

1. Política de Acesso a Documentos Físicos- LGPD

1. Objetivo

Esta política tem como objetivo regulamentar o acesso a documentos físicos de clientes, fornecedores e colaboradores, garantindo o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e assegurando a confidencialidade, integridade e segurança dos dados pessoais armazenados fisicamente na empresa.

2. Definições

- **Documentos Físicos:** Incluem contratos, cadastros, formulários, notas fiscais e outros documentos impressos que contenham dados pessoais de clientes, fornecedores e colaboradores.
- **Dados Pessoais:** Quaisquer informações relacionadas a pessoa física identificada ou identificável, conforme a LGPD.
- **Sala de Documentos:** Local onde são armazenados os documentos físicos, acessível apenas por pessoal autorizado.

3. Armazenamento dos Documentos

- Todos os documentos físicos contendo dados pessoais serão armazenados em uma sala de documentos trancada e de acesso restrito.
- A chave da sala será mantida sob responsabilidade do gestor de segurança da informação ou pessoa designada pela empresa.
- A sala será equipada com dispositivos de segurança, como câmeras e controle de acesso, para garantir que apenas pessoas autorizadas possam entrar.

4. Controle de Acesso

- Somente os colaboradores expressamente autorizados pela diretoria terão acesso à sala de documentos. A lista de autorizados será mantida atualizada e revisada periodicamente.
- O acesso à sala será registrado em um livro de visitas incluindo data, hora, motivo, e nome da pessoa que acessou os documentos.
- Qualquer solicitação de acesso a documentos por terceiros deve ser formalmente aprovada pela gestão e justificada, garantindo que seja estritamente para finalidades legítimas e previstas na LGPD.

5. Procedimento de Acesso

- O colaborador autorizado deverá solicitar permissão à gestão de segurança da informação ou responsável antes de acessar a sala.

- A retirada temporária de documentos deve ser registrada, com a identificação do colaborador, a descrição dos documentos retirados e a data de retorno prevista.
- Ao concluir o uso, os documentos deverão ser devolvidos à sala imediatamente, e a devolução registrada.

6. Manutenção e Segurança dos Documentos

- Nenhum documento poderá ser retirado da sala sem autorização prévia da gestão.
- Documentos danificados ou que necessitem de substituição deverão ser reportados imediatamente ao responsável pela sala de documentos.
- Cópias de documentos físicos só poderão ser realizadas se estritamente necessárias, com autorização, e devem ser destruídas após o uso, seguindo o protocolo de descarte seguro.

7. Treinamento e Conscientização

- Todos os colaboradores com acesso à sala de documentos receberão treinamento adequado sobre a importância da proteção de dados pessoais e o cumprimento das diretrizes da LGPD.
- Serão realizadas auditorias internas periódicas para verificar a conformidade com esta política.

8. Sanções

O não cumprimento desta política poderá resultar em medidas disciplinares, de acordo com as normas internas da empresa, e poderá gerar responsabilização civil ou penal em caso de vazamento de dados ou violação da LGPD.

9. Revisão

Esta política será revisada anualmente ou conforme necessário, para garantir que permaneça atualizada e em conformidade com as regulamentações aplicáveis.