	INSTRUÇÃO DE OPERAÇÃO		ITO-258
	Título:		Revisão: B
	POLÍTICA DE MESAS E TELAS LIMPAS NA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		Página: 1 de 2
	Departamento: TI		Data de efetivação: 01/09/24
Elaborador	Revisor	Aprovador	
Vitor Faustino	André Munerato	Carla Garcia	

1. OBJETIVO

Descrever os critérios relativos à organização e limpeza dos ambientes de trabalho, a fim de proteger uso e a segurança da informação.

2. REFERÊNCIAS

- Portaria 482/99
- RDC15
- NBR ISO/IEC 27001
- NBR ISO/IEC 27002
- NBR ISO/IEC 27005
- FO-189 Check List Auditoria de TI
- FO-302 Termo de responsabilidade para uso da informação
- ITO-259 Classificação da Informação
- ITO-260 Segurança e Proteção da Informação

3. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica:

- a todos os usuários (sócios, prepostos, empregados, estagiários, aprendizes e contratados) que utilizam as informações da ORGANIZAÇÃO;
- a todas as organizações que compõem o Grupo da ORGANIZAÇÃO.

4. RESPONSABILIDADES

A Gerência de Segurança da Informação e as Áreas de Apoio ao Usuário Final são responsáveis pela implementação e continuidade das normas de segurança, das instruções de operação e das normas e legislação em geral.

5. AUTORIDADE

O superior imediato tem autoridade definida para assegurar o cumprimento das normas de segurança, das instruções de operação e das normas e legislação em geral.

6. DEFINIÇÕES

Token: é um sistema gerador de senhas que vários bancos usam para garantir a segurança de quem está usando a conta e evitar fraudes. O nome real desse recurso é Token OTP, sendo que OTP significa “one time password”, ou seja, senha de uso único.

7. EPI


N/A

8. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

A segurança é um direito de todos e responsabilidade de cada um. Todos devem adotar medidas de segurança no dia a dia, a fim de evitar acidentes ou de causar algum tipo de prejuízo a ORGANIZAÇÃO a qual prestamos serviço ou a nós mesmos.

Princípios da política de mesa limpa e tela limpa:

- Os documentos em papéis e mídias eletrônicas não devem permanecer sobre a mesa desnecessariamente. Devem ser armazenados em armários ou gavetas trancados quando não estiverem em uso, especialmente fora do horário do expediente.
- Informações sensíveis ou críticas para o negócio da organização devem ser trancadas em local separado e seguro (preferencialmente em um armário ou cofre à prova de fogo).

	INSTRUÇÃO DE OPERAÇÃO		ITO-258
	Título:		Revisão: B
	POLÍTICA DE MESAS E TELAS LIMPAS NA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		Página: 2 de 2

- Anotações, recados e lembretes não devem ser deixados em amostra sobre a mesa ou colados em paredes, divisórias, monitor do computador ou outros locais visíveis.
- Não anotar informações sensíveis em quadros brancos.
- Não guardar pastas com documentos sensíveis em prateleira de fácil acesso.
- Destruir os documentos impressos antes de jogá-los fora. Sempre que possível utilizar máquinas desfragmentadoras ou rasgar de modo que o torne inutilizável.
- Não imprimir documentos apenas para lê-los. Leia-os na tela do computador, se possível.
- Informações sensíveis ou confidenciais, quando impressas em local coletivo, devem ser retiradas da impressora imediatamente.
- Fotocopiadoras devem ser protegidas contra uso não autorizado.
- Devolver, o quanto antes possível, todos os documentos obtidos por empréstimos de outros departamentos, quando eles não são mais necessários.
- Computadores pessoais e terminais de computador e impressoras não devem ser deixados "logados", caso o usuário responsável não esteja presente.
- Nos computadores, utilizar um protetor de tela que solicite uma senha para acesso.
- Guardar agendas e cadernos de anotações numa gaveta trancada.
- Manter os pertences pessoais em gavetas ou armários trancados.
- Nunca deixar crachá de identificação ou chaves em qualquer lugar. Mantenha-os junto a você.
- Notificar imediatamente se seu crachá ou chaves sumirem.
- Nunca escrever senhas em lembretes e nem tente escondê-las no local de trabalho.
- Não deixe mídias de dupla autenticação, como tokens, na mesa.
- Mesas e móveis, quando possível, deverão ser posicionados de forma que dados sensíveis não sejam visíveis de janelas ou corredores.
- 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.
- Manter as gavetas e armários fechados e trancados e não deixar as chaves na fechadura.
- Não colocar ou comer refeições e lanches sobre a mesa.
- Não colocar copos de água, suco, refrigerante ou café sobre a mesa, quando possível.
- Sempre limpar sua área de trabalho ao final do seu turno, garantindo assim a adequada organização dos itens e objetos manipulados.
- Não deixar a sala de trabalho aberta sem que haja um colaborador presente no local.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Alteração	Data	Elaborador
A	Emissão	25/08/22	Vitor Faustino
B	Revisão periódica a cada 2 anos	01/09/24	Vitor Faustino