POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Documento institucional destinado a clientes, potenciais clientes, parceiros, colaboradores e titulares de dados pessoais.

Campo	Conteúdo
Organização	SFS Serviços Integrados de Facilities Ltda. (nome fantasia: SFS Facilities Services)
CNPJ	36.283.675/0001-32
Endereço	Rua Aureliano Guimarães, 172 Cj. 17 – Vila Andrade – São Paulo / SP – Cep: 05727-160
Encarregado (DPO)	Gisele Sousa
Canal do titular	privacidade@sfsfacilities.com.br
Versão	1.0
Data de aprovação	01/09/2026
Próxima revisão	01/09/2027 – revisão anual ou a cada alteração relevante
Aprovado por	Gisele Sousa – Diretora RH / ADM

1. Objetivo

Esta Política estabelece os princípios, as diretrizes e as responsabilidades da SFS Facilities Services no tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com a Constituição Federal e com as demais normas aplicáveis.

A SFS presta serviços de limpeza e conservação, portaria, controle de acesso, recepção, manutenção predial e apoio administrativo. Parte dessas atividades envolve, de forma inerente, o contato com dados pessoais de terceiros — em especial no controle de acesso e na recepção. Esta Política define como esse tratamento ocorre, sob qual base legal e com quais controles.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os sócios, administradores, colaboradores próprios, estagiários, aprendizes, prestadores de serviço, terceiros e subcontratados que, em razão de sua atuação, tratem dados pessoais sob a responsabilidade da SFS, em qualquer meio, físico ou digital, e em qualquer local — sede, postos de trabalho em instalações de clientes ou regime remoto.

O descumprimento desta Política sujeita o infrator às medidas disciplinares previstas em contrato e na legislação trabalhista, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais cabíveis.

3. Definições

Para os fins desta Política, aplicam-se as definições do art. 5º da LGPD, destacando-se:

Termo	Definição
Dado pessoal	Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
Dado pessoal sensível	Dado sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.
Titular	Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais.
Tratamento	Toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, controle, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
Controlador	A quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
Operador	Quem realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.
Encarregado (DPO)	Pessoa indicada para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares e a ANPD.
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

4. Princípios

A SFS observa os princípios do art. 6º da LGPD em todas as operações de tratamento:

- **Finalidade —** Tratamento para propósitos legítimos, específicos e explícitos, informados ao titular.
- **Adequação —** Compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas.
- **Necessidade —** Limitação ao mínimo necessário — a SFS não coleta dado que não utilize.
- **Livre acesso —** Consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento.
- **Qualidade dos dados —** Exatidão, clareza, relevância e atualização.
- **Transparência —** Informações claras e acessíveis sobre o tratamento e os agentes.
- **Segurança —** Medidas técnicas e administrativas de proteção.
- **Prevenção —** Adoção de medidas para prevenir danos.
- **Não discriminação —** Vedação de tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.
- **Responsabilização e prestação de contas —** Demonstração da adoção de medidas eficazes de conformidade.

5. Papéis da SFS: quando é controladora e quando é operadora

A SFS assume papéis distintos conforme a atividade. Essa distinção é determinante para definir responsabilidades e é tratada de forma expressa nos contratos de prestação de serviços.

5.1 A SFS como controladora

A SFS é controladora dos dados pessoais de seus próprios colaboradores, candidatos a emprego, sócios, fornecedores e contatos comerciais de clientes. Nesses casos, é a SFS quem define as finalidades e os meios do tratamento.

5.2 A SFS como operadora

Nos serviços executados nas instalações do cliente que envolvam dados pessoais de terceiros — notadamente portaria, controle de acesso, recepção e apoio administrativo — a SFS atua como operadora, tratando dados por conta e sob as instruções documentadas do cliente, que permanece como controlador.

