


POLÍTICA DE TELA E MESA LIMPA

AMCEL - AMAPÁ FLORESTAL E CELULOSE S.A.

**MAIO
2021**

	POLÍTICA DE TELA E MESA LIMPA	
	Revisão:	Norma:
Classificação da publicidade: INTERNA	Tipo de documento: POLÍTICA	Data de vigência: [xx]

1. OBJETIVO


A partir desta Política de Tela e Mesa Limpa (“Política”) a **AMCEL – Amapá Florestal e Celulose S.A** (“**AMCEL**”) procura assegurar a conscientização de todos os seus empregados, prestadores de serviço, parceiros e fornecedores para a necessidade de manter limpa suas estações de trabalho, independentemente da função e dos meios físicos que são manipulados diariamente na atividade laboral. A Política também busca evidenciar as medidas necessárias para evitar exposição desnecessária de informações consideradas sigilosas e, conseqüentemente, evitar o comprometimento das informações causado por documentos deixados ou guardados de forma inadequada no ambiente de trabalho da **AMCEL**.

2. ABRANGÊNCIA/VALIDADE

Esta Política se aplica a todos os empregados, diretores, executivos, acionistas, assim como aos prestadores de serviços, consultores, auditores, temporários, fornecedores, parceiros e demais contratados que estejam alocados nas dependências da **AMCEL**. Esse documento entra em vigor a partir da data de sua emissão, por período indeterminado. Esta Política será atualizada sempre que necessário, em razão de alterações em situações observadas na prática dos processos da **AMCEL** ou a depender de outras normas, regulamentos e leis.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- ✓ **TI:** Setor de Tecnologia da Informação;
- ✓ **Dados Pessoais:** informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável;

	POLÍTICA DE TELA E MESA LIMPA	
	Revisão:	Norma:
Classificação da publicidade: INTERNA	Tipo de documento: POLÍTICA	Data de vigência: [xx]

✓ **Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais:** pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

✓ **Titular dos Dados Pessoais:** pessoa natural identificada ou identificável a quem se refere os Dados Pessoais tratados, por exemplo, nossos clientes e colaboradores;

✓ **Tratamento:** é o manejo, operação, utilização dos Dados Pessoais sob os nossos cuidados, como a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, armazenamento, arquivamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, entre outros.

4. RESPONSABILIDADE


4.1. Departamento de Recursos Humanos:

- ✓ Realizar treinamento interno e externo de capacitação dos colaboradores em segurança da informação;
- ✓ Realizar a divulgação e distribuição do material de segurança da informação via correio eletrônico aos colaboradores;
- ✓ Realizar a divulgação e distribuição do material impresso (folders).

4.2. Departamento de Tecnologia da Informação:

- ✓ Apoiar na divulgação e distribuição do material de segurança da informação via correio eletrônico aos empregados.

4.3. Gestores:

	POLÍTICA DE TELA E MESA LIMPA	
	Revisão:	Norma:
Classificação da publicidade: INTERNA	Tipo de documento: POLÍTICA	Data de vigência: [xx]

✓ Difundir as práticas dessa política a todos os empregados com o propósito de conscientizar a todos da importância da segurança da informação;

✓ Certificar-se que todo o disposto nesta norma seja cumprido.

4.4. Usuários:

✓ Os usuários devem estar cientes de suas responsabilidades. A cooperação dos usuários é essencial à eficácia e funcionalidade da norma.

5. DIRETRIZES GERAIS


Em suas atividades laborais, os empregados da **AMCEL** manuseiam planilhas, documentos físicos, relatórios, programas e sistemas que contêm dados pessoais de clientes, colaboradores, parceiros e/ou fornecedores.

Tal manuseio deve ser realizado de forma cuidadosa, que zele pela segurança da informação e tentar evitar o risco de acessos não autorizados. Para tanto, é necessário observar as diretrizes que a **AMCEL** desenvolveu para manter os dados seguros.

Assim, a primeira das diretrizes é sobre dados e informações a serem ativos importantes, pois cada dado possui um meio de circulação, seja eletrônico ou digital, impresso, criptografado, todos esses, sem exceção, precisam de muito cuidado e atenção principalmente no meio que circulam.

Os meios que a **AMCEL** utiliza para circular os dados e informações são tanto o meio físico, principalmente na mesa de cada empregado e nos arquivos, quanto também no digital, nos computadores e sistemas que a Empresa utiliza.

Para simplificar, serão diretrizes para meios físicos (mesa) e para meio digital (tela), protegidos e seguros (limpos).

	POLÍTICA DE TELA E MESA LIMPA	
	Revisão:	Norma:
Classificação da publicidade: INTERNA	Tipo de documento: POLÍTICA	Data de vigência: [xx]


6. DIRETRIZES PARA UMA MESA LIMPA E OS ARQUIVOS FÍSICOS EM GERAL

Para exercer o correto manuseio das informações disponíveis tanto em locais físicos quanto na própria estação de trabalho do empregado, é necessário adotar as seguintes diretrizes que objetivam resguardar essas informações e reduzir ao máximo incidentes de informação.

✓ **Cuidados em geral e com documentos:** Mesas e móveis deverão ser posicionados de forma que dados sensíveis não sejam vistos de janelas ou corredores. Os documentos em papéis ou mídias impressas não devem permanecer sobre a estação de trabalho (estação trabalho = computador) enquanto o colaborador não estiver realizando o manuseio, ou trabalhando com elas. Todo o material deve ser recolhido e armazenado em armários locais ou gavetas com chave. Ao final do expediente, ou no caso de ausência prolongada do local de trabalho, limpar a mesa de trabalho, guardar os documentos, trancar as gavetas e armários, e desligar o computador;

✓ **Cuidados para não danificar de documentos:** Não deixar alimentos sobre a mesa e não realizar refeições na estação de trabalho;

✓ **Cuidado com informações e dados sensíveis:** Documentos que contenham informações e dados sensíveis devem ser armazenados em locais seguros (armários, gavetas com chave). Além disso, não se deve anotar informações sensíveis em quadros brancos, bilhetes, lembretes, agendas e etc.;

	POLÍTICA DE TELA E MESA LIMPA	
	Revisão:	Norma:
Classificação da publicidade: INTERNA	Tipo de documento: POLÍTICA	Data de vigência: [xx]

✓ **Os documentos de outros setores:** Caso seja necessário o uso de documentos ou informações de outros departamentos, estas deverão ser devolvidas, descartadas ou excluídas ao término de sua utilização, preferencialmente mediante protocolo formal;


✓ **Cuidado com recados:** Papéis do tipo lembrete com cola, devem ser evitados ao máximo. Caso seja realizado o uso desses papéis lembretes, fica expressamente proibido concentrar informações pessoais, senhas, ou outros dados que identifiquem ou possam identificar uma pessoa;

✓ **Cuidado com quadros de aviso:** Não sugerimos utilizar quadros de aviso ou outros meios físicos para anotar senhas, lembretes, informações internas ou externas;

✓ **Ao sair da mesa:** Na ausência do empregado de sua estação de trabalho, mesmo que por pouco tempo, fica altamente recomendado arquivar os documentos, recados, lembretes, anotações, agendas, cadernos, etc. que não forem levados consigo, preferencialmente em sua gaveta ou armário; Além disso, ao deixar o local de trabalho trancá-lo, não deixar aberto sem que haja um colaborador que trabalhe no local presente;

✓ **Utilize uma chave:** Nos armários, gavetas ou arquivos, recomendamos que sempre devem permanecer fechados, e de preferência com chave durante o expediente. Ao final do expediente, é extremamente proibido manter os documentos em cima da mesa, devendo ser guardado no armário e utilizar a chave;

✓ **Crachás e chaves:** Nunca deixe crachá de identificação ou chaves em qualquer lugar, mantenha-os junto a você. Notificar o pessoal da segurança patrimonial e administrativa imediatamente se seu crachá ou chaves sumirem;

	POLÍTICA DE TELA E MESA LIMPA	
	Revisão:	Norma:
Classificação da publicidade: INTERNA	Tipo de documento: POLÍTICA	Data de vigência: [xx]

✓ **Para pensar antes de imprimir:** O colaborador deve dar preferência à leitura de documentos em formato digital, ficando vedado o uso de impressoras e fotocopiadoras não autorizadas, durante e fora do horário de expediente nas instalações da AMCEL. Documentos impressos devem ser eliminados de maneira adequada. É vedado o uso de rascunhos para impressão de documentos, inclusive aqueles que sejam apenas para uma rápida conferência;


✓ **Em caso de riscos:** Havendo a constatação de qualquer risco ou indício de incidente, o colaborador deve comunicar imediatamente seu Gestor e o Departamento de Tecnologia da Informação.

7. DIRETRIZES PARA UMA TELA LIMPA E OS DEMAIS MEIOS VIRTUAIS EM GERAL

✓ **Bloqueio de tela:** Ao se ausentar de sua mesa o colaborador deverá bloquear a tela ou guardar os dispositivos que não for levar consigo, de modo que não seja possível a outros usuários visualizarem informações expostas nos dispositivos;

✓ **Arquivo na rede:** Os documentos em meio digital deverão sempre ser mantidos arquivados na rede da **AMCEL**. Não recomendamos que sejam salvos os arquivos na área de trabalho;

✓ **Mídias removíveis:** Todo e qualquer tipo de mídia removível de exceção liberada pela TI deverá ser desconectada ao término e permanecer armazenada em ambiente seguro e controlado;

	POLÍTICA DE TELA E MESA LIMPA	
	Revisão:	Norma:
Classificação da publicidade: INTERNA	Tipo de documento: POLÍTICA	Data de vigência: [xx]

✓ **Utilização da impressora:** Documentos não retirados da impressora devem ser descartados de forma adequada. Informações sensíveis ou confidenciais, quando impressas em local coletivo, devem ser retiradas da impressora imediatamente;

✓ **Uso de computadores da AMCEL no home office:** Na eventualidade de utilização de computadores pelos empregados em modalidade home office, deverão ser tomadas as mesmas medidas de segurança que seriam tomadas nas dependências da Empresa, ficando proibida a utilização desses equipamentos para fins pessoais.

8. REVISÃO

Histórico da última revisão da Norma:
--

Elaborado por:	Verificado por:
Aprovado por:	