

	Título POLÍTICA MESA LIMPA E TELA LIMPA	Código EMAP-DCSGSI-21
		Versão 0
		Data 30/04/2020
Elaborado por		Aprovado por
Ruan Louzeiro Santos		Thiago Drummond

INDÍCE

1.	CONCEITOS E DEFINIÇÕES	1
2.	REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS	2
3.	OBJETIVO	2
4.	DIRETRIZES GERAIS	2
5.	REVISÕES.....	3

1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- **Segurança da informação:** ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade e a confidencialidade das informações.
- **Empregados:** todo aquele que por força de lei, faz parte do quadro de funcionários efetivos da EMAP, sendo em regime permanente ou temporário.
- **Prestadores de serviço:** todo aquele que é contratado por uma empresa terceirizada que presta serviços de qualquer natureza à EMAP.
- **Setores:** todas as áreas da estrutura organizacional da EMAP.
- **Cópia de segurança:** uma cópia exata de um documento eletrônico, programa de computador ou disco, feito para fins de arquivamento ou para salvaguardar arquivos, na eventualidade de danificação ou destruição do original.
- **Integridade:** característica de que a informação não sofreu alterações ou exclusões de maneira não autorizada ou acidental.
- **Confidencialidade:** característica de que a informação não esteja disponível ou divulgada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizada.
- **Disponibilidade:** característica de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade;
- **Ativos de informação:** os meios de armazenamento, transmissão e processamento da informação; os equipamentos necessários a isso; os

sistemas utilizados para tal;

Observar demais definições na Política de Segurança da Informação da EMAP.

2. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

- Observar referências legais e normativas na Política de Segurança da Informação da EMAP.

3. OBJETIVO

A política de mesa limpa e tela limpa faz parte de um conjunto de documentos que compõem a Política de Segurança da Informação da EMAP. Os detalhes de determinados assuntos contidos nessa política técnica estão regulados em outras políticas técnicas.

- Esta política deve ser lida por todos empregados e prestadores de serviços que atuem com as atividades descritas nela.
- Esta política institui regras sobre os cuidados a proteção da informação através da mesa limpa e tela limpa.

4. DIRETRIZES GERAIS

- Os usuários têm obrigação de bloquear as estações de trabalho quando se afastarem das mesmas para impedir acesso não autorizado.
- Os documentos em papéis e mídias eletrônicas não devem permanecer sobre a mesa desnecessariamente, devem ser armazenados em armários ou gavetas trancadas, quando não estiverem em uso, especialmente fora do horário do expediente.
- Informações sensíveis ou críticas para o negócio da EMAP devem ser trancadas em local separado e seguro (um armário ou cofre à prova de fogo).
- Anotações, recados e lembretes não devem ser deixados à mostra sobre a mesa ou colados em paredes, divisórias, murais ou monitor do computador.
- Não anotar informações sensíveis em quadros brancos.
- Não guardar pastas com documentos sensíveis em locais de fácil acesso.
- Destruir os documentos impressos antes de jogá-los fora. Sempre que possível

utilizar máquinas desfragmentadoras.

- Não imprimir documentos apenas para lê-los. Leia-os nas telas dos ativos de informações, preferencialmente.
- Informações sensíveis ou confidenciais, quando impressas em local coletivo, devem ser retiradas da impressora imediatamente.
- Devolver todos os documentos obtidos por empréstimos de outros departamentos, quando eles não forem mais necessários.
- Guardar agendas e cadernos de anotações, assim como objetos pessoais, em gavetas ou armários trancados.
- Nunca anotar as senhas em papéis ou ativos de informação. As mesmas devem ser memorizadas.
- Preferencialmente, mesas e móveis deverão ser posicionados de forma que dados sensíveis não sejam visíveis de janelas ou corredores.
- Ao final do expediente, ou em caso de ausência prolongada do local de trabalho, a mesa de trabalho deve permanecer limpa, documentos guardados, gavetas e armários trancados e computador desligado.
- Não deixar o local de trabalho aberto sem que haja um colaborador que trabalhe no local presente.

4.1. Disposições Finais

- Os casos não previstos nesta política deverão ser encaminhados para o setor de TI.
- Os casos omissos serão resolvidos pelo setor de TI.

5. REVISÕES

Não se aplica.