

Política de Descarte de Dados

1. Objetivo do documento

Nesta política iremos estabelecer as regras e os compromissos assumidos pela Omnisblue em relação às suas rotinas de descarte de dados e dados pessoais utilizados nas rotinas operacionais de seus processos de negócio, de acordo com as leis aplicáveis.

Este documento está associado à Política de Privacidade da Omnisblue reforça o compromisso da organização em garantir que, além dos requisitos de segurança da informação, executando o papel de Controlador de acordo com as definições da dos artigos 15 e 16 da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/18), a empresa somente mantém em seus ativos de informação os dados pessoais de seus Titulares de Dados pelo tempo necessário para executar suas finalidades legais e funcionais (de negócio).

2. Glossário

Para melhor compreender este documento, estabelecemos a seguir o significado que alguns termos e siglas utilizados aqui:

I. **ANPD:** Autoridade Nacional de Proteção de Dados. É o órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/18) em todo o território nacional;

II. **Artefato ou Artefato de Dados:** São as fichas, documentos ou cadastros que aglutinam um ou mais Dado ou Dado Pessoal. Exemplo: O cadastro dos clientes da Omnisblue é um artefato que abriga, entre outros, o nome e o e-mail (dados pessoais) de seus clientes;

III. **Ativos de Informação:** São as ferramentas ou meios, físicos ou digitais, que a Omnisblue utiliza para gerenciar seus Artefatos de Dados. Exemplo: O Microsoft Exchange é um Ativo de Dado utilizado por nós para armazenar mensagens de e-mails (artefato).

IV. **Backup:** Rotina que realiza a cópia de arquivos, pastas ou discos inteiros (físicos ou virtuais) para sistemas de armazenamento secundários, buscando a preservação dos dados em caso de qualquer problema. Dados colocados em backup (pessoais ou não) só podem ser acessados após a realização de rotinas de restauração.

V. **Comitê de Privacidade e Segurança da Informação (CPSI):** grupo multidisciplinar formado por colaboradores da Omnisblue responsável pela governança e definições de estratégias sobre temas relacionados à privacidade e segurança da informação na nossa empresa;

VI. **Controlador:** é toda pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

VII. **Dados:** o conjunto de Dados Anonimizados e Dados Pessoais.

VIII. **Dados Pessoais:** são informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. Podem incluir, por exemplo, nome, endereço, e-mail, telefone, número de cartão de débito/crédito, endereço IP e dados de geolocalização.

IX. **Encarregado de Proteção de Dados ou Data Protection Officer (DPO):** pessoa indicada pela Omnisblue responsável por atuar como canal de comunicação entre nossa empresa, o Titular de Dados e autoridades governamentais em assuntos relacionados a essa Política de Privacidade e ao uso, coleta e tratamento de Dados pela Omnisblue.

X. **Fale Conosco:** aplicação disponibilizada no website corporativo da Omnisblue onde Titulares de Dados fornecem seus dados pessoais para fins de contato comercial a ser realizado pela equipe da empresa.

XI. **Guia de Medidas Técnicas de Segurança da Informação:** documento de uso interno da Omnisblue que detalha as medidas técnicas implementadas pela empresa para garantir o maior nível de confiabilidade da informação possível na gestão dos dados e dados pessoais tratados em nossa operação.

XII. **Legislação Aplicável:** significa a legislação aplicável ao relacionamento entre a Omnisblue e o Titular de Dados, que pode variar por conta de (i) local de prestação dos serviços; (ii) local de residência ou moradia de uma das Partes, incluindo o próprio Titular de Dados; (iii) outros fatores apontados em legislações específicas.

XIII. **Logs:** informações registradas de atividades dos Titulares de Dados efetuados nos sites, aplicativos e ativos eletrônicos de informação utilizados pela Omnisblue.

XIV. **Omnisblue:** trata-se da matriz e/ou todas as empresas filiais da Omnisblue representada pela pessoa jurídica Omnisblue Compliance, Serviço e Participações LTDA. (CNPJ: 29.004.572/0001-20).

XV. **Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza, parte ou todo, o tratamento de dados pessoais em nome da Omnisblue;

XVI. **Opt-out:** é a possibilidade dada aos Titulares de Dados de se descadastrarem de listas de e-mails, marketing ou newsletters. Essa possibilidade pode ser executada sempre que for de interesse do Titular de Dados, mas deve ocorrer de forma explícita.

