

7. POLÍTICA DE IMPRESSÃO CORPORATIVA

Empresa: BINÁRIA

Versão: 1.0

Data de emissão: 11/02/2025

1. OBJETIVO

Esta política estabelece regras e diretrizes para a **realização, manuseio, transporte, armazenamento e descarte de documentos impressos** que contenham **dados pessoais ou sensíveis**, assegurando a conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)** e a preservação da **confidencialidade, integridade e segurança da informação**.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a **todos os documentos impressos**, em qualquer etapa de sua criação ou utilização, que contenham informações vinculadas:

- A clientes da empresa (nome, telefone, endereço, e-mail, histórico de compras e serviços);
- A atendimentos espirituais, terapias holísticas, psicanálise e diagnósticos energéticos;
- A documentos internos com dados operacionais e comerciais;
- A registros financeiros, listas de agendamentos e fichas de cadastro.

Inclui também o uso de **impressoras próprias, pessoais ou de terceiros**, em **ambientes residenciais ou externos**.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

- **Necessidade:** impressões só devem ocorrer quando absolutamente necessárias;
- **Confidencialidade:** os dados impressos devem ser protegidos contra acessos não autorizados;
- **Rastreabilidade:** o manuseio de documentos impressos deve estar sob controle da equipe responsável;
- **Descarte seguro:** os documentos devem ser eliminados de forma que se impeça a recuperação indevida das informações.

4. AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE IMPRESSÃO

4.1. Responsável principal

- O titular **ALMIR BEZERRA LEITE** é responsável pelo controle geral da política de impressão e por autorizar previamente a impressão de qualquer documento contendo dados sensíveis.

4.2. Colaboradores

- Poderão imprimir apenas documentos **sem dados pessoais ou sensíveis**, salvo autorização direta da titular.
- Devem seguir rigorosamente os procedimentos de sigilo e descarte seguro descritos nesta política.

5. DIRETRIZES DE USO

5.1. Local de impressão

- A impressão de documentos com dados pessoais deve ser feita exclusivamente em **impressoras controladas e de uso restrito**;
- É **proibido o envio de arquivos com dados sensíveis a gráficas, papelarias ou terceiros**, salvo com contrato específico e autorização por escrito.

5.2. Proteção no manuseio

- Impressões não devem ser deixadas expostas em mesas, bancadas ou ambientes compartilhados;
- O transporte de documentos físicos deve ser feito em pastas ou envelopes fechados, **evitando a exposição indevida**.

5.3. Armazenamento físico

- Os documentos físicos devem ser mantidos em **gavetas, armários ou arquivos trancados**, com acesso exclusivo à titular ou colaborador responsável;
- Não é permitido o arquivamento desorganizado, em pastas públicas ou em ambientes acessíveis a terceiros (mesmo dentro da residência).

5.4. Descarte e destruição

- Todo documento impresso com dados pessoais ou sensíveis deve ser **rasgado completamente ou triturado** antes do descarte;
- É **vedado o descarte em lixo comum sem inutilização prévia**.

6. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Os colaboradores da empresa BINÁRIA devem:

- Imprimir apenas quando necessário e com autorização da titular, especialmente em casos que envolvam dados de clientes;
- Garantir o **sigilo e a guarda segura dos documentos impressos** enquanto estiverem em sua posse;
- **Evitar a reprodução, cópia ou fotografia** de documentos impressos contendo informações confidenciais;
- **Não compartilhar ou abandonar documentos em ambientes externos**, coworkings ou locais de uso coletivo;
- Seguir a política de descarte seguro, inutilizando completamente qualquer papel com dados sensíveis antes de jogá-lo fora;
- Notificar O titular **imediatamente em caso de perda, extravio, furto ou acesso indevido** a documentos físicos da empresa.

7. MONITORAMENTO E REVISÃO

- O titular realizará **revisão anual desta política**, podendo atualizá-la conforme a evolução das práticas de segurança e das ferramentas utilizadas;
- A empresa poderá implementar um **registro informal de controle de impressões**, especialmente nos casos de atendimento presencial ou envio de kits com documentação complementar.

8. PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento das diretrizes aqui estabelecidas por qualquer colaborador poderá resultar em:

- Advertência formal ou desligamento;
- Responsabilização civil ou penal por danos causados à empresa ou aos titulares dos dados;
- Ações corretivas com base no Acordo de Confidencialidade e na legislação vigente (incluindo a LGPD – Lei 13.709/2018).

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A impressão de documentos com dados pessoais é uma prática excepcional, que deve ocorrer com **zelo, consciência e responsabilidade**. Todos os envolvidos nas atividades da empresa devem prezar pela **proteção da privacidade dos clientes**, inclusive no ambiente físico, respeitando os princípios éticos e legais que norteiam a atuação da ALMIR BEZERRA LEITE. **E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento .**

Caruaru– PE, ____ de _____ de 2025.

ALMIR BEZERRA LEITE

Titular e Encarregado de Dados

[Nome do(a) Colaborador(a)]

CPF: [preencher]