

3. POLÍTICA DE IMPRESSÃO E CONFORMIDADE COM A LGPD

Responsável: JANAYNA FERNANDES RODRIGUES.

Aprovado por: SIMONE YAGUI

Políticas Relacionadas: Relacione outras políticas corporativas relacionadas dentro ou externas a este modelo, por exemplo, Política de Gestão de Riscos \ Política de Retenção de Dados\ POSIN

Localização de armazenamento: Descreva a localização física ou digital das cópias desta política.

Data da Aprovação : 20/06/2025

Data de revisão : 20/12/2025

Objetivo

Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes para a impressão de documentos contendo dados pessoais na empresa, assegurando a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e protegendo a privacidade dos indivíduos.

POLÍTICA DE IMPRESSÃO E CONFORMIDADE COM A LGPD

Empresa: Simone Yagui

Versão: 1.0

Data de emissão: 01/07/2025

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o uso seguro de impressões de documentos que contenham dados pessoais, especialmente dados sensíveis, garantindo que **todas as impressões físicas estejam em conformidade com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, assegurando confidencialidade, minimização e segurança da informação.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a **todos os documentos impressos** contendo informações pessoais ou sensíveis de clientes, colaboradores, fornecedores ou registros de atendimentos espirituais e terapêuticos. A política cobre:

- Impressões feitas em equipamentos próprios da empresa ou pessoais;

- Impressões em ambientes residenciais ou compartilhados;
 - Armazenamento, transporte e descarte de documentos impressos.
-

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

As práticas de impressão devem seguir os seguintes princípios da LGPD:

- **Necessidade:** só imprimir quando for estritamente necessário para fins operacionais, legais ou de segurança;
 - **Finalidade:** toda impressão deve ter um objetivo claro e legítimo, relacionado à atividade da empresa;
 - **Minimização:** imprimir apenas os dados essenciais para a finalidade pretendida;
 - **Confidencialidade:** manter o sigilo das informações contidas em documentos impressos;
 - **Segurança:** garantir que impressões não fiquem expostas ou acessíveis a terceiros não autorizados.
-

4. REGRAS E DIRETRIZES

4.1. Autorização

- Apenas a titular (Simone Yagui) está autorizada a realizar impressões de documentos que contenham dados de clientes.
- A colaboradora de apoio só poderá imprimir documentos administrativos genéricos, sem dados pessoais, salvo autorização expressa.

4.2. Ambiente de impressão

- Impressões devem ser feitas preferencialmente em **ambiente seguro e reservado**, utilizando **equipamentos pessoais da empresa** (impressora própria ou confiável).
- **Não é permitido o uso de gráficas, papelarias ou impressoras públicas** para impressão de documentos com dados pessoais, sem autorização e controle.

4.3. Proteção do material impresso

- Após a impressão, os documentos devem ser **manuseados com cuidado** e **armazenados em local seguro**, como pastas de acesso restrito ou gavetas trancadas.

- Impressões não devem ser deixadas expostas sobre mesas, bancadas ou em locais de circulação de pessoas não autorizadas.

4.4. Transporte de documentos

- Quando necessário transportar documentos impressos (ex.: para atendimentos externos ou envio de kits personalizados com fichas), os mesmos devem estar **lacrados e protegidos contra perda ou violação**.

4.5. Descarte seguro

- Documentos impressos contendo dados pessoais ou sensíveis devem ser **triturados ou rasgados completamente antes do descarte**.
- Nunca devem ser descartados em lixo comum sem destruição prévia.

5. DOCUMENTOS CRÍTICOS

Estão sujeitos a maior controle de impressão os documentos que contêm:

- Nome completo, telefone, endereço e e-mail de clientes;
- Histórico de compras ou serviços contratados;
- Fichas de atendimentos espirituais, terapias, diagnósticos energéticos ou observações confidenciais;
- Formulários de consentimento;
- Listagens de contatos, cadastros ou agendamentos.

6. MONITORAMENTO E REVISÃO

- A aplicação desta política será monitorada periodicamente pela Encarregada de Dados;
- Sugestões de melhoria ou adaptação serão avaliadas conforme o crescimento da empresa e a evolução dos serviços prestados;
- A política será revisada anualmente, ou sempre que houver mudança relevante nos processos de tratamento de dados físicos.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

O descumprimento desta política poderá comprometer a conformidade da empresa com a LGPD e expor os titulares a riscos indevidos. Todas as pessoas envolvidas nas atividades da empresa devem atuar com responsabilidade e zelo quanto ao uso de documentos impressos.

E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento .

Campina Grande – PB, ____ de _____ de 2025.

Simone Yagui
Titular e Encarregada de Dados

[Nome do(a) Colaborador(a)]
CPF: [preencher]