XVII. **Política de Privacidade:** significa, em conjunto, este documentos externos e seus anexos que expõem o compromisso da Omnisblue com o mercado sobre como gerenciamos a privacidade dentro de nossa operação.

XVIII. **Política de Segurança:** significa, em conjunto, documentos internos e seus anexos que determinam, internamente na Omnisblue, os protocolos e medidas técnicas de segurança que os ambientes físicos e virtuais da Omnisblue implementam para garantir a segurança dos dados pessoais tratados dentro da companhia.

XIX. **Processo de Negócio:** rotinas administrativas ou técnicas que incluem atividades executadas pela Omnisblue visando atender a objetivos específicos de sua gestão. Os processos de negócio são executados através de rotinas automatizadas ou manuais e geram artefatos que abrigam os Dados e Dados Pessoais tratados pela nossa empresa. Esses artefatos são gerenciados pelos Ativos de Dados utilizados pela organização para realizar as atividades dentro de um Processo de Negócio.

XX. **Titular de Dados:** pessoas internas ou externas à Omnisblue que acessam ou interagem com as funcionalidades oferecidas pelos sites, aplicativos, processos de negócio e serviços prestados ou executados pela nossa empresa.

O Titular de Dados deverá ter capacidade legal para aceitar e consentir com a presente Política de Privacidade e demais documentos correlatos da Omnisblue. Caso não detenha tal capacidade, você declara ter obtido previamente todas as autorizações necessárias para aceitar esta Política de Privacidade e demais documentos apresentados pela Omnisblue.

XXI. Tratamento de Dados: toda operação realizada pela Omnisblue com Dados ou Dados Pessoais, 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.

3. Disposições iniciais

Os dados e dados pessoais utilizados pela Omnisblue são eliminados sempre que deixam de ser necessários para cumprir suas finalidades, e em respeito ao prazo de armazenamento máximo permitido para cada uma dessas finalidades.

Essas informações serão excluídas quando estes não forem mais necessárias, exceto na ocorrência de justificativa legal ou contratual para a sua manutenção (exemplificativamente, para cumprir eventual obrigação legal de retenção de dados ou necessidade de preservação destes para preservar direitos e interesses legítimos de uma das partes envolvidas na contratação).

A Omnisblue poderá manter os dados anonimizados e versão anonimizada dos dados para propósitos de estatística e estudos, mesmo após a solicitação de exclusão pelo Titular de Dados ou após o término do prazo legal de guarda. Vale ressaltar que, nesse caso, quando o dado pessoal se torna um dado anonimizado, ele deixa de ser considerado um dado pessoal, uma vez que a privacidade do Titular de Dados está garantida, pois ele não poderá mais ser identificado por esse dado anonimizado.

O prazo de retenção de um dado não deve ser confundido com o prazo de uso ordinário do dado.

Um dado (e um dado pessoal) deve ser usado somente (i) pelo prazo necessário para atingir a finalidade específica para a qual foi coletado; e (ii) desde que o Titular não tenha retirado seu consentimento, exercido seu direito de oposição, quando as bases legais forem consentimento e legítimo interesse, respectivamente, ou solicitado a exclusão de seus dados.

Não é permitido a utilização de dados pessoais que não sejam estritamente indispensáveis para o atingimento das finalidades definidas para determinada operação de tratamento, conforme definido em nossa Política de Privacidade, da qual esta Política de Descarte está alinhada.

4. Categorias de dados para o processo de descarte

A Omnisblue estabelece categorias de dados e dados pessoais para definir seus padrões e estabelecer critérios de retenção e descarte para cada categoria. Todos os dados serão armazenados apenas pelo tempo necessário ao cumprimento do objetivo para que foram coletados, sempre com finalidades lícitas, específicas e informadas.

Para aqueles dados pessoais cujo prazo de arquivamento ainda não foi fixado em lei, será estabelecido um período razoável e coerente com as práticas de mercado e com a natureza do tratamento. Para os demais registros, incluindo aqueles de ordem tributária, trabalhista e previdenciária, a empresa reserva o direito de mantê-los armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em legislação.

Utilizamos as categorias agrupando os dados pessoais de acordo com seu escopo de utilização em nossas rotinas de tratamento de dados, conforme lista a seguir:

I. **Dados comerciais:** informações registradas em quaisquer meios, criadas ou capturadas que reflitam circunstâncias, eventos, atividades, transações ou resultados criados ou mantidos como parte da condução de negócios da empresa, como por exemplo, captação de leads, elaboração de propostas e celebração e execução de contratos;

II. **Dados de comunicação:** informações pessoais obtidas pela empresa em (i) campanhas publicitárias, ações promocionais e pesquisas; (ii) redes sociais; e (iii) formulários do website corporativo da Omnisblue como o nosso “Fale Conosco”;

III. **Dados de gestão de negócio:** informações pessoais utilizadas em processos e rotinas operacionais internas do Controlador para atender seus interesses de negócio como a gestão de uma determinada área/departamento ou a execução de auditorias internas;

IV. **Dados fiscais:** Dados pessoais coletados para finalidades fiscais/tributárias, como por exemplo, imposto de renda, contribuição social sobre lucro, programa de integração social, contribuição para financiamento da seguridade social, notas fiscais, recibos e demais comprovantes de lançamentos, livros fiscais e contábeis, sistemas eletrônicos de dados de escrituração fiscal ou contábil, declaração anual do simples nacional, declaração de ajuste anual.

V. **Dados trabalhistas:** Dados pessoais coletados para (i) finalidades trabalhistas, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências; (ii) gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional; (iii) administração para comunicação corporativa, trabalho em rede social da empresa e uso de ferramentas de computador e telefonia; organogramas, serviços corporativos, planejamento e orçamentos, relatórios, pesquisa, reorganizações, aquisições e cisões; (iv) saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado; (v) recrutamento e seleção; e (vi) registros da entrevista e qualquer outra informação que candidatos a cargos na Omnisblue disponibilizem.

VI. **Dados de segurança:** informações utilizadas na identificação corporativa dos colaboradores da Omnisblue para: (i) gerenciamento de acesso aos ativos eletrônicos em uso pela Omnisblue; (ii) acesso e permanência nas instalações da empresa; (iii) logs; e (iv) login e senha para acesso aos sistemas.

VII. **Dados de terceiros:** informações (pessoais ou não), recebidas pela Omnisblue de seus clientes ou parceiros de negócio, armazenados e/ou processados pela Omnisblue dentro de um contexto contratual de relação de negócio entre as partes. Esses dados podem ser de Titulares de Dados (quando dados pessoais) relacionados à parte terceira e não à Omnisblue.

No caso de qualquer categoria de dados pessoais não especificados nesta política, na Tabela de Retenção de Dados ou exigidos de outra forma pela legislação aplicável, os dados pessoais utilizados pela Omnisblue ainda serão tratados de forma a observar as regras definidas nos Artigos 15 e 16 da Lei nº 13.709/18.

5. Prazos limites de armazenamento de dados pessoais por categoria

De acordo com as categorias acima definidas, a Omnisblue retém os dados e dados pessoais associados a cada categoria e realiza seus respectivos descartes de acordo com os parâmetros estabelecidos na tabela a seguir¹:

| Tabela de prazo de armazenamento de dados pessoais | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| Categoria do dado | Principais utilizações dos dados | Exemplos de artefatos e dados pessoais ² | Período de retenção máximo | Forma de descarte ³ | Responsável pelo descarte |
| Dados comerciais | Prospecção e segmentação de clientes | Cadastro de leads: nome, e-mail, telefone Postagens em mídias sociais: nome, e-mail, foto, telefone Mensagens de e-mail/newsletter: nome, e-mail | 5 anos após coleta caso não haja relação comercial efetivada | Eliminação eletrônica pelo controlador | Departamento Comercial |
| Dados comerciais | Elaboração de propostas comerciais e contratos | Propostas comerciais: nome, e-mail, telefone Mensagens de e-mail: nome, e-mail Contratos com clientes e fornecedores: nome, CPF, endereço, assinatura | 10 anos após término da relação comercial | Eliminação eletrônica e física pelo controlador | Departamento Comercial |
| Dados de comunicação ⁴ | Divulgação de atividades e marketing | Postagens em mídias sociais: nome, e-mail, foto, telefone Mensagens de e-mail: nome, e-mail | 3 anos | Eliminação eletrônica pelo controlador | Departamento de Marketing |
| Dados de gestão de negócio | Realização de reuniões online | Mensagens de e-mail: nome, e-mail Salas de reunião online: nome, e-mail, foto, vídeo e áudio | 1 ano | Eliminação eletrônica pelo controlador | Área responsável pela execução da reunião |
| Dados de gestão de negócio | Auditorias e compliance | Atas de reunião: nome, assinatura, cargo Listas de comitês: nome, CPF, cargo Mensagens de e-mail: nome, e-mail Comunicações sobre presentes: nome, cargo, e-mail | Enquanto houver a sociedade | Eliminação eletrônica e física pelo controlador | Compliance |
| Dados de gestão de negócio | Comunicação interna oficial | Comunicações internas: nome, e-mail Mensagens de whatsapp: nome, telefone, foto, vídeo e voz | 1 ano | Eliminação eletrônica e física pelo controlador | Área responsável pela comunicação |

| Categoria do dado | Principais utilizações dos dados | Exemplos de artefatos e dados pessoais ² | Período de retenção máximo | Forma de descarte ³ | Responsável pelo descarte |
|---------------------------------|---|--|---|---|--|
| Dados de gestão de negócio | Gestão de eventos | Convites: nome, e-mail Lista de presença: nome, e-mail Crachá: nome, e-mail, foto | 30 dias | Eliminação eletrônica e física pelo controlador | Departamento de Marketing |
| Dados fiscais | Desligamento de colaborador | Demonstrativo de recolhimento FGTS: nome, data de nascimento, data de admissão, PIS/PASEP | Indeterminado | N/A | Departamento Financeiro e Administrativo |
| Dados fiscais | Emissão ou recebimento de produtos e serviços | Notas fiscais: nome, endereço, CPF, telefone | 10 anos | Eliminação eletrônica e física pelo controlador | Departamento Financeiro e Administrativo |
| Dados fiscais | Manutenção de cadastro como fornecedor em portais de clientes | Certidões negativas: CNPJ, endereço DRE: nome, CPF, assinatura e CRC Balanço contábil: nome, CPF, assinatura e CRC | 10 anos | Eliminação eletrônica pelo controlador | Departamento Financeiro e Administrativo |
| Dados trabalhistas ⁵ | Seleção de candidatos a novos colaboradores | Curriculum: nome, foto, CPF, e-mail, telefone, endereço, histórico profissional Formulário de diversidade: nome, raça, cor, gênero, endereço, CPF, e-mail, telefone | 1 ano, caso não haja contratação 2 anos após término da relação contratual | Eliminação eletrônica e física pelo controlador | Departamento Financeiro e Administrativo |
| Dados trabalhistas | Admissão/Demissão | Curriculum: nome, foto, CPF, e-mail, telefone, endereço, histórico profissional Proposta de contratação: nome, cargo, salário, data de admissão Exames trabalhistas: nome, CPF, resultado de exames Contrato de trabalho: nome, CPF, CETESP | 10 anos após término da relação contratual | Eliminação eletrônica e física pelo controlador | Departamento Financeiro e Administrativo |
| Dados trabalhistas | Gestão de benefícios | Planilha de benefícios: nome, nome de dependentes, informações de saúde Ficha de inclusão de benefício: nome, CPF, nome de dependentes, assinatura | 10 anos após término da relação contratual | Eliminação eletrônica e física pelo controlador | Departamento Financeiro e Administrativo |
| Dados trabalhistas | Avaliação de desempenho de colaborador | Relatório de avaliação de desempenho: nome, cargo, resultado Avaliação de performance de colaborador: nome, cargo, resultado Planilha de resultado de desempenho: nome, cargo, resultado | 10 anos após término da relação contratual | Eliminação eletrônica e física pelo controlador | Departamento Financeiro e Administrativo |
| Dados de segurança | Credenciais de ativos eletrônicos internos e externos | Login: login, e-mail, senha | 24 horas após término da relação contratual | Eliminação eletrônica pelo controlador | Tecnologia da Informação |
| Dados de terceiros | Execução de contratos e serviços pela Omnisblue em favor de clientes e parceiros de negócio | Base de dados de clientes de nossos clientes Base de dados de colaboradores de nossos clientes Base de dados de informações de negócio de nossos clientes | 24 horas após término da relação contratual, exceto quando definido em outros termos pelo próprio contrato estabelecido entre as partes | Eliminação eletrônica e física pelo controlador | Tecnologia da Informação e Projetos |

