalho, contracheques, ficha de EPIS, registro de ponto, certificado de treinamento, opções sobre benefícios, ficha de registro, CPTS, RG, CNH, termo de rescisão contratual, nome completo, CPF, RG, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, assinatura, impressão digital, dados bancários, data de admissão, data de demissão, salário, estado civil, profissão, dados médicos, filiação sindical.	Provisão Contábil	Obrigações Legais ou Regulatórias	Indeterminado e últimos 5 anos	Os dados de provisões judiciais são retidos por prazo indeterminado. Todavia, os relatórios que subsidiam a provisão são retidos por até 5 anos, em razão da prescrição fiscal - artigos 173 e 174 CTN.
Cadastro e Emissão de Pedidos de Clientes	Clientes	CPF, Nome, E-mail, Telefone e endereço, quantidade, preço, tipo de frete, forma de pagamento	Cadastro e Emissão de Pedidos para clientes	Procedimentos preliminares relacionados a contrato	Indeterminado no ERP e 10 anos e-mails	Os dados são retidos por prazo indeterminado no ERP, visto que compõe histórico comercial e financeiro da empresa Controladora. Já os dados no e-mail, são retidos por até 10 anos, em razão do prazo prescricional da responsabilidade civil - Artigo 205, CC.
Newsletter (base originada do comercial)	Clientes e Prospect	Nome e e-mail	Promoção da Marca e Prospecção	Legítimo Interesse	Até pedido de bloqueio ou exclusão pelo titular	Conforme direito do titular previsto no artigo 18, LGPD

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Prospecção	Clientes e Prospect	Nome, CPF, Cargo, E-mail, Endereço, Telefones, Empresa	Prospecção	Legítimo Interesse	Até pedido de bloqueio ou exclusão pelo titular	Conforme direito do titular previsto no artigo 18, LGPD
Gestão de Viagens (Passagem aérea e aluguel de carro) - Vendedores	Colaboradores	Nome, CPF, RG, Passaporte, Data de Nascimento, e-mail, Centro de Custo, data da viagem, horário, telefone e voo.	Gestão de Viagens, identificação do hóspede/Passageiro	Execução do Contrato	Indeterminado na ferramenta Personal e até 1 ano no e-mail	Os dados são retidos por prazo indeterminado na Personal, visto que compõe histórico de solicitação da empresa Controladora. Já os dados no e-mail, são retidos por até 1 ano, em razão da necessidade de consultas pontuais pelo departamento dentro desse período.
Gestão de Viagens (Passagem aérea e aluguel de carro) - Clientes e Prospects	Clientes e Prospect	Nome, CPF, RG, Passaporte, Data de Nascimento, e-mail, Centro de Custo, data da viagem, horário, telefone e voo.	Gestão de Viagens, identificação do hóspede/Passageiro	Legítimo Interesse	Indeterminado na ferramenta Personal e até 1 ano no e-mail	Os dados são retidos por prazo indeterminado na personal, visto que compõe histórico de solicitação da empresa Controladora. Já os dados no e-mail, são retidos por até 1 ano, em razão da necessidade de consultas pontuais pelo departamento dentro desse período.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Gestão de Carteira de clientes - BI	Clientes	Nome do Cliente	Gestão de Carteira de Clientes	Execução do Contrato	Indeterminado no ERP e até 1 ano no e-mail	Os dados são retidos por prazo indeterminado no ERP, visto que compõe histórico comercial e financeiro da empresa Controladora. Já os dados no e-mail, são retidos por até 1 anos, em razão da necessidade de consultas pontuais pelo departamento dentro desse período.
Desembaraço Aduaneiro (Exportação)	Colaborador	Nome e assinatura	Identificação do Responsável	Execução do Contrato	até 10 anos (SharePoint)	As invoices são retidas por 10 anos em razão do prazo prescricional da responsabilidade civil (artigo 205, CC), podendo ser prorrogado por prazo indeterminado em razão de multas em fiscalização.
Homologação de Fornecedores (Produtivos)	Fornecedor	Nome completo, cargo, assinatura e qualificação da empresa	Identificação do contato responsável no fornecedor, Prospecção e Homologação de Fornecedores	Procedimentos preliminares relacionados a contrato	Até pedido de bloqueio	A homologação do fornecedor fica ativa por prazo indeterminado, pois compõe a base de consulta da empresa, sendo permitido o bloqueio a qualquer tempo mediante solicitação
SAC	Cliente	Descrição da reclamação, código do cliente, nome de contato do cliente, telefone, e-mail e nome do cliente	Serviço de Atendimento ao Cliente, identificação e retorno de reclamações.	Legítimo Interesse	Indeterminado porque compõe o histórico de reclamações dos clientes	Os dados são mantidos por prazo indeterminado visto a necessidade de avaliar reincidências para o mesmo cliente.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Desenvolvimento de Produtos (Projetos)	Cliente	Qualificação do cliente, nome e contato do responsável	Identificação do contato responsável do cliente, desenvolvimento de produtos.	Procedimentos preliminares relacionados a contrato	Indeterminado	Os dados são mantidos por prazo indeterminado visto a necessidade de retomada do projeto em algumas situações.
Remanejamento de colaboradores por motivo de doença	Colaborador	Nome completo, CID, dados médicos	Prevenir contaminação no processo produtivo	Exercício regular de direitos (processo judicial, administrativo ou arbitral, contrato e outros)	últimos 5 anos	Prazo prescricional da Relação Trabalhista - Artigo 11, da CLT c/c artigo 7º, XXIX, da CF.
Monitoramento Ambiental	Colaborador	Nome completo, resultado da análise	Prevenir contaminação no processo produtivo e identificar reincidências de colaboradores que agem em desacordo com a regras da empresa	Execução do Contrato	Indeterminado	Os dados são retidos por um prazo indeterminado pois compõe o histórico de contaminação na linha de produção da empresa, bem como histórico de reincidência do colaborador.
Planos de Ação	Colaborador	Nome completo	Identificação e definição de responsável nas ações definidas para o SGI	Execução do Contrato	Indeterminado	Os dados são retidos por um prazo indeterminado, pois compõe o histórico de reincidência de não conformidades do sistema de gestão.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Ordem de Produção	Colaborador e Aprendiz	Login e assinatura	Identificação e rastreabilidade no Processo de Produção	Execução do Contrato	Indeterminado e até 3 anos	Os dados são retidos por prazo indeterminado no sistema fabril por compor o histórico de produção na empresa, sendo que o documento físico é retido por PCP, por 3 anos, conforme prazo de retenção definido pela empresa em seu SGI.
Check list de Processo (Infra)	Colaborador e Aprendiz	Assinatura	Identificação e rastreabilidade do Responsável pela liberação	Execução do Contrato	até 3 anos	conforme prazo de retenção definido pela empresa em seu SGI.
Gestão de acesso de Operador no Protheus (TOTVS) e Dataflex	Colaborador e Aprendiz	Nome completo matricula, setor e função	Identificação do Colaborador nas etapas do processo produtivo	Legítimo Interesse	Bloqueio do acesso após o desligamento	Os acessos são mantidos até o desligamento do colaborador, sendo bloqueado o acesso após esse evento. Importante registrar que as informações ficam cadastradas por prazo indeterminado no sistema, pois compõe o histórico de eventos, logs e rastreabilidade da ferramenta.
Recrutamento e Seleção	Candidato (Colaborador, Aprendiz e Estagiário)	Currículo, Nome Completo, e-mail, telefone, registro classe, RG, CPF, endereço, foto, sexo, quantidade de filhos, fumante/não fumante, histórico empregatício, grau de instrução, formação, último salário, hobbies, estado civil, naturalidade, ato admissional	Inscrição no banco de talentos, Seleção e Recrutamento.	Consentimento	Enquanto existir o consentimento ou até 2 anos, o que ocorrer primeiro	Direito previsto pelo Artigo 18, LGDP e Prazo prescricional da Relação Trabalhista - Artigo 11, da CLT c/c artigo 7º, XXIX, da CF.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Admissão	Colaborador, Aprendiz, Estagiário, Dependentes	Dependentes: cópia RG e CPF, Cópia do Cartão do SUS, formulário de opção, carteira de vacinação, certidão de nascimento/casamento, histórico escolar, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, filiação, naturalidade, foto, impressão digital. Colaborador, Aprendiz, Estagiário: Foto 3X4 recente, Cópia da Carteira Profissional digital (Foto + Qual. Cadastral + Último Registro), Cópia RG (Identidade), Cópia do CPF, Cópia Título de Eleitor, Cópia Certificado de Reservista Militar, Cópia Carteira Habilitação, Cópia do PIS, Cópia Certidão de Nascimento / Casamento (ou Escritura de União Estável), Cópia do Cartão do Banco (Bradesco, Santander ou Brasil), Cópia Comprovante de escolaridade, Cópia dos Certificados dos cursos realizados, Cópia do Comprovante de Endereço (recente), Cópia do Cartão do SUS, Cópia do Curriculum Vitae, Grade Curricular / Atestado de Matrícula e cópia da carteirinha (estagiários), nome completo, telefone, endereço, conta bancária, etnia, Número do Sapato, Número da Calça, Tamanho da Camisa, filiação, data de nascimento, naturalidade, assinatura, impressão digital, ato admissional, filiação sindical.	Registro e processamento da admissão	Obrigações Legais ou Regulatórias	até 30 anos, após a demissão	No processo do trabalho, obrigações de fazer são imprescritíveis, o que justificaria, por si só, a manutenção por prazo indeterminado. Todavia, temos que o Controlador aplica ao processo o prazo de retenção de 30 anos, em razão de ações de cunho previdenciário ou que versem sobre FGTS.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Demissão	Colaborador, Aprendiz e Estagiário	TRCT, guia de seguro desemprego, ficha de registro, extrato de FGTS, nome completo, telefone, endereço, conta bancária, filiação, data de nascimento, naturalidade, assinatura, aso demissional, filiação sindical, foto	Desligamento e processamento da rescisão contratual	Obrigações Legais ou Regulatórias	até 30 anos, após a demissão	No processo do trabalho, obrigações de fazer são imprescritíveis, o que justificaria, por si só, a manutenção por prazo indeterminado. Todavia, temos que o Controlador aplica ao processo o prazo de retenção de 30 anos, em razão de ações de cunho previdenciário ou que versem sobre FGTS.
Treinamentos (Integração, NRs, SGI)	Colaborador, Aprendiz e Estagiário	Nome completo, assinatura, tipo de treinamento, objetivo do treinamento, nome do instrutor, data de treinamento, carga horária do treinamento e comentários do instrutor	Controle de Presença e validade dos certificados	Execução do Contrato	até 30 anos, após a demissão	No processo do trabalho, obrigações de fazer são imprescritíveis, o que justificaria, por si só, a manutenção por prazo indeterminado. Todavia, temos que o Controlador aplica ao processo o prazo de retenção de 30 anos, em razão de ações de cunho previdenciário ou que versem sobre FGTS.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Administração de Benefícios (Convênio médico, Seguro de Vida, Convenio Odontológico, Vale Alimentação)	Colaborador, Dependente, Estagiário	Nome completo, admissão, data de nascimento, sexo, CPF	Gestão e inclusão dos benefícios oferecidos pela empresa	Execução do Contrato	últimos 10 anos (planilhas) e até 30 anos, após a demissão (prontuário)	Prazo prescricional da responsabilidade civil - Artigo 205, CC
Processamento da Folha de Pagamento (salário, férias, 13º, rescisão, PLR, reajuste salarial, encargos trabalhistas)	Colaborador, Aprendiz e Estagiário	Nome completo, conta bancária, matrícula, admissão, cargo, salário, centro de custo, endereço, CPF	Pagamento da remuneração e encargos trabalhistas	Obrigações Legais ou Regulatórias	últimos 5 anos	Prazo prescricional da Relação Trabalhista - Artigo 11, da CLT c/c artigo 7º, XXIX, da CF.
Bonificação - Premiação por tempo de casa	Colaborador	Nome, Foto, Cargo, Setor e Tempo de Casa	Comunicação Interna	Consentimento	Até a revogação do consentimento	Conforme direito do titular previsto no artigo 18, LGPD
Aplicação das Medidas Disciplinares	Colaborador	Nome completo, assinatura	Aplicação das Medidas Disciplinares	Obrigações Legais ou Regulatórias	até 30 anos, após a demissão	No processo do trabalho, obrigações de fazer são imprescritíveis, o que justificaria, por si só, a manutenção por prazo indeterminado. Todavia, temos que o Controlador aplica ao processo o prazo de retenção de 30 anos, em razão de ações de cunho previdenciário ou que versem sobre FGTS.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Liberação de acesso colaboradores (biometria - facial e digital)	Colaborador, Aprendiz e Estagiário	foto (biometria), nome, CPF, departamento, matrícula, data de admissão e desligamento	Controle de Acesso	Prevenção à fraude e à segurança do titular	O acesso permanece ativo até o desligamento do colaborador/aprendiz/estagiário	Enquanto o contrato está ativo se faz necessário manter os acessos ativos.
Registro, Fechamento e Controle de Ponto	Colaborador, Aprendiz e Estagiário	pis, sexo, data de nascimento, CPF, RG, matrícula, nome completo, data de admissão, setor, jornada, biometria	Controle de Jornada	Obrigações Legais ou Regulatórias	60 dias - MDComune Indeterminado - Protheus (TOTVS)	Os dados são retidos por 60 dias conforme a capacidade de disco na MDComune, sendo que no ERP ficam por prazo indeterminado por compor todo o histórico da empresa.
Movimentação de Pessoas	Colaborador	Nome completo, matrícula, salário, cargo	Promoções e movimentações de cargo e salários	Execução do Contrato	últimos 5 anos	Prazo prescricional da Relação Trabalhista - Artigo 11, da CLT c/c artigo 7º, XXIX, da CF.
Saúde ocupacional (Admissão e Demissional, Mudança de Cargo, periódicos e retorno ao trabalho)	Colaborador, Aprendiz	Nome completo, data de admissão, cargo, matrícula, assinatura por biometria, apto/inapto, sexo, data de nascimento, setor, idade, médico responsável + CRM.	Identificar e Avaliar a capacidade laborativa do profissional	Obrigações Legais ou Regulatórias	até 30 anos, após a demissão	No processo do trabalho, obrigações de fazer são imprescritíveis, o que justificaria, por si só, a manutenção por prazo indeterminado. Todavia, temos que o Controlador aplica ao processo o prazo de retenção de 30 anos, em razão de ações de cunho previdenciário ou que versem sobre FGTS.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Caixa de sugestões / Ouvidoria	Colaborador, Aprendiz e Estagiário	Nome (quando há identificação, podendo ser anônima), relato	Registrar e apurar sugestões e denúncias dos profissionais	Obrigaçao Legal ou Regulatória	Até 8 anos	Prazo prescricional para apuração de improbidade administrativa - Artigo 23, Lei nº 8.429/1992.
Gestão de cumprimento de obrigações trabalhista - Mão de Obra Terceira	Terceiro	Encargos, folha de ponto, holerite, contrato de trabalho, ficha de registro	Avaliar o cumprimento de obrigações trabalhistas	Obrigaçao Legal ou Regulatória	últimos 5 anos	Prazo prescricional da Relação Trabalhista - Artigo 11, da CLT c/c artigo 7º, XXIX, da CF.
Inspeção de Veículo no Recebimento e Expedição	Motorista (Fornecedor, Cliente, Transportadora), Colaboradores (motoristas), Cliente	Formulário Físico - checklist: Nome completo, dados de veículo, informações do produto e assinatura Formulário Protheus - checklist: Nome completo, dados de veículo, informações do produto Pedido: Nome e endereço do cliente	Identificação em formulários e checklist	Legítimo Interesse	Indeterminado e 2 anos	No ERP as informações são retidas por prazo indeterminado por compor o histórico de movimentações do almoxarifado e expedição. Todavia, o documento físico é eliminado após 2 anos, visto que após esse período a informação não é mais necessária para o departamento.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Requisições de escritório	Colaborador, Aprendiz e Estagiário	Nome completo, assinatura, número da requisição gerada via Protheus	Identificação em formulário de requisição de material.	Execução do Contrato	Indeterminado e até 1 ano	No ERP as informações são retidas por prazo indeterminado por compor o histórico de movimentações do almoxarifado. Todavia, o documento físico é eliminado após 1 ano, visto que após esse período a informação não é mais necessária para o departamento.
Gestão de Acesso	Colaborador, Aprendiz, Estagiário	Usuário, Nome completo, data de admissão, departamento, cargo, gestor, número do chamado	gestão de acesso nas ferramentas corporativa e registros de logs	Legítimo Interesse	Bloqueio do acesso após o desligamento	Os acessos são mantidos até o desligamento do colaborador, sendo bloqueado o acesso após esse evento. Importante registrar que as informações ficam cadastradas por prazo indeterminado no sistema, pois compõe o histórico de eventos, logs e rastreabilidade da ferramenta.
