



GUIA RÁPIDO • RISCO • VIOLAÇÕES DE CONFORMIDADE

Regras no manual, infrações no dia a dia? Agora a regra acompanha o tipo de documento.

As violações raramente acontecem de propósito. Acontecem quando um documento é arquivado no lugar errado, excluído cedo demais ou compartilhado sem ocultação. Este guia rápido mostra como a PaperOffice liga retenção, proteção e compartilhamento ao tipo de documento e ao workspace. Para equipes de conformidade, RH e qualidade.

EM RESUMO

Retenção e base legal por tipo de documento, três tipos de workspace, de Padrão a Compliance, ocultação antes do compartilhamento e quarentena para documentos suspeitos até uma pessoa decidir.

01 · O PROBLEMA

Todos conhecem as regras. O dia a dia tem que cumpri-las.

Prazos de retenção, proteção de dados, direitos de acesso: os requisitos estão no manual. No dia a dia, um contrato de trabalho fica em uma pasta aberta, uma candidatura segue sem ocultação para um prestador de serviços, uma fatura que deve ser conservada acaba no lixo. Ninguém queria violar uma regra, mas nenhuma regra interveio.

POR QUE ACONTECE

As regras ficam longe do documento

Prazos de retenção e responsabilidades vivem em um manual ou em uma planilha. Nada está no próprio documento, por isso tudo depende da memória de quem o arquiva.

Todos veem tudo

Os processos de pessoal ficam ao lado das faturas recebidas, uma única pasta serve a todos. Quem procura algo vê mais do que deveria.

Compartilhamento sem verificação

Um documento segue por e-mail para um prestador de serviços, com nomes, datas de nascimento e IBAN. Na pressa, ninguém verifica se algo deveria ter sido ocultado.

COMO SE RECONHECE

- Só quem arquivou um documento sabe se ele ainda precisa ser conservado.
- Os documentos de RH ficam em pastas a que muitos colegas têm acesso.
- Candidaturas e referências seguem para terceiros sem ocultação.
- Após um pedido sobre uma pessoa, não está claro a quais documentos ela diz respeito.
- Uma fatura com nova conta bancária é paga antes de alguém a verificar.

02 · A ABORDAGEM COM A PAPEROFFICE

A regra funciona onde está o documento.

Em vez de descrever regras em um manual, você as define onde os documentos chegam e vivem: no tipo de documento, no workspace e no momento do compartilhamento. Suas pessoas continuam tomando as decisões.

1

Reconhecer o tipo na chegada

A partir do AI-DMS Basic, a classificação reconhece o tipo de documento em cada execução. Você descreve seus próprios tipos, como acordos de empresa, com uma breve instrução para a IA.

MÓDULO: CLASSIFICAÇÃO

2

Definir a regra no tipo

Para cada tipo, você define os anos de retenção, a jurisdição e a base legal. Quando um documento é bloqueado com retenção WORM, vale o prazo do seu tipo.

MÓDULO: CLASSIFICAÇÃO

3

Separar e proteger áreas

Os workspaces separam RH, contabilidade e contratos, com direitos por grupo. Nos workspaces de Compliance, as pré-visualizações e os downloads de PDF levam uma marca d'água com usuário e hora.

MÓDULO: WORKSPACES

4

Ocultar antes de compartilhar

O Redact Agent encontra nomes, endereços, IBAN, datas de nascimento e dados de saúde. Você verifica cada ponto na pré-visualização, e a cópia ocultada é salva no workspace.

5

Colocar documentos suspeitos em quarentena

Com o AI-DMS Ultra, a auditoria verifica cada documento. Acima do seu limite, o documento vai para quarentena: baixar, exportar, mover e excluir ficam bloqueados até alguém liberá-lo.

MÓDULO: CENTRO DE AUDITORIA

03 · NO APP

Definir as regras em cinco passos.

Estes caminhos de cliques colocam as regras em prática no aplicativo. Comece com uma área, como RH, e depois aplique o mesmo padrão a outros workspaces.

1

Criar seu próprio tipo

Em **Document AI > Tipos de documento**, use **Novo tipo de documento** para indicar um nome e uma instrução para a IA e, depois, defina os anos de retenção e a base legal na aba **Retenção**.

2

Escolher o tipo de workspace

Abra o workspace em **Document AI > Workspaces** e escolha Business ou Compliance na aba **Tipo de Workspace**. Você pode fazer upgrade a qualquer momento.

3

Proteger o acesso

Na aba **Proteção de acesso**, defina uma senha, um código por SMS ou, em Compliance, a aprovação por duas pessoas, bem como por quanto tempo o acesso continua válido após a aprovação.

4

Ocultar antes de enviar

Selecione o documento, escolha **Ações > Agentes e Fluxos de Trabalho > Redact** e verifique cada ponto na pré-visualização. Para casos recorrentes, crie um agente em **Document AI > Redact Agent**.

5

Ativar a quarentena

Em **Definições da organização > Quarentena de auditoria de documentos**, ative a quarentena e defina o limite de 1 a 10. A liberação ocorre na aba **Auditoria** do documento.

DICA DA PRÁTICA

Use a lista branca para nomes que devem continuar visíveis. Ao ocultar, acrescente à lista branca os nomes e termos que devem continuar visíveis, como o nome da sua empresa. Os cenários prontos, por exemplo para compartilhamento externo ou processos de pessoal, já trazem as categorias predefinidas.