7. Dados presentes em backups

A Omnisblue pode possuir dados e dados pessoais armazenados em backups realizados anteriormente às rotinas de descarte que venham a ocorrer de acordo com o período estabelecido nesta Política ou a pedido do Titular de Dados e terceiros.

Nesse caso, buscando balancear o interesse dos Titulares de Dados (quando dados pessoais) e de clientes e parceiros (quando dados de terceiros), as implicações técnicas de se descartar dados pessoais específicos armazenados em backups e a falta de regulamentação da LGPD (ou demais legislações) em torno do tema, estabelece-se que o descarte de dados presentes em backups ocorrerá de acordo com as seguintes regras:

- I. Os dados serão automaticamente excluídos quando findado o prazo de retenção dos backups, uma vez que, quando isso ocorrer, será impossível acessar esses dados;
- II. Os dados deverão ser excluídos dos ativos de informação quando houver restauração do backup para qualquer ambiente do sob gestão do controlador. Essa exclusão deve ocorrer nos ativos que receberam a restauração, e não nos backups propriamente dito;
- III. Os dados não serão excluídos dos backups por dificuldade técnica, porém, esses backups deverão ser mantidos de forma segura, maximizando os parâmetros de confidencialidade, integridade e disponibilidade desses backups de acordo com o Guia de Medidas Técnicas de Segurança da Informação da Omnisblue.

8. Dados tratados em ativos físicos de informação

A Omnisblue realiza o tratamento de dados e dados pessoais majoritariamente em ativos eletrônicos de informação, como sistemas, soluções de e-mail e servidores de arquivos eletrônicos, porém, poderá haver casos em que os dados pessoais são manipulados em artefatos físicos (papel e mídias físicas, por exemplo).

Nesses casos, deve-se observar as regras a seguir:

I. Artefatos físicos que não contenham dados pessoais, dados de terceiros, informações financeiras ou informações confidenciais podem ser eliminados de qualquer uma das seguintes maneiras, conforme considerado apropriado: reciclagem; trituração; lixo comum; ou destruição física;

II. Artefatos físicos que contenham dados pessoais, dados de terceiros ou informações financeiras ou informações confidenciais, quando descartados, devem ser triturados e dispostos em lixo específico, disponível pelo departamento responsável pelo descarte (não devem ser dispostos em lixo comum);

III. Artefatos físicos que contenham dados de terceiros poderão ser encaminhados aos terceiros como alternativa ao descarte, desde que isso esteja previsto em contrato estabelecido entre as partes.

9. Solicitação de esquecimento e revogação de consentimentos de dados pessoais

Além dos prazos estabelecidos anteriormente que devem gerar atividades de descarte de dados de acordo com os parâmetros estabelecidos nesta política, de acordo com o Art. 18 da LGPD, o Titular de Dados pode requerer a exclusão de seus dados pessoais sob controle da Omnisblue, como um de seus direitos previstos em Lei, o que é comumente conhecido como “solicitação de esquecimento”.

Na hipótese de o titular dos dados pessoais optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, seus dados pessoais deverão ser descartados prontamente pela empresa, excetuadas as hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme estabelece o Art. 16 da LGPD.

Além disso, caso o conjunto de dados pessoais tenha sido coletado e utilizado pela Omnisblue justificadamente através do consentimento do Titular de Dados, cabe ressaltar que, em caso de revogação do consentimento, de acordo com o parágrafo 5º do Art. 8º da LGPD, a exclusão dos dados pessoais associados ao consentimento revogado não é automática, cabendo ao Titular de Dados ter que solicitar, explicitamente a exclusão dos dados históricos.

10. “Mesa limpa”

Também associado ao uso de artefatos e ativos de informação físicos, o acesso

e tratamento de dados e dados pessoais muitas vezes ocorre de forma manual, a partir da exposição desses dados em documentos físicos em impressoras, telas ou presentes na mesa de nossos colaboradores.

Visando mitigar riscos de acessos e compartilhamento indevido a esses dados, cabe a todos os colaboradores da Omnisblue adotarem uma política de “mesa limpa”, composta pelas seguintes ações e parâmetros que devem ser observados por todos:

I. Limpeza Diária: Todos os colaboradores da Omnisblue, quando alocados em um de nossos escritórios ou em espaço fornecido por um cliente ou parceiros devem limpar suas mesas diariamente, removendo todos os documentos, papéis ou materiais não essenciais;

II. Documentos Confidenciais: Documentos que contenham informações confidenciais, dados pessoais sensíveis ou dados de terceiros devem ser guardados em armários ou gavetas com chave quando não estiverem em uso;

III. Uso de Telas: Todos os colaboradores da Omnisblue, quando alocados em um de nossos escritórios ou em espaço fornecido por um cliente ou parceiros devem bloquear e/ou desligar suas estações de trabalho e dispositivos eletrônicos sempre deixar sua mesa;

IV. Limpeza de Área Compartilhada: Todos os colaboradores da Omnisblue, quando alocados em um de nossos escritórios ou em espaço fornecido por um cliente ou parceiros, e quando fizerem uso de áreas de trabalho compartilhadas, devem limpar esses espaços físicos após o término do uso, garantindo que não haja documentos confidenciais, dados pessoais sensíveis e/ou dados de terceiros visíveis.

11. Ciclo de vida desta política e disposições gerais

A Omnisblue é responsável pela elaboração, supervisão e manutenção desta Política, que é parte integrante de seu Sistema de Gerenciamento de Privacidade e Proteção de Dados (SGPD) e deve ser mantida pelo seu Comitê de Privacidade e Segurança da Informação (CPSI) e nosso DPO.

O teor desta Política poderá ser atualizado ou modificado a qualquer momento, conforme a finalidade ou conveniência da Omnisblue, tal qual para adequação e conformidade legal de disposição de lei ou norma que tenha força jurídica equivalente.

Ocorrendo atualizações neste documento, a Omnisblue deverá obter a ciência formal de todos os seus colaboradores sobre o teor da nova versão do documento, documentando o compromisso de todos em seguir as regras aqui estabelecidas.

Quando a Omnisblue fizer uso de algum Operador para a realização de parte ou todo de um determinado Tratamento de Dados, esse terceiro deverá respeitar as condições aqui estipuladas, bem como todas as definições do Sistema de Gerenciamento de Privacidade e Proteção de Dados (SGPD) em vigor na Omnisblue, obrigatoriamente. Esse compromisso deve ser documentado em cláusulas contratuais definidas nos contratos firmados entre a Omnisblue e nossos fornecedores.

Quando a Omnisblue assume o papel de Operador para um Controlador externo, operamos de acordo com as Políticas de Privacidade e Segurança desse Controlador, mas buscando sempre a compatibilidade com a nossa governança corporativa, incluindo as questões de privacidade e proteção de dados, abrangendo também as regras de descarte de dados pessoais.

Esta Política detalha definições estabelecidas na Política de Privacidade da empresa, e mais informações sobre como tratamos a privacidade dos Titulares de Dados em nossa operação podem ser encontradas no website institucional da empresa, através do endereço <https://www.omnisblue.com/privacidade>.

Dúvidas em relação a qualquer parâmetro estabelecido neste documento devem ser enviadas ao DPO da empresa, através dos canais já estabelecidos.

12. Lei Aplicável e Jurisdição

A presente Política será interpretada segundo a legislação brasileira, no idioma português, sendo eleito o foro da cidade de São Paulo para dirimir qualquer litígio ou controvérsia envolvendo o presente documento, salvo ressalva específica de competência pessoal, territorial ou funcional pela Legislação Aplicável.

Caso considere que a Omnisblue violou alguma disposição legal ou desta Política, o colaborador da Omnisblue deve acionar imediatamente o DPO da empresa através dos canais já estabelecidos.

Última atualização e início de vigência desta política: 20 de Março de 2023

Versão: 1.0