Gestão de Ativos	Colaborador, Aprendiz, Estagiário	Nome completo, CPF, RG e assinatura	gestão dos ativos corporativos e identificação dos responsáveis pelo ativo	Legítimo Interesse	Até 5 anos após o desligamento	Prazo prescricional da Relação Trabalhista - Artigo 11, da CLT c/c artigo 7º, XXIX, da CF.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Suporte ERP	Colaborador, Aprendiz, Estagiário, Cliente, Prestador	Todos os dados disponíveis no ERP	Suporte ao Usuário e as Ferramentas de Tecnologia	Exercício regular de direitos (processo judicial, administrativo ou arbitral, contrato e outros)	N/A	N/A
Analytics	Colaborador, Fornecedor, Clientes, Estagiário e Aprendizes	Todos os dados pessoais disponíveis no banco de dados do ERP	Análise Gerencial	Exercício regular de direitos (processo judicial, administrativo ou arbitral, contrato e outros)	Indeterminado	As informações do banco de dados do ERP são retidas por prazo indeterminado em razão de compor o histórico do negócio como um todo.
Distribuição das entregas	Colaboradores e Cliente	Colaborador: Placa, Veículo Cliente: Nome, Pedido e Endereço	Identificação dos motoristas na separação das entregas e entrega do produto para o Cliente	Execução do Contrato	Indeterminado (ERP) e até 2 anos arquivo físico	No ERP as informações são retidas por prazo indeterminado por compor o histórico das entregas. Todavia, o documento físico é eliminado após 2 anos, visto que após esse período a informação não é mais necessária para o departamento.
Rastreamento da Frota	Colaboradores	Geolocalização, dados de veículo (chassi, placa, modelo) e nome completo do condutor Termo de responsabilidade: Nome completo, assinatura, CPF, RG, cargo e número da CNH, placa e modelo do veículo, Cópia da CNH (foto, data de nascimento, filiação)	Rastreamento da Frota	Legítimo Interesse	Até a venda do veículo	Os termos de responsabilidades são mantidos arquivados enquanto o veículo está em posse da empresa, após a venda e não havendo nenhuma pendência sobre o veículo, as informações são descartadas.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Coletas e Entregas específicas	Colaboradores	Nome completo, CPF e placa do veículo	Identificação do Colaborador responsável pela Coleta/Retirada	Execução do Contrato	Até o momento da Coleta/Entrega	Documentos físicos gerados nesse processo são eliminados após a conclusão do mesmo.
Manutenção de Frota	Colaboradores	Nome completo e telefone	Identificação do Colaborador responsável pela entrega do veículo para manutenção	Execução do Contrato	N/A	N/A
Retirada pontual de veículos	Colaboradores	Cópia da CNH (Nome completo, categoria, número da CNH, RG, CPF, assinatura, foto filiação, data de nascimento)	Identificação do Colaborador responsável pela retirada do veículo	Execução do Contrato	Até o encerramento do contrato com o colaborador	A finalidade nesse caso termina com o encerramento do contrato de trabalho firmado com o colaborador.
Controle de Acesso	Visitante e Prestadores de Serviços	Nome completo, CPF/Passaporte, nome da empresa, assinatura, dados de saúde (sintomas gripais).	Controlar o acesso as dependências da empresa e monitorar/evitar contaminação cruzada do produto fabricado na área fabril	Exercício regular de direitos (processo judicial, administrativo ou arbitral, contrato e outros)	Até 2 anos	Conforme necessidade da empresa para atingir a finalidade pretendida.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Monitoramento por câmeras	Colaboradores, Aprendiz, Estagiário, Visitantes e Prestadores de Serviços	Imagem	- Segurança e Integridade física dos titulares; - Segurança patrimonial; - Monitoramento de incidentes e investigação de incidentes em segurança do trabalho; - Monitoramento e investigação fraudes e sabotagens no processo produtivo; - Segurança da Informação; - Monitoramento das dependências da empresa;	Legítimo Interesse	1 ano área produtiva e 3 meses demais áreas	Em razão da garantia da qualidade, importante a retenção pelo período de até 1 ano das imagens da linha produtiva, visto que podem servir de evidência na auditoria.
Gestão de terceiros	Terceiro/ Prestador de Serviço	Registro, contrato de trabalho, CTPS, ASO admissional e periódico	Gestão do cumprimento de obrigações trabalhista e de segurança do trabalho de mão-de-obra terceira.	Exercício regular de direitos (processo judicial, administrativo ou arbitral, contrato e outros)	últimos 5 anos	Prazo prescricional da Relação Trabalhista - Artigo 11, da CLT c/c artigo 7º, XXIX, da CF.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Investigação de Acidentes e emissão do CAT	Colaborador	CAT: nome completo, CPF, data de nascimento, estado civil, CBO, informações sobre o acidente, CID, local de atendimento e informações do médico. Relatório: Nome completo, função, nome da testemunha, responsável pela investigação, informações sobre o acidente, jornada, dados de saúde, descrição do acidente, hospital de atendimento.	Investigação de acidente de trabalho e comunicação aos órgãos competentes	Obrigações Legais ou Regulatórias	Prontuário - até 30 anos, após a demissão Arquivo Físico de Segurança do Trabalho - até 5 anos e após até 30 anos no prontuário	No processo do trabalho, obrigações de fazer são imprescritíveis, o que justificaria, por si só, a manutenção por prazo indeterminado. Todavia, temos que o Controlador aplica ao processo o prazo de retenção de 30 anos, em razão de ações de cunho previdenciário ou que versem sobre FGTS.
Ordem de Serviço, Permissão de Trabalho	Colaborador	PT: nome e assinatura do profissional; OS: nome, função, CBO, assinatura do profissional e do técnico de segurança.	Identificar, apresentar e prevenir riscos da função ou atividade, bem como procedimentos para prevenção aos riscos	Obrigações Legais ou Regulatórias	Prontuário - até 30 anos, após a demissão Arquivo Físico de Segurança do Trabalho - até 5 anos (PTs)	No processo do trabalho, obrigações de fazer são imprescritíveis, o que justificaria, por si só, a manutenção por prazo indeterminado. Todavia, temos que o Controlador aplica ao processo o prazo de retenção de 30 anos, em razão de ações de cunho previdenciário ou que versem sobre FGTS. As PT são retidas por até 5 anos, considerando o prazo disposto na NR 33.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Fluxo	Categoria do Titular	Descrição do Dado Pessoal	Finalidade do Tratamento	Base legal para o tratamento de dados pessoais	Prazo de retenção	Justificativa do Tempo adotado
Entrega de EPIS	Colaborador, Aprendiz	Nome completo, função, CBO, assinatura (biometria digital)	Identificar e controlar a entrega de EPIS ao colaborador	Obrigação Legal ou Regulatória	Indeterminado	Os dados são mantidos apenas no sistema e por prazo indeterminado, sendo que a exclusão pode impactar no histórico da ferramenta.
Diálogos Quinzenais de Segurança do Trabalho	Colaborador, Aprendiz	Nome completo e assinatura	Identificar e registrar a presença do colaborador nos Diálogos Quinzenais de Segurança do Trabalho	Execução do Contrato	Até 5 anos	Prazo prescricional da Relação Trabalhista - Artigo 11, da CLT c/c artigo 7º, XXIX, da CF.
CIPA e Brigada de Incêndio	Colaboradores	CIPA: nome completo, assinatura Brigada: Nome completo, assinatura, CPF	Identificar os integrantes responsáveis na CIPA e Brigada de Incêndio	Obrigação Legal ou Regulatória	Até 5 anos	Prazo prescricional da Relação Trabalhista - Artigo 11, da CLT c/c artigo 7º, XXIX, da CF, bem como prazo estipulado pela NR-5.
Ordem de Manutenção (corretiva e preventiva)	Colaboradores	Nome completo e código do colaborador	Identificar o executor do serviço de manutenção realizado	Execução do Contrato	Indeterminado (ERP) e até 2 anos arquivo físico	No ERP as informações são retidas por prazo indeterminado por compor o histórico das manutenções realizadas. Todavia, o documento físico é eliminado após 2 anos, visto que após esse período a informação não é mais necessária para o departamento.

QUADRO DA POLÍTICA DE GESTÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

HISTÓRICO DAS REVISÕES		
REVISÃO Nº	DATA	DESCRIÇÃO
0	23/02/2026	Elaboração do Documento.
ELABORADOR	Débora Ferraz (Vexia)	
REVISOR	Karina Takata	
APROVADOR	Mirian Penteado	VISTO: