



POLÍTICA DE MESA E TELA LIMPA

POLI-0007-01

MANTENHA APENAS UM: CONFIDENCIAL | RESTRITO | **USO INTERNO** | PÚBLICO

Obs. Este documento contou com a contribuição da Innocenti Advogados (consultora externa)

	Política de Mesa e Tela Limpa	Data: 13.01.2025
		Documento: POLI-0007-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

Controle de Versões

Data	Versão	Comentários	Autor
01.06.2021	1.0	Versão Inicial	Mariana M. Carregaro
13.01.2024	2.0	Revisão	Mariana M. Carregaro
13.01.2025	3.0	Revisão	Mariana M. Carregaro

Identificação e Classificação

Código do Documento	Tipo	Classificação
POLI-0007-01	Política	Uso Interno

Equipe e Responsáveis Envolvidos

Profissionais Envolvidos
Mariana M. Carregaro – Consultora Externa (Innocenti Advogados)
Lidiane P. dos Reis Barros – Encarregada

Documentos de Apoio ou Relacionados

Documentos de Apoio
Política de Segurança da Informação (T.I.)
Política de Segurança Física

Aprovação da Diretoria

Diretor	Ratificação	Data
Alexandre Gonçalves Duarte	APROVADO	13.01.2025

	Política de Mesa e Tela Limpa	Data: 13.01.2025
		Documento: POLI-0007-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

Objetivo

Essa Política tem por objetivo garantir que as informações sejam tratadas de maneira adequada. O Colaborador deve conhecer as regras para utilização da informação de forma segura, evitando expor qualquer informação que possa prejudicar a **Epeople**, seus funcionários, associados, fornecedores e demais parceiros.

O que é Informação?

Informação é o resultado de um processamento de dados que agrega conhecimento à pessoa que a recebe. A informação é um ativo essencial para os negócios de uma organização e necessita ser adequadamente protegida, independentemente do tipo de mídia em que estiver ou o local em que estiver armazenada.

Armazenamento Seguro

As informações críticas do negócio devem ser guardadas em lugar seguro quando não em uso, principalmente quando o escritório estiver desocupado.

Computadores e Dispositivos Móveis

Mantê-los desligados ou protegidos com mecanismos de travamento de tela controlados por senha ou mecanismo de autenticação similar quando estiverem sem vigilância visual ou sem uso.

	Política de Mesa e Tela Limpa	Data: 13.01.2025
		Documento: POLI-0007-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

Cuidados com Impressão e Scanner

Documentos com informações sensíveis: recolhê-los imediatamente, a fim de impedir que uma pessoa não autorizada tenha acesso à informação.

Pontos de entrada e saída de correspondência: protegê-los e monitorá-los.

Evite Impressão Desnecessária

Esta Política também é projetada para ajudar a reduzir a quantidade de papel que é usado na **Epeople**, reduzindo impressão desnecessária e custos de impressão. Não imprima documento apenas para lê-los. Ou seja, leia-os na tela, se possível.

Cuidado com o Lixo

Todo lixo que contenha informação confidencial ou secreta deve ser eliminado através de "Fragmentadora de Papel" ou similar, ou destruição manual. Sempre se certifique que o descarte ocorreu de maneira correta e que impossibilita qualquer tentativa de reconstrução.

CUIDADO: Verifique sempre o que está na sua "lata de lixo". Muitos curiosos gostam de saber o que você está jogando fora. "O seu lixo mostra os seus hábitos".

Mesa Limpa

Para reduzir os riscos de acesso não autorizado, perda de informações ou danos às informações durante e fora do horário de expediente, a **Epeople** considera a adoção de uma política de "mesa limpa", visando o resguardo de informações constante em documentos e/ou impressos durante a ausência do funcionário do seu local e/ou estação de trabalho.

	Política de Mesa e Tela Limpa	Data: 13.01.2025
		Documento: POLI-0007-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

A presente Política considera as classificações de segurança da informação, os riscos correspondentes e os aspectos culturais da **Epeople**. Informações deixadas sobre as mesas de trabalho são passíveis de serem danificadas ou destruídas de diversas formas.

O objetivo desta Política de “mesa limpa” é definir diretrizes que reduzam o risco de uma violação de segurança, fraudes e roubo de informações causadas por documentos que estão sendo deixados sozinhos nas dependências da **Epeople**.

O que é Mesa e Tela Limpa?

Uma política de mesa limpa, incluindo tela limpa e lixo limpo, reduz o risco de acesso não autorizado, perda, furto e dano da informação durante e fora do horário normal de trabalho.

Responsabilidade: Manter as áreas de trabalho organizadas e cumprindo essa regra.

Controles Aplicados

Os papéis (relatórios e outros documentos) devem ser armazenados em armários trancados e/ou em outras formas de mobiliário de segurança, quando não estiverem em uso, especialmente fora do horário do expediente.

- **Computadores pessoais e impressoras** não devem ser deixados “logados” quando não houver usuário presente e devem estar protegidos por senhas e outros controles quando não estiverem sendo utilizados;
- **Fotocopiadoras** devem ser protegidas contra uso não autorizado, durante e fora do horário de expediente;
- **Informações sensíveis ou confidenciais**, quando impressas, devem ser retiradas da impressora imediatamente;

	Política de Mesa e Tela Limpa	Data: 13.01.2025
		Documento: POLI-0007-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

- Mantenha uma **política de “mesa limpa”** retirando papeis, anotações e lembretes da sua mesa de trabalho;
- **Ao final do dia**, ou no caso de ausência prolongada, limpar a mesa de trabalho;
- **Não deixe** papéis, livros ou qualquer informação na sua mesa quando não estiver no local;
- **Armazene informações confidenciais** em local apropriado (longe dos olhos de curiosos);
- Utilize um **protetor de tela** que solicite uma senha para acesso;
- As informações da **Epeople** são de sua responsabilidade (Mesmo em sua casa!);
- Garanta que todos os documentos importantes, em caso de uma evacuação, estejam em **local estrategicamente protegidos** o que facilitará a recuperação;
- Documentos contendo dados pessoais devem **estar trancados** em gavetas ou armários; e
- Descarte os itens referente a dados pessoais de titulares internos, externos ou de propriedade da **Epeople** em locais designados seguros;

Importante

É importante garantir ao titular do dado e demais envolvidos que as informações de propriedade de seu setor estejam sendo tratadas com o maior grau de segurança e confidencialidade possível, para se conseguir:

- Reduzir a possibilidade da perda de informações;
- Transmitir uma imagem positiva para os visitantes;

	Política de Mesa e Tela Limpa	Data: 13.01.2025
		Documento: POLI-0007-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

- Minimizar a desorganização, reduzindo o tempo de procurar por itens perdidos; e
- Reduzir a possibilidade de acidentes de trabalho.

Regras Básicas de Comportamento

Conjunto de atitudes / comportamentos cuidadosos que devem ser observados – dentro e fora da **Epeople** – com foco na proteção das informações corporativas.

É fundamental que o profissional seja reservado e cuidadoso nas suas opiniões, conversas, participações em eventos, principalmente quando em contato com o cliente e/ou a com terceiros.

As normas visam conscientizar colaboradores sobre as ameaças que rondam sua organização, bem como, orientá-los sobre condutas que ajudam a fortalecer o fator humano na proteção de ativos da **Epeople**.

Considerações Finais

As normas descritas neste documento podem e devem sofrer alterações sempre que necessário, ocasião em que serão publicados e divulgadas para toda a organização.

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da **Epeople**. O comprometimento das pessoas é de vital importância para o sucesso da presente Política e de guarda das informações.

Lembre-se sempre: A Internet é uma ferramenta de trabalho e deve ser usada para este fim pelos funcionários, não sendo permitido o seu uso para fins recreativos e pessoais durante o horário de trabalho.

	Política de Mesa e Tela Limpa	Data: 13.01.2025
		Documento: POLI-0007-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis –
Organize-se Profissionalmente!

Se a impressão de algum documento apresentar problema e o papel puder ser reaproveitado na sua próxima tentativa, sem comprometer as informações, recolocá-lo na bandeja de impressão. Caso contrário, se o papel servir para rascunho, o usuário deverá levá-lo para sua mesa. Se o papel não puder ser reaproveitado por conter diversas informações confidenciais, deve ser picotado, de forma mecânica ou manual, e colocado no lixo de forma segura, quando não houver picotadora de papel disponível.

A política de mesa limpa deve ser considerada para todos os departamentos e seguida por todos os funcionários/colaboradores, de forma a garantir que papéis e mídias removíveis não fiquem expostas ao acesso não autorizado.

AVISO IMPORTANTE: A não atenção a estes procedimentos sujeitará o colaborador às sanções administrativas legais.