> *Consequência prática: a SFS não decide a finalidade desses tratamentos, não os utiliza para fins próprios, não os compartilha com terceiros sem autorização do cliente e devolve ou elimina os dados ao término do contrato, conforme instrução do controlador.*

5.3 Matriz de papéis por serviço

Serviço	Papel da SFS	Dados envolvidos e observações
Limpeza e conservação	Nenhum tratamento previsto	Não há coleta. Pode haver acesso incidental e visual a documentos do cliente. Regra: não ler, não copiar, não fotografar, não remover. Aplica-se dever de sigilo.
Manutenção predial	Nenhum tratamento previsto	Idem. Eventual acesso a áreas técnicas com equipementos que armazenam dados — sem manuseio.
Portaria e controle de acesso	Operadora	Nome, documento de identificação, imagem, placa de veículo, horário de entrada e saída, destino da visita. Atividade de maior risco desta Política.
Recepção	Operadora	Nome, contato, empresa, motivo da visita, agendamentos.
Apoio administrativo	Operadora	Varia conforme escopo contratado. Pode envolver dados de colaboradores, clientes e fornecedores do contratante.
Gestão do próprio quadro	Controladora	Dados de colaboradores e candidatos da SFS.

6. Dados tratados, finalidades e bases legais

Todo tratamento realizado pela SFS está amparado em ao menos uma das hipóteses do art. 7º da LGPD (ou do art. 11, para dados sensíveis).

6.1 Na condição de controladora

Titular	Dados e finalidade	Base legal
Colaboradores	Identificação, contato, dados bancários, documentos trabalhistas, registro de jornada, dados de dependentes — para admissão, folha de pagamento, benefícios, obrigações acessórias e gestão do contrato de trabalho.	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II) e execução de contrato (art. 7º, V).
Colaboradores	Dados de saúde ocupacional (ASO, exames admissional, periódico e demissional, atestados).	Cumprimento de obrigação legal e tutela da saúde em procedimento realizado por profissional de saúde (art. 11, II, "a" e "f").
Candidatos	Currículo, identificação, contato, histórico profissional — para processo seletivo.	Procedimentos preliminares relacionados a contrato, a pedido do titular (art. 7º, V).
Contatos de clientes e fornecedores	Nome, cargo, e-mail e telefone corporativos — para execução contratual, faturamento e comunicação.	Execução de contrato (art. 7º, V) e legítimo interesse (art. 7º, IX).
Visitantes da sede da SFS	Nome, documento, horário — para segurança patrimonial.	Legítimo interesse (art. 7º, IX), com avaliação de impacto documentada.

6.2 Na condição de operadora

Nos postos de trabalho instalados em clientes, a base legal do tratamento é definida pelo cliente, na qualidade de controlador. A SFS registra em contrato as instruções recebidas e não realiza tratamento fora delas.

> *Se a SFS receber do cliente instrução que entenda contrária à LGPD, deverá comunicá-lo formalmente e poderá recusar-se a executá-la, nos termos do art. 42, §1º, I, da LGPD.*

7. Dados pessoais sensíveis

A SFS trata dados sensíveis apenas quando estritamente necessário e sob hipótese específica do art. 11 da LGPD. Dois cenários exigem atenção particular:

7.1 Dados biométricos no controle de acesso

Quando o cliente adota biometria (digital, facial ou equivalente) para controle de acesso e a SFS opera o sistema, o dado biométrico é dado pessoal sensível. Nesses casos:

- A definição da base legal cabe ao cliente, na qualidade de controlador.
- A SFS recomenda formalmente que o cliente ofereça alternativa não biométrica ao titular que a recuse, e que documente a avaliação de necessidade e proporcionalidade da medida.
- A SFS não extrai, não copia e não retém templates biométricos fora do sistema do cliente.
- O acesso de colaboradores da SFS ao sistema é nominal, individual e registrado.

7.2 Dados de saúde de colaboradores

Documentos de saúde ocupacional são arquivados em separado dos demais documentos funcionais, com acesso restrito ao serviço de medicina do trabalho e ao setor de pessoal, no limite do estritamente necessário. O gestor imediato não tem acesso ao conteúdo clínico, apenas à aptidão registrada.

8. Compartilhamento com terceiros

A SFS compartilha dados pessoais apenas quando necessário e sob instrumento contratual que imponha ao receptor obrigações de proteção equivalentes às desta Política. As categorias de destinatários são:

- Órgãos públicos e entidades reguladoras, em cumprimento de obrigação legal (eSocial, Receita Federal, Ministério do Trabalho, Justiça do Trabalho, Caixa Econômica Federal).
- Prestadores de serviços de contabilidade, folha de pagamento, medicina e segurança do trabalho.
- Instituições financeiras, para pagamento de salários e benefícios.
- Operadoras de benefícios (vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde), quando contratados.
- Clientes contratantes, no que se refere aos colaboradores alocados em seus postos, quando exigido por política de acesso do cliente e no mínimo necessário.
- Assessoria jurídica e seguradoras, em caso de litígio ou sinistro.

