

## 9. Política de Impressão e Armazenamento Físico de Documentos

### 1. Contexto e Finalidade

A Paez Gestão, embora opere majoritariamente em ambiente digital, reconhece que determinadas atividades administrativas, fiscais ou contratuais ainda exigem a geração e guarda de documentos físicos. Esta política define os procedimentos, responsabilidades e controles relacionados à **impressão, manuseio, armazenamento e descarte de documentos impressos**, assegurando conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e a integridade das informações tratadas.

O objetivo é eliminar impressões desnecessárias, reduzir riscos de vazamentos de dados, proteger documentos confidenciais e assegurar que o ciclo de vida físico das informações — desde a impressão até a destruição — siga padrões de segurança equivalentes aos aplicados no ambiente digital.

---

### 2. Âmbito de Aplicação

Esta política se aplica a todos os colaboradores, consultores, mentores, fornecedores e parceiros da Paez Gestão que realizem ou solicitem impressão de documentos relacionados às atividades da empresa, especialmente:

- Contratos e termos assinados;
- Relatórios administrativos e financeiros;
- Documentos de identificação de clientes e mentores;
- Formulários físicos de consentimento e treinamentos;
- Documentos jurídicos, fiscais ou contábeis.

Inclui também a manipulação, transporte e arquivamento desses documentos.

---

### 3. Diretrizes Principais

1. **Princípio da necessidade:** imprimir somente o que for estritamente essencial para o cumprimento de obrigações legais ou operacionais.
2. **Autorização prévia:** impressões que contenham dados pessoais sensíveis exigem autorização do gestor responsável ou do DPO.
3. **Identificação de responsabilidade:** cada documento impresso deve conter o nome do responsável pela impressão.
4. **Armazenamento seguro:** documentos físicos devem ser mantidos em armários trancados, sob controle de acesso.
5. **Tempo de guarda:** prazos de retenção seguem a tabela de retenção documental definida pela política de descarte.

6. **Descarte confidencial:** papéis contendo informações pessoais devem ser destruídos por fragmentação, jamais descartados em lixo comum.
  7. **Digitalização segura:** sempre que possível, documentos impressos devem ser digitalizados e migrados para o sistema de gestão.
  8. **Proibição de cópias não autorizadas:** é vedado reproduzir ou escanear documentos sem finalidade legítima.
- 

#### 4. Procedimentos Operacionais

- **Solicitação:** colaboradores devem registrar pedido de impressão, informando finalidade e tipo de documento.
  - **Controle de volume:** impressoras corporativas são configuradas para contabilizar páginas e limitar volumes.
  - **Armazenamento:** pastas físicas são organizadas por categoria (contratos, financeiros, administrativos) e identificadas por código.
  - **Transporte:** documentos externos devem ser acondicionados em envelopes lacrados e registrados em protocolo de entrega.
  - **Descarte:** o DPO supervisiona as destruições semestrais, com registro de data, método e responsáveis.
- 

#### 5. Monitoramento e Conformidade

O controle de impressões é auditado trimestralmente, com relatórios encaminhados ao DPO.

Descumprimentos — como impressão de dados sensíveis sem autorização — são considerados infrações graves.

A Paez Gestão mantém compromisso de progressiva digitalização documental, visando sustentabilidade e segurança da informação.

Esta política é revisada anualmente ou quando houver mudanças tecnológicas no parque de impressão.