

POLITICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS – ONBOARD

Última atualização: **03/02/2025**

A **ONBOARD ELECTRONICS S.A.**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 46.885.382/0001-89 estabelecida na Cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, na Rua Izabel Bueno, n. 400A, Jaraguá, (“ONBOARD”), tem a responsabilidade de garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”) e seus requisitos relativos ao Tratamento de Dados Pessoais e/ou Dados Pessoais Sensíveis (“Dados”).

Esta Política de Retenção e Descarte de Dados é um suplemento que não substitui as Políticas de Privacidade da ONBOARD. A ONBOARD armazena Dados de acordo com requisitos contratuais, regulatórios e outras bases legais pertinentes aos tipos de Tratamentos de Dados. A ONBOARD implementa diversas medidas, como backups, controle de acesso e criptografia, para proteger os Dados contra perda, destruição, alteração, acesso e compartilhamento não autorizado.

Esta Política se aplica a todas as operações, indivíduos e processos que compõem o sistema de informações da ONBOARD, incluindo colaboradores, diretores, fornecedores, clientes e terceiros que têm acesso aos Dados tratados pela ONBOARD. A ONBOARD se reserva o direito de atualizar esta Política a qualquer momento para assegurar um nível de segurança sempre adequado.

I. DEFINIÇÕES

- 1) **DADOS PESSOAIS:** Qualquer informação que se relacione a uma pessoa física, identificada ou identificável, de maneira direta ou indireta.
- 2) **DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS:** Uma categoria especial de Dados Pessoais que inclui informações sobre origem racial ou étnica, crença religiosa, inclinações políticas, filiação a sindicatos ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político, além de dados referentes à saúde ou à vida sexual, e informações genéticas ou biométricas que se relacionem a uma pessoa física.
- 3) **DADOS ANONIMIZADOS:** Dados referentes a um Titular que não podem ser utilizados para identificar a pessoa, levando em conta a aplicação de métodos técnicos razoáveis disponíveis na época do tratamento.
- 4) **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:** Engloba, mas não se limita a informações – independentemente de como são armazenadas – que dizem respeito à ONBOARD e suas atividades, informações sobre clientes ou potenciais clientes, informações que têm restrições de divulgação, que são cobertas por direitos de propriedade intelectual ou segredos comerciais, e qualquer informação que não esteja facilmente acessível ao público. Inclui também todo dado que um(a) colaborador(a) da ONBOARD saiba ou deva saber ser considerado confidencial por parte da ONBOARD, seus clientes e potenciais clientes. Exemplos incluem documentos, contratos, gráficos, imagens, desenhos, designs, know-how, bem como informações comerciais, técnicas, administrativas, estratégicas, de marketing, financeiras e outros dados.
- 5) **TITULAR:** A pessoa física a quem os Dados Pessoais se referem, incluindo antigos, atuais ou potenciais clientes, além de seus colaboradores, contratados, parceiros comerciais e terceiros.
- 6) **TRATAMENTO:** Qualquer operação realizada com Dados Pessoais, que abrange ações como coleta, produção, recepção, classificação, uso, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 7) **ANONIMIZAÇÃO:** O procedimento que resulta na impossibilidade de associação, seja direta ou indireta, de um dado a um indivíduo, considerando os métodos técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento.
- 8) **PERÍODO DE RETENÇÃO:** Refere-se ao tempo mínimo durante o qual documentos e Dados devem ser mantidos.

9) **PRAZO PARA DESCARTE:** Significa o tempo máximo em que documentos e Dados Pessoais devem ser eliminados.

II. DIRETRIZES GERAIS DE RETENÇÃO DE DADOS

Os dados não devem ser mantidos por um período superior ao necessário para alcançar uma determinada finalidade. Entretanto, o Período de Retenção pode variar de acordo com o tipo de dado e o objetivo do Tratamento.

O Cronograma de Retenção e Eliminação de Dados, que acompanha esta Política, detalha os tipos de Dados mantidos pela ONBOARD e especifica o Período de Retenção e o Prazo para Descarte correspondente a cada tipo de dado, levando em consideração sua finalidade.

Nem todos os documentos e/ou Dados possuem um período definido por legislação ou jurisprudência para retenção e/ou eliminação. Em conformidade com os princípios legais, a ONBOARD deve estabelecer um Período de Retenção que esteja alinhado às práticas do mercado e à natureza do Tratamento, levando em conta sempre a duração da relação contratual com colaboradores, clientes, fornecedores e outros.

Nenhum tipo de Dado relacionado a um processo judicial, administrativo ou auditoria será eliminado até que o departamento jurídico da ONBOARD, em conjunto com o Encarregado de Dados, confirme que não há mais motivos para sua retenção, respeitando as normas de prescrição aplicáveis.