A SFS não comercializa dados pessoais e não os utiliza para publicidade de terceiros.

9. Transferência internacional

A SFS não transfere dados pessoais para fora do território nacional como parte de sua operação. Caso venha a utilizar serviços de nuvem com processamento no exterior, a transferência observará o art. 33 da LGPD e será registrada no inventário de tratamento.

10. Medidas de segurança

A SFS adota medidas técnicas e administrativas proporcionais ao risco das operações que realiza, revisadas periodicamente.

10.1 Medidas administrativas

- Termo de confidencialidade assinado por todo colaborador, com cláusula específica de proteção de dados, mantido durante e após o vínculo.
- Treinamento de LGPD na integração e reciclagem periódica, com registro de participação.
- Instrução operacional específica para os postos de portaria e recepção sobre manuseio do livro de visitantes e de documentos de identificação.
- Política de mesa limpa e tela limpa nos postos administrativos.
- Procedimento de desligamento com revogação imediata de acessos e devolução de credenciais.
- Segregação de funções e concessão de acesso pelo princípio do menor privilégio.

10.2 Medidas técnicas

- Controle de acesso individual e nominal aos sistemas, com autenticação e senha de complexidade mínima.
- Registro de logs de acesso a sistemas que tratem dados pessoais.
- Armazenamento de documentos físicos em mobiliário com chave, em sala de acesso restrito.
- Cópias de segurança periódicas dos sistemas próprios, com teste de restauração.
- Descarte seguro: fragmentação de documentos físicos e eliminação lógica de arquivos digitais.
- Proibição de uso de dispositivos pessoais para fotografar, copiar ou armazenar dados de clientes ou de titulares.

> *As medidas acima descrevem o padrão da SFS. Ajustes específicos exigidos por um cliente — como retenção reduzida de imagens ou controles adicionais de acesso — são acordados por escrito e prevalecem sobre esta Política no âmbito daquele contrato.*

11. Prazos de retenção e eliminação

Os dados são mantidos pelo tempo necessário ao cumprimento da finalidade ou pelo prazo legal aplicável, o que for maior. Findo o prazo, são eliminados de forma segura ou anonimizados. Prazos de referência:

Categoria	Prazo	Fundamento / observação
Documentos trabalhistas e previdenciários	5 anos	Prazo prescricional trabalhista e obrigações acessórias.
Registro de jornada (ponto)	5 anos	Prazo prescricional trabalhista.
Documentos fiscais e contábeis	5 anos	Legislação tributária.
Prontuário e registros de saúde ocupacional	20 anos	Normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho.
Currículos de candidatos não contratados	6 meses	Salvo manifestação do titular para manutenção em banco de talentos.

Categoria	Prazo	Fundamento / observação
Registro de visitantes	Definido pelo cliente	A SFS recomenda prazo não superior a 90 dias, salvo exigência legal ou contratual do cliente.
Imagens de sistemas de monitoramento	Definido pelo cliente	A SFS não é controladora dessas imagens.

12. Direitos dos titulares

Nos termos do art. 18 da LGPD, o titular pode requerer à SFS, na condição de controladora:

- Confirmação da existência de tratamento e acesso aos dados.
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados.
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei.
- Portabilidade a outro fornecedor, mediante requisição expressa.
- Eliminação dos dados tratados com base em consentimento, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória.
- Informação sobre entidades com as quais os dados foram compartilhados.
- Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa.
- Revogação do consentimento.
- Oposição a tratamento realizado com fundamento em outra base legal, em caso de descumprimento da lei.

Canal de atendimento: privacidade@sfsfacilities.com.br. A SFS responde em até 15 (quinze) dias, prorrogáveis mediante justificativa, e pode solicitar informações adicionais para confirmar a identidade do requerente.

> *Quando a SFS atua como operadora, os pedidos de titulares recebidos nos postos de trabalho são encaminhados ao cliente controlador, a quem cabe respondê-los. A SFS presta ao cliente o apoio necessário para o atendimento, conforme art. 39 da LGPD.*

13. Gestão de incidentes de segurança

Qualquer suspeita de incidente — extravio de documentos, acesso indevido, perda de dispositivo, divulgação não autorizada — deve ser comunicada imediatamente ao Encarregado, por qualquer colaborador, sem receio de retaliação.

