

Política de Retenção, Armazenamento e Exclusão de Dados - Versão Pública

Classificação: PÚBLICO | Código: PUB-RET-002 | Versão: 1.0 | Última atualização: 08/09/2026

Esta Política apresenta, em linguagem pública, os critérios utilizados pela GNX GROUP para definir por quanto tempo informações e dados pessoais permanecem armazenados, como são protegidos durante seu ciclo de vida e o que ocorre quando deixam de ser necessários.

1. Princípios de retenção e ciclo de vida

- Finalidade e necessidade:** mantemos dados somente enquanto houver finalidade válida, obrigação legal ou regulatória, obrigação contratual, necessidade de auditoria ou exercício regular de direitos.
- Minimização:** a retenção se limita ao que é efetivamente necessário. Duplicidades, cópias locais e exportações sem finalidade devem ser eliminadas.
- Temporalidade:** cada categoria de informação possui critério de retenção, marco inicial e destino final.
- Segurança proporcional:** dados mais sensíveis recebem controles de acesso e proteção compatíveis com o risco.
- Rastreabilidade:** exclusões relevantes, exceções e suspensões de descarte devem gerar evidências verificáveis.
- Prevalência legal:** prazo legal, regulatório, judicial ou contratual específico prevalece sobre o padrão corporativo aplicável.

2. Como definimos os prazos

Os prazos começam a contar a partir do evento associado à categoria de informação, como encerramento da vaga, término de contrato, desligamento, conclusão de solicitação ou geração do registro. Quando existirem fundamentos legítimos simultâneos, poderá prevalecer o prazo ainda vigente, desde que a conservação continue necessária e juridicamente adequada.

3. Temporalidade pública - principais categorias

Categoria	Exemplos	Prazo/critério	Destino / observações
Recrutamento e seleção	Currículos, avaliações e anotações de processo	Até 6 meses após o encerramento da vaga/processo para banco de talentos	Eliminar excessos; ao final, eliminar quando não houver outra hipótese legítima.
Candidato aprovado que desiste antes do início	Documentos de identificação, comprovantes, dados bancários, documentos trabalhistas, certificados, exames e formulários admissionais	Imediatamente após a comunicação de desistência	Excluir documentos coletados exclusivamente para admissão; manter somente informação cuja conservação seja legítima e necessária.
Registros de RH	Folha, férias, ponto, rescisões e comprovantes	5 anos, salvo prazo legal específico superior	Conservar apenas o necessário para obrigação trabalhista/previdenciária e defesa de direitos.
Saúde ocupacional / PCMSO	Prontuário médico ocupacional e registros correlatos	Mínimo de 20 anos após o desligamento	Acesso altamente restrito e observância das regras

Categoria	Exemplos	Prazo/critério	Destino / observações
			aplicáveis.
PGR / inventário de riscos	Histórico de avaliações e inventário de riscos ocupacionais	Mínimo de 20 anos a partir de cada atualização/substituição	Manter histórico conforme requisitos aplicáveis.
Logs de acesso e segurança	Autenticação, administração, trilhas e eventos de segurança	12 meses como padrão; prazo legal específico quando aplicável	Incidente ou investigação pode justificar preservação adicional.
CFTV e segurança física	Imagens de câmeras e registros correlatos	Até 90 dias, salvo evento, investigação ou obrigação específica	Trecho relacionado a incidente pode ser preservado pelo período necessário.
Arquivos temporários, exportações e dados de teste	Planilhas, CSV, relatórios, cópias locais e bases de homologação	Até 30 dias, quando não houver prazo específico	Eliminar assim que encerrada a finalidade; preferir anonimização, mascaramento ou dados sintéticos.
Solicitações de titulares / privacidade	Pedidos, análise, respostas e evidências de atendimento	5 anos após o encerramento	Manter somente evidência necessária para prestação de contas e defesa de direitos.
Backups	Cópias de recuperação de sistemas, arquivos e bancos	Conforme plano de backup aprovado, sem retenção indefinida	Dado eliminado do ambiente ativo pode permanecer até a expiração natural do ciclo, sem nova finalidade.

4. Regras específicas para candidatos

A coleta preliminar deve ser limitada a informações necessárias à identificação, contato e avaliação profissional. Documentos pessoais e informações admissionais somente devem ser solicitados quando a etapa do processo justificar a coleta e após a apresentação do aviso/termo aplicável ao candidato.

Para candidatos não contratados, o prazo corporativo de banco de talentos é de até 6 meses após o encerramento da seleção. O candidato pode solicitar exclusão antes desse prazo. Ao término, inexistindo outra finalidade legítima ou obrigação aplicável, os dados são eliminados.

No caso de desistência do candidato aprovado antes do início efetivo do trabalho, os documentos admissionais são eliminados imediatamente após a comunicação, de forma a impedir sua utilização para finalidade distinta.

5. Onde a exclusão deve alcançar

A exclusão não se limita ao registro principal. Conforme o caso, o procedimento considera sistemas corporativos, formulários, currículos, documentos anexados, planilhas, relatórios, arquivos exportados, listas auxiliares, arquivos temporários, bases de dados e cópias mantidas em repositórios corporativos.

6. Exclusão e descarte seguro

O método de exclusão é escolhido conforme o meio e a sensibilidade da informação, de modo a impedir uso ordinário ou recuperação não autorizada. Podem ser utilizados exclusão lógica definitiva, remoção de versões e lixeiras, apagamento seguro, destruição física de mídias, fragmentação ou descarte certificado de documentos em papel e remoção de cópias, caches e exportações relacionadas.

7. Backups

Backups possuem finalidade de recuperação e continuidade e não são utilizados como arquivo permanente para contornar prazos de retenção. Dados já eliminados do ambiente ativo podem permanecer em cópia de segurança até a expiração natural do ciclo de backup, sem utilização para nova finalidade. Se uma cópia for restaurada, as exclusões anteriormente determinadas devem ser reaplicadas quando tecnicamente viável.

8. Suspensão de descarte

A eliminação pode ser temporariamente suspensa quando houver litígio, investigação, auditoria, fiscalização, incidente relevante, obrigação de preservação ou requisição de autoridade competente. A suspensão deve ser limitada ao conjunto necessário e, encerrada a causa de preservação, o dado volta ao fluxo normal de temporalidade.

9. Terceiros e fornecedores

Fornecedores que tratem dados em nome da GNX GROUP devem observar requisitos de segurança, retenção, devolução e exclusão compatíveis com suas atividades. Quando aplicável, a GNX GROUP poderá exigir declaração ou certificado de exclusão.

10. Direitos do titular e contato

O titular pode solicitar informações sobre retenção ou requerer eliminação nos casos previstos em lei. As solicitações devem ser encaminhadas para privacidade@gnxgroup.com.br. A GNX GROUP poderá manter informações cuja conservação seja legalmente necessária, informando o fundamento aplicável quando cabível.

11. Revisão

Esta Política é revisada periodicamente e sempre que houver alteração legal ou regulatória relevante, mudança significativa nos sistemas, novo tratamento de dados ou recomendação de auditoria.