

	Código P.DPO.0008_V01	Título POLÍTICA DE MESA LIMPA
---	--------------------------	----------------------------------

Sumário

1. OBJETIVO DA POLÍTICA.....	1
2. MESA LIMPA E TELA LIMPA	2
3. CONTROLES QUE DEVEM SER CONSIDERADOS	2
4. REGRAS BÁSICAS DE COMPORTAMENTO (DENTRO E FORA DA ORGANIZAÇÃO).....	3
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	4

1. OBJETIVO DA POLÍTICA

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 1 de 5
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	-------------------------

DocuSigned by:
Vanessa Sanches
489DAF4B61AE4A1...

DocuSigned by:
Guilherme Melo
992D1B7CD88F4DB...

DocuSigned by:
Cristiano Rego de Benzota Carvalho
C20E7F51E0014BA...

	Código P.DPO.0008_V01	Título POLÍTICA DE MESA LIMPA
---	--------------------------	----------------------------------

O objetivo da 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 instalações da empresa.

A política considera a utilização das classificações de segurança da informação, os riscos correspondentes e os aspectos culturais da organização. Informações deixadas sobre as mesas de trabalho são passíveis de serem danificadas ou destruídas de diversas formas.

Para reduzir os riscos de acesso não autorizado, perda de informações ou danos às informações durante e fora do horário de expediente, o BENZOTA & PRESTES considera a adoção da presente 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.

2. MESA LIMPA E TELA LIMPA

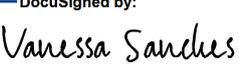
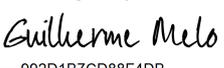
Uma política de mesa limpa, incluindo tela limpa e lixo limpo, reduz o risco de acesso não autorizado, perda, furto e dano da informação durante e fora do horário normal de trabalho.

É responsabilidade dos colaboradores: manter as áreas de trabalho organizadas observadas as diretrizes da presente Política.

3. CONTROLES QUE DEVEM SER CONSIDERADOS

- I. Os papéis (relatórios) 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;
- II. Computadores pessoais e impressoras não devem ser deixados “logados” quando não houver usuário junto e devem estar protegidos por senhas e outros controles quando não estiverem sendo utilizados;

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 2 de 5
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	------------------

DocuSigned by:




489DAF4B61AE4A1... 992D1B7CD88F4DB... C20E7F51E0014BA...

	Código P.DPO.0008_V01	Título POLÍTICA DE MESA LIMPA
---	--------------------------	----------------------------------

- III. Fotocopiadoras devem ser protegidas contra uso não autorizado, durante e fora do horário de expediente;
- IV. Informações sensíveis ou confidenciais, quando impressas, devem ser retiradas da impressora imediatamente;
- V. Mantenha uma política de “mesa limpa” retirando papeis, anotações e lembretes da sua mesa de trabalho;
- VI. Ao final do dia, ou no caso de ausência prolongada, limpar a mesa de trabalho;
- VII. Não deixe papéis, livros ou qualquer informação na sua mesa quando não estiver no local;
- VIII. Armazene informações confidenciais em local apropriado (longe dos olhos de curiosos);
- IX. Utilize um protetor de tela que solicite uma senha para acesso;
- X. As informações da sua organização são de sua responsabilidade! (mesmo em sua casa!);
- XI. Garanta que todos os documentos importantes, em caso de uma evacuação, estejam em local estrategicamente protegidos o que facilitará a recuperação;
- XII. Deixe todos os documentos, no final do dia de trabalho, devidamente guardados/organizados;
- XIII. Documentos contendo informações de cliente devem estar trancados em gavetas ou armários;
- XIV. Descarte os itens referente a informações dos clientes internos, externos ou de propriedade da empresa em locais designados seguros;
- XV. Sempre limpar sua área de trabalho antes de ir para casa, garantindo adequada organização dos itens/objetos manipulados ou lembrando/anotando para quem você repassou para arquivar/guardar;

4. REGRAS BÁSICAS DE COMPORTAMENTO (DENTRO E FORA DA ORGANIZAÇÃO)

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 3 de 5
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	------------------

DocuSigned by:
Vanessa Sanches
489DAF4B61AE4A1...

DocuSigned by:
Guilherme Melo
992D1B7CD88F4DB...

DocuSigned by:
Cristiano Rego de Benzota Carvalho
C20E7F51E0014BA...

	Código P.DPO.0008_V01	Título POLÍTICA DE MESA LIMPA
---	--------------------------	----------------------------------

Trata-se do conjunto de atitudes e comportamentos cuidadosos que devem ser observados dentro e fora da organização 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 com terceiros.

As normas visam conscientizar funcionários e 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 de sua organização.

É importante garantir ao cliente 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 e toda Corporação;
- Minimizar a desorganização, reduzindo o tempo de procurar por itens perdidos;
- Reduzir a possibilidade de acidentes de trabalho

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

As normas descritas na presente política podem e devem sofrer alterações sempre que necessário, ocasião em que serão publicados e divulgadas para toda a organização;

A presente política aplica-se a todos os funcionários do BENZOTA & PRESTES;

O comprometimento das pessoas é de vital importância para o sucesso da política de mesa e tela limpa, 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;
- É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis. Organize-se Profissionalmente;

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 4 de 5
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	------------------

DocuSigned by:
Vanessa Sanches
489DAF4B61AE4A1...

DocuSigned by:
Guilherme Melo
992D1B7CD88F4DB...

DocuSigned by:
Cristