

1. POLÍTICA DE IMPRESSÃO CORPORATIVA

1. Objetivo

A presente Política de Impressão estabelece diretrizes para a impressão de documentos dentro da empresa CLICK STORE visando a proteção da informação, a sustentabilidade ambiental e a eficiência de recursos. O objetivo é assegurar que a impressão de documentos seja realizada de maneira controlada, segura e econômica.

2. Escopo

Esta política aplica-se a todos os colaboradores, colaboradores, e contratados da empresa CLICK STORE em todas as suas instalações e escritórios. Abrange a impressão de todos os documentos relacionados a e colaboradores, incluindo, mas não se limitando a, relatórios, avaliações, registros pessoais e contratos.

3. Diretrizes de Impressão

- Autorização para Impressão: Somente membros da administração estão autorizados a imprimir documentos relacionados a clientes e colaboradores. Qualquer solicitação de impressão desses documentos por outros departamentos deve ser encaminhada à administração para aprovação e processamento.
- Solicitação de Impressão: Para imprimir qualquer documento, os colaboradores autorizados devem preencher um formulário de solicitação de impressão,

especificando o documento a ser impresso, o número de cópias e a justificativa para a impressão.

- Confidencialidade e Segurança: Todos os documentos impressos contendo informações confidenciais de clientes ou colaboradores devem ser tratados com o mais alto nível de confidencialidade. Os documentos devem ser recolhidos imediatamente após a impressão e armazenados ou destruídos de forma segura quando não mais necessários.

- Controle e Registro: A administração manterá um registro de todas as impressões de documentos relacionados a clientes e colaboradores, incluindo o nome do solicitante, a data da impressão, o tipo de documento e o número de cópias.

- Uso Responsável de Recursos: Todos os colaboradores são incentivados a considerar alternativas à impressão, como o uso de documentos digitais, sempre que possível, para minimizar o impacto ambiental e reduzir custos.

4. Responsabilidades

- Administração: É responsável por revisar e aprovar solicitações de impressão, garantir a confidencialidade e segurança dos documentos impressos e manter registros de impressão.

- Colaboradores: Devem cumprir esta política, solicitando autorização para impressão conforme necessário e tratando todos os documentos impressos de forma responsável e segura.

5. Conformidade

O descumprimento desta política pode resultar em ações disciplinares, incluindo advertência, suspensão ou até mesmo demissão, dependendo da gravidade da infração.

6. Revisão da Política

Esta política será revisada anualmente ou sempre que necessário para refletir mudanças nas práticas de trabalho, tecnologia ou legislação relevante.

7. Aprovação e Implementação

Esta política entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Diretoria Executiva da [Nome da Empresa].

Data de aprovação: __/__/____

Assinatura da Diretoria Executiva: _____