

Política de Tratamento de Documentos do Escritório Leonardo Amarante Advogados Associados

Objetivo: Estabelecer diretrizes claras para o manuseio, armazenamento, compartilhamento e descarte de documentos no Leonardo Amarante Advogados Associados, garantindo a integridade, confidencialidade e conformidade com as normas legais e regulatórias.

1. Introdução

O Leonardo Amarante Advogados Associados compromete-se a manter os mais altos padrões de segurança e confidencialidade no tratamento de documentos. Esta política visa assegurar que todos os documentos sejam geridos de maneira segura e eficiente, protegendo as informações dos clientes e garantindo a conformidade com as leis aplicáveis.

2. Definições

Documentos: Qualquer registro físico ou eletrônico que contenha informações relevantes para as atividades do escritório.

Confidencialidade: A proteção de informações sensíveis contra acessos não autorizados.

Integridade: A garantia de que as informações são precisas e completas.

Disponibilidade: A garantia de que as informações estarão acessíveis quando necessárias.

3. Diretrizes Gerais

3.1. Manuseio de Documentos

Procedimentos Seguros: Todos os documentos devem ser manuseados de forma a proteger a confidencialidade e a integridade das informações.

Acesso Restrito: Somente colaboradores autorizados podem acessar documentos confidenciais, de acordo com suas funções e responsabilidades.

3.2. Armazenamento de Documentos

Armazenamento Físico: Documentos físicos devem ser armazenados em armários e áreas de acesso restrito.

Armazenamento Eletrônico: Documentos eletrônicos devem ser protegidos por senhas fortes, criptografia quando possível e outros controles de segurança apropriados.

4. Recebimento de Documentos de Clientes

4.1. Procedimentos de Recebimento

Autenticidade e Integridade: Os clientes devem declarar que todos os documentos entregues são ideologicamente verdadeiros e completos.

Registro e Confirmação: Manter um registro detalhado dos documentos recebidos, incluindo a data de recebimento, a identidade do cliente e uma breve descrição dos documentos.

4.2. Declaração do Cliente

Autorização de Uso: Os clientes devem autorizar expressamente o uso dos documentos para a instrução de suas demandas, declarando que compreendem e aceitam que os documentos serão utilizados no seu interesse.

5. Compartilhamento de Documentos

5.1. Comunicação Segura

Meios Seguros: Compartilhar documentos confidenciais somente por meio de canais seguros, preferencialmente criptografados ou plataformas seguras de compartilhamento de arquivos.

Autorização: O compartilhamento de documentos deve ser autorizado pelo responsável pela área ou pelo sócio administrador.

5.2. Controle de Acesso

Permissões: Implementar controles de acesso que garantam que apenas colaboradores autorizados possam visualizar ou editar documentos confidenciais.

Registro de Acesso: Manter um registro de acessos a documentos sensíveis para auditoria e monitoramento.

6. Descarte de Documentos

6.1. Procedimentos de Descarte

Documentos Físicos: Descartar documentos físicos confidenciais de maneira segura, utilizando trituradores de papel ou serviços de destruição de documentos certificados.

Documentos Eletrônicos: Utilizar ferramentas adequadas para a destruição segura de documentos eletrônicos, garantindo que não possam ser recuperados.

6.2. Registros de Descarte

Documentação: Manter registros detalhados dos documentos descartados, incluindo a data do descarte, o método utilizado e o responsável pelo procedimento.

7. Treinamento e Capacitação

7.1. Programas de Treinamento

Capacitação Contínua: Realizar treinamentos periódicos para todos os colaboradores sobre as melhores práticas de tratamento de documentos.

Sensibilização: Promover a conscientização sobre a importância da proteção de informações confidenciais e a conformidade com esta política.

8. Controle Interno

Supervisão Contínua: Supervisão contínua das atividades de tratamento de documentos para assegurar que todos os procedimentos estejam em conformidade com as normas internas e externas.

9. Consequências por Violações

Qualquer violação desta política resultará em medidas disciplinares, que podem incluir advertência, suspensão ou demissão, além de ações legais conforme aplicável. A política visa proteger a reputação e integridade do escritório, assegurando que todos os colaboradores atuem de acordo com os mais altos padrões éticos.