04 · UM EXEMPLO

Um fabricante de alimentos põe suas regras em ordem.



Um fabricante de alimentos com 300 funcionários guarda processos de pessoal, contratos com fornecedores, relatórios de teste e faturas. A responsável de conformidade mantém um manual de políticas, mas no dia a dia cada departamento arquiva de forma diferente. Poucas pessoas conhecem os prazos de retenção, e o compartilhamento acontece por e-mail.

ANTES

- Os prazos de retenção estão no manual, não no documento.
- Os processos de pessoal ficam em uma pasta que muitos colegas abrem.
- As referências seguem para prestadores externos sem ocultação.
- Faturas suspeitas só são percebidas no pagamento.

COM A PAPEROFFICE

- Cada tipo de documento tem retenção e base legal, também os tipos próprios.
- Os processos de pessoal ficam em um workspace de Compliance com aprovação por duas pessoas.
- Antes do envio, o Redact Agent oculta os dados pessoais.
- Os documentos suspeitos ficam em quarentena até alguém decidir.

Exemplo ilustrativo, não um cliente real. Confirme com seu encarregado de proteção de dados e com seus consultores quais prazos de retenção e regras de privacidade se aplicam à sua organização.

05 · LISTA DE VERIFICAÇÃO

Dez pontos para regras que se cumprem.

Revise com conformidade, RH e TI quais regras já funcionam hoje no documento e quais continuam apenas no manual.

- | | |
|--|---|
| ☐ Cada tipo de documento com dever de retenção tem um tipo com anos e base legal. | ☐ Seus próprios tipos de documentos, como os acordos de empresa, existem como tipos próprios. |
| ☐ RH, contabilidade e contratos estão em workspaces separados. | ☐ As áreas sensíveis estão configuradas como workspaces de Compliance com proteção de acesso. |
| ☐ Os direitos de grupo por workspace estão definidos: visualizar, enviar ou acesso total. | ☐ Os dados pessoais são ocultados antes de qualquer compartilhamento externo. |
| ☐ Arquivos confidenciais são enviados por link protegido com senha, e não como anexos. | ☐ O limite de quarentena para documentos suspeitos está definido. |
| ☐ Uma retenção legal é aplicada a processos e auditorias em andamento. | ☐ As regras aplicáveis à sua organização estão acordadas com a proteção de dados e os consultores. |

06 · PERGUNTAS FREQUENTES

O que deve estar esclarecido antes da implementação.

Isto cobre GoBD e RGPD?

A PaperOffice fornece blocos de construção: retenção por tipo de documento, armazenamento WORM, ocultação, proteção de acesso e quarentena. Quais requisitos se aplicam à sua organização cabe ao seu consultor fiscal e à sua equipe de proteção de dados avaliar.

O que é removido ao ocultar?

Em PDFs digitais, a PaperOffice remove o texto sob a ocultação; em digitalizações, a imagem da página fica coberta de preto. O original permanece no workspace, e a versão ocultada é acrescentada como cópia.

Como limitamos o acesso aos processos de pessoal?

Com direitos de grupo por workspace e proteção de acesso. Nos workspaces de Compliance, a aprovação por duas pessoas abre o workspace só após dois códigos por SMS.

Temos que manter a retenção de cada documento?

Você define o prazo uma vez por tipo de documento. Quando um documento é bloqueado com retenção WORM, vale o prazo do seu tipo, começando imediatamente ou no fim do ano.

Quem decide sobre um documento em quarentena?

Sempre uma pessoa. A IA encontra e avalia, sua equipe lê a constatação, a citação e a página na aba **Auditoria** e libera o documento. Até lá, baixar, exportar, mover e excluir continuam bloqueados.

Como as assinaturas encaixam no processo?

Através do PaperOffice Sign, como assinatura eletrônica simples (SES): cada signatário confirma com um código por SMS e assina no navegador. Recebe também um certificado com SHA-256, trilha de auditoria e carimbo de data/hora.

07 · COMO COMEÇAR

Comece com uma área, como RH.

Crie no aplicativo um workspace de Compliance para documentos de RH, verifique a retenção do tipo contrato de trabalho e oculte um documento com a pré-visualização. A página de preços mostra quais funcionalidades o seu plano inclui.

Reunir as regras

Liste com conformidade e RH os tipos de documentos, prazos de retenção e casos de compartilhamento que hoje vivem no manual.

Criar tipos e workspaces

Associe cada prazo de retenção a um tipo de documento e configure cada área sensível como um workspace próprio, com o tipo correto.

Compartilhar com segurança

Configure um Redact Agent para os casos típicos de compartilhamento e envie os arquivos confidenciais por link protegido.

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

Classificaçãopaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-pt.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-pt.pdf**Centro de auditoria**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-pt.pdf**Envio seguro por e-mail**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-pt.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-pt.pdf

MAIS SOBRE ESTE TEMA

Violações de conformidadepaperoffice.ai/pt/solutions/risco/ai-prevencao-violacoes-conformidade-auditoria

MAIS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/pt/solutions/risco/ai-prevencao-violacoes-conformidade-auditoria

PREÇOS

paperoffice.ai/en/pricing

CONTATO

paperoffice.ai/pt/contato