Política de Mesa e Tela Limpa

Política de Mesa e Tela Limpa

Tipo: Política | PLCA-0004 | **Revisão**: 3.5

Aprovação: CGSI | **Elaboração**: Segurança da Informação | **Classificação**: Pública

Tipo de Controle	Propriedades de Segurança da Informação	Conceitos de Segurança Cibernética	Capacidades Organizacionais	Domínios de Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade	#Proteger	#Segurança_física	#Proteção

Sumário

1. Apresentação

Uma política de mesa limpa e tela protegida reduz o risco de acesso não autorizado, perda e dano às informações em mesas, telas e em outros locais acessíveis durante e fora do horário de trabalho comercial.

2. Escopo

Esta política visa dar ciência das boas práticas tanto no trabalho presencial, como no home-office, relacionadas a assegurar que informações sensíveis, tanto em formato digital quanto físico, e ativos (e.g., notebooks, celulares, tablets, etc.) não sejam deixados desprotegidos em espaços de trabalho pessoais ou públicos quando não estão em uso, ou quando alguém deixa sua área de trabalho, seja por um curto período de tempo ou ao final do dia.

3. Abrangência

Este documento aplica-se a todos os colaboradores do ambiente de produção do OMNI Plusoft e demais áreas de apoio.

Portanto, deve ser observado por todos os colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores de serviços que tenham acesso ou gerenciem qualquer tipo de serviço que permita o acesso a qualquer tipo de informação.

4. Boas práticas no trabalho presencial e remoto

4.1 Uso de áreas com trancas

Gavetas com trancas, armários de pastas, cofres e salas de arquivo devem ser usados para armazenar mídias de informação (e.g., documentos em papel, pendrives, cartões de memória, etc.) ou dispositivos facilmente transportáveis (e.g., celulares, tablets e notebooks) quando não estão em uso, ou quando não houver ninguém tomando conta deles.

4.2 Proteção de dispositivos e sistemas de informação

Sempre que o colaborador não estiver em sua mesa, seu computador deverá estar bloqueado.

Não deixar senhas gravadas disponíveis na área de Desktop do computador.

Não ter documentos confidenciais com caminhos gravados no Desktop do computador.

Evitar ao máximo deixar itens ou atalhos desnecessário no Desktop do computador.

Use sempre o Software de videoconferência e compartilhamento oficial da empresa.

Não utilize aplicativos ou extensões que armazenem transcrevam dados de voz, vídeo ou texto que não tenham sido propriamente homologados pela empresa.

Não insira informações sensíveis ou confidenciais em softwares de inteligência artificial online ou offline.

Quando estiver compartilhando sua tela ou durante uma apresentação, desligar os alertas de e-mail, mensagens e pop-ups. Procurar ao usar o compartilhamento de janelas e não de telas.

4.3 Adoção de uma cultura sem papel

Evitar ao máximo a impressão de documentos, ao imprimir algum documento na impressora, procure imprimir na unidade mais próxima de sua estação de trabalho e já retire o documento em seguida.

Não deixe lembretes afixados em monitores ou sob teclados.

4.4 Descarte de informações deixadas em salas de reunião

Todas as informações em quadros brancos devem ser apagadas e todos os pedaços de papel usados durante a reunião devem estar sujeitos a um descarte apropriado.

4.5 Mídias de armazenamento

Deve-se usar o repositório oficial da empresa para o armazenamento de qualquer informação, seguindo as diretrizes da Norma de Gestão e Classificação da Informação.

Seguir as diretrizes da Norma de uso aceitável de ativos quanto ao uso de mídias removíveis.

---

5. Aprovação do Documento

As aprovações deste documento são formalmente registradas na **Ata do Comitê de Segurança da Informação**, servindo como evidência da validação e concordância dos participantes.

---

6. Revisão e Manutenção

Este documento deverá ser revisado quando alguma mudança ocorrer na organização que mude o contexto atual.

6.1. Histórico de Versões

Versão	Data	Autor	Comentários
0.1	17/08/2021	[redacted]	Criação do Documento
0.2	20/09/2021	[redacted]	Revisão (índice/sumário e imagens)
1.0	28/09/2021	[redacted]	Ajuste da sigla PLCA-005 para PLCA-0004
2.0	14/09/2022	[redacted]	Revisão 2022
2.1	02/06/2023	[redacted]	Adequação para controles ISO27001 e ISO27001 de 2022
2.2	29/09/2023	[redacted]	Aprovação 2023
2.3	04/09/2024	[redacted]	Inclusão sobre aplicativos e softwares de IA não homologados.
3.0	06/09/2024	[redacted]	Aprovação 2024
3.1	07/11/2024	[redacted]	Adequação do texto sobre o uso de mídias removíveis.
3.2	02/12/2024	[redacted]	Aprovação
3.3	24/09/2025	[redacted]	Revisão
3.4	25/09/2025	[redacted]	Revisão do documento
3.5	03/10/2025	Comitê de SI	Aprovação 2025