O procedimento de resposta compreende: registro e classificação do incidente; contenção; avaliação do risco aos titulares; comunicação à ANPD e aos titulares afetados em prazo razoável, quando o incidente puder acarretar risco ou dano relevante; e adoção de medidas corretivas com registro de lições aprendidas.

Quando o incidente envolver dados tratados na condição de operadora, a SFS comunica o cliente controlador imediatamente após tomar conhecimento, cabendo ao controlador a comunicação à ANPD e aos titulares.

14. Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

A SFS indica formalmente um Encarregado (DPO), cuja identidade e contato são divulgados publicamente. Compete ao Encarregado: aceitar reclamações e comunicações de titulares; receber comunicações da ANPD; orientar colaboradores sobre as práticas de proteção de dados; e executar as demais atribuições definidas pelo controlador.

Campo	Conteúdo
Encarregado	Gisele Pereira de Sousa
E-mail	privacidade@sfsfacilities.com.br
Telefone	11 98562-5781

15. Obrigações dos colaboradores e subcontratados

- Tratar dados pessoais apenas no estrito cumprimento de suas atribuições.
- Não divulgar, copiar, fotografar, remover ou utilizar para fim próprio qualquer dado a que tenha acesso.
- Manter sigilo durante e após o término do vínculo, por prazo indeterminado.
- Comunicar imediatamente qualquer incidente ou suspeita ao Encarregado.
- Devolver todo material, credencial e documento ao término do vínculo ou do contrato.

Subcontratados e prestadores que tratem dados em nome da SFS assinam instrumento com obrigações equivalentes e sujeitam-se a auditoria.

16. Treinamento e cultura

A SFS mantém programa de capacitação em proteção de dados, com módulo na integração de novos colaboradores e reciclagem periódica. Os postos de portaria e recepção recebem treinamento específico, por serem as funções com maior exposição a dados de terceiros. A participação é registrada e pode ser comprovada a clientes mediante solicitação.

17. Auditoria, monitoramento e revisão

A SFS mantém inventário das operações de tratamento (registro das operações, art. 37 da LGPD) e o revisa periodicamente. Esta Política é revista anualmente ou sempre que houver alteração legislativa, orientação da ANPD, mudança relevante de processo ou ocorrência de incidente significativo. Clientes podem solicitar evidências de conformidade nos termos previstos em contrato.

18. Vigência e aprovação

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e permanece vigente por prazo indeterminado, até revisão ou revogação formal. A versão vigente está disponível em sfsfacilities.com.br e pode ser solicitada pelo canal do Encarregado.

Anexo I — Compromissos da SFS na condição de operadora

Este anexo consolida, para conhecimento de clientes e potenciais clientes, as obrigações que a SFS assume ao tratar dados pessoais por conta do contratante. Os itens abaixo são incorporados aos contratos de prestação de serviços.

#	Compromisso
1	Tratar dados pessoais exclusivamente conforme instruções documentadas do cliente controlador.
2	Não utilizar os dados para finalidade própria, nem transferi-los a terceiros sem autorização escrita.
3	Garantir que todo colaborador alocado esteja vinculado a termo de confidencialidade e tenha recebido treinamento em proteção de dados.
4	Adotar as medidas de segurança descritas nesta Política e as adicionais exigidas contratualmente.
5	Comunicar ao cliente qualquer incidente de segurança imediatamente após tomar conhecimento.
6	Prestar apoio ao cliente no atendimento a requisições de titulares e a determinações da ANPD.
7	Não subcontratar o tratamento sem autorização prévia e escrita do cliente.
8	Devolver ou eliminar de forma segura todos os dados ao término do contrato, conforme instrução do cliente, mediante declaração formal.
9	Manter registro das operações de tratamento realizadas por conta do cliente e disponibilizá-lo quando solicitado.
10	Permitir auditoria de conformidade nos termos e periodicidade acordados em contrato.

> *Este anexo não substitui o Acordo de Tratamento de Dados (DPA) a ser celebrado entre as partes, que detalha objeto, duração, natureza e finalidade do tratamento, categorias de dados e de titulares, e as obrigações específicas de cada contrato.*