Idealmente, um documento não deve ser arquivado, simultaneamente, em formato físico e digital, nem apenas em formato eletrônico em múltiplos locais diferentes, especialmente se envolver Dados Pessoais Sensíveis e/ou de crianças e adolescentes sendo tratados de forma conjunta. Nesses casos, é recomendável manter uma única versão eletrônica (armazenada de maneira que seja acessível apenas àqueles que necessitam da informação e com as devidas proteções e restrições de acesso em relação a Dados Pessoais Sensíveis e de menores).

As áreas que realizam Tratamento de Dados em formato físico devem efetuar verificações regulares para identificar possíveis deteriorações do papel e implementar medidas para preservar esses Dados enquanto forem necessários para cumprir sua finalidade.

Ao final do Período de Retenção estabelecido, os Dados não precisam ser totalmente eliminados; podem ser, ao invés disso, anonimizados.

III. DIRETRIZES GERAIS DE DESCARTE DE DADOS

A ONBOARD implementa um calendário para a revisão periódica das informações contidas em documentos eletrônicos armazenados nas plataformas dos Clientes, identificando situações em que os Dados devem ser totalmente eliminados ou submetidos à Anonimização.

A ONBOARD realizará a destruição adequada de documentos físicos que contenham Dados, nos casos em que esses documentos já tenham cumprido suas finalidades operacionais e eventuais obrigações legais e/ou regulatórias, preferencialmente utilizando trituradores.

Para reduzir o risco de perda ou divulgação acidental, todos os documentos físicos que já podem ser eliminados deverão ser destruídos o mais rapidamente possível, uma vez que sua manutenção por qualquer parte já ultrapassou sua finalidade.

IV. RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS

Nos casos em que a ONBOARD atuar como Operadora de Dados, o período de retenção e descarte dos Dados deve seguir as diretrizes estabelecidas nesta Política ou, na ausência dela, os termos do contrato celebrado com o Controlador de Dados.

Quando a ONBOARD é a Controladora de Dados, os Dados tratados serão mantidos pelo tempo necessário para atender à finalidade para a qual foram coletados, sempre com propósitos lícitos, específicos e previamente informados, a fim de cumprir com eventuais obrigações legais e/ou regulatórias.

Além disso, os Dados que a ONBOARD trata podem ser eliminados mediante solicitação dos Titulares, quando aplicável, momento em que a ONBOARD comunicará a eles sobre os possíveis impactos dessa eliminação.

Alguns Dados podem ser retidos pela ONBOARD mesmo após a finalidade para a qual foram coletados ter sido atingida, nos casos em que (i) os Dados sejam submetidos a um processo de Anonimização ou (ii) quando sua manutenção for necessária para o cumprimento de obrigações legais, administrativas, regulatórias ou contratuais da ONBOARD.

O período de armazenamento das informações geradas pelas nossas plataformas será o seguinte:

Plataforma	Dado online (Período que o cliente acesso dentro da Plataforma)	Backup	Prazo total (Online + Backup)	Dados coletados
Gateway	1 ano	3 anos	4 anos	Dados cadastrais dos bens e dados de telemetria, como: posição gps e informações do painel.
Infofleet	2 anos	3 anos	5 anos	Dados cadastrais dos bens e dados de telemetria, como: posição gps e informações do painel. Dados cadastrais dos clientes e dos usuários.
Sinergia	2 anos	3 anos	5 anos	Dados cadastrais dos clientes e dos usuários.

É importante ressaltar que o Cliente é responsável pela gestão e proteção de seus dados, levando em conta suas obrigações como Controlador dos Dados conforme a LGPD. O Cliente deve realizar backups frequentes por conta própria, já que a ONBOARD, atuando como Operadora dos Dados, disponibilizará as informações apenas pelos períodos mencionados anteriormente.

V. GDPR E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

Em determinadas ocasiões, a ONBOARD pode estar sujeita às disposições do Regulamento Geral Europeu de Proteção de Dados (também conhecido pela sigla em inglês “GDPR”), assim como às regulamentações de outros países em que atua. Quando isso acontecer, a ONBOARD respeitará as particularidades dessas localidades, incluindo, mas não se limitando a prazos de armazenamento e respostas, responsabilidades, e registros de operações, conforme as Políticas de Privacidade de cada uma dessas empresas.

VI. DÚVIDAS E CASOS OMISSOS

As diretrizes apresentadas nesta Política, assim como nas demais normas e procedimentos de segurança, estão sempre em atualização devido à constante evolução tecnológica e ao surgimento contínuo de novas ameaças. Portanto, não representam uma lista exaustiva, sendo responsabilidade do usuário da informação

da ONBOARD implementar, sempre que possível, medidas de segurança adicionais às aqui mencionadas, visando a proteção dos documentos e Dados da ONBOARD.

Em caso de dúvidas ou situações não contempladas por esta Política, você pode entrar em contato diretamente com nosso Encarregado de Proteção de Dados (DPO) pelo e-mail: dpo@onboard.ind.br.