

Política de Mesa e Tela Limpas

Norma #
01

Vigência
01/11/2021

Versão
1.0

Contato
Lemuel Victor Dias

E-mail
victor.dias@medicamental.com.br

Telefone
(16) 3505-4900



Índice:

1	Visão geral	1
2	Objetivo	1
3	Aplicabilidade	1
4	Norma	2
5	Responsabilidade	3
6	Verificação da conformidade	3
7	Exceções	4
8	Violação	4
9	Aprovação	4
10	Histórico de revisão	4

1 Visão geral

A empresa está comprometida com o desenvolvimento de políticas e práticas seguras e, ao fazer isso, implementou esta Política de Mesa Limpa para aumentar a segurança física nos locais de trabalho. Esta política garante que as informações confidenciais e materiais confidenciais sejam armazenados longe e fora da vista quando não estiverem em uso ou quando o espaço de trabalho estiver vago.

Uma política de mesa limpa pode ser uma ferramenta importante para garantir que todos os materiais sensíveis / confidenciais sejam removidos de um espaço de trabalho do usuário final e bloqueados quando os itens não estiverem em uso ou um funcionário deixar sua estação de trabalho.

Trata-se uma das principais estratégias a serem utilizadas ao tentar reduzir o risco de violações de segurança no local de trabalho. Essa política também pode

aumentar a consciência do funcionário sobre a proteção de informações confidenciais.

2 Objetivo

Esta política estabelece os requisitos básicos para manter um espaço de trabalho limpo, onde informações sigilosas e confidenciais sobre funcionários, clientes, fornecedores e propriedade intelectual da empresa sejam protegidas.

Uma política de Mesa Limpa não é apenas compatível com a ISO 27001, mas também faz parte dos controles básicos de privacidade padrão.

3 Aplicabilidade

Esta norma se aplica:

- A todas as unidade, áreas, setores e departamentos da empresa.
- A todos os analistas de segurança da informação e administradores de sistemas responsáveis pela manutenção de sistemas, softwares, aplicativos, programas, dispositivos e equipamentos de TI gerenciados pela empresa.
- A todos os dirigentes, funcionários em tempo integral, funcionários em meio período, funcionários em tempo parcial, trabalhadores contratados, consultores, estagiários, trabalhadores temporários, prestadores de serviços, agentes, parceiros, fornecedores e usuários autorizados que acessam as dependências da empresa.

4 Norma

- Os funcionários são obrigados a proteger todas as informações sensíveis / confidenciais em seu espaço de trabalho ao longo e no final do dia de trabalho e quando se espera que fiquem longe de seu local de trabalho

por um longo período de tempo. Isso inclui informações eletrônicas e impressas em papel.

- Qualquer informação restrita ou sensível deve ser retirada da mesa e trancada em uma gaveta quando a mesa estiver desocupada e no final do expediente.
- Os funcionários deverão alocar um tempo em seu calendário para limpar periodicamente a papelada da sua mesa.
- Os funcionários sempre deverão limpar a sua área de trabalho antes de sair por longos períodos de tempo.
- Os materiais impressos devem ser removidos imediatamente das impressoras. A impressão de cópias físicas deve ser reservada para momentos de absoluta necessidade. Os documentos devem ser visualizados, compartilhados e gerenciados eletronicamente sempre que possível.
- Os funcionários deverão sempre considerar a conveniência e possibilidade de se digitalizar informações impressas em papel e arquivá-las eletronicamente em serviço na nuvem contratado pela empresa.
- Todos os documentos confidenciais e informações restritas não mais utilizados devem ser colocados em triturador designado para destruição. Consulte a Política de Descarte Seguro de Informações e Sanitização de Mídias para obter informações adicionais relativas à destruição de dados.
- Armários de arquivos e gavetas contendo informações restritas e confidenciais devem ser mantidos fechados e trancados quando desacompanhados e fora de uso.

- Quadros brancos contendo informações restritas e / ou confidenciais devem ser apagados.
- Os computadores e laptops devem ser bloqueados (desconectados ou desligados) quando não estiverem sendo utilizados ou supervisionados e no final do dia de trabalho. Dispositivos portáteis como laptops e tablets que permanecem no escritório durante a noite devem ser desligados e guardados em local seguro.
- Os laptops devem ser travados com um cabo de travamento durante o período de expediente ou trancados em uma gaveta ao final do dia de trabalho.
- Dispositivos de armazenamento em massa, como CD, DVD, unidades USB ou HD-externos devem ser tratados como material sensível e trancados quando não estiverem em uso.
- As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em qualquer lugar do escritório.
- Chaves e cartões utilizados para acessar informações não devem ser deixados sem vigilância em qualquer lugar do escritório.

5 Responsabilidade

É responsabilidade de cada gestor de departamento, área, setor ou unidade da empresa garantir a aplicação desta norma.

6 Verificação da Conformidade

A equipe de TI, o departamento de RH e os gestores de cada departamento, área, setor ou unidade da empresa verificará a conformidade com esta política por meio de vários métodos, incluindo, mas não se limitando a, walk-thrus

periódicos, logs de auditoria de sistemas e banco de dados, auditorias de TI e feedbacks para o responsável pela política.

Qualquer mudança nesta política deve ser aprovada pelo departamento de TI.

7 Exceções

Não há exceções a esta política. Qualquer exceção à esta norma deverá ser previamente aprovada pela equipe de TI.

8 Violação

Qualquer violação desta norma pode resultar em ação disciplinar, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. A empresa reserva-se o direito de notificar as autoridades responsáveis pela aplicação da lei sobre qualquer atividade ilegal e de cooperar em qualquer investigação de tal atividade. A empresa não considera que a conduta que viole esta norma esteja dentro do curso e âmbito das atividades de um funcionário, parceiro ou prestador de serviço, ou como consequência direta da execução de suas funções. Consequentemente, na medida do permitido por lei, a empresa reserva-se o direito de não defender ou pagar quaisquer danos concedidos aos funcionários, parceiros ou prestadores de serviços que resultem da violação desta norma.

9 Aprovação

Responsável	Cargo/Função	Data
LEMUEL VICTOR DIAS	ADVOGADO	18/10/2021
Aprovado por	Cargo/Função	Data
EDGAR ROBERTO THEODORO	DIRETOR	19/10/2021

10 Histórico de versões

Versão	Descrição	Última Revisão	Próxima Revisão	Revisor/Aprovador
1.0	Versão inicial	01/03/2021	01/03/2022 2	

--	--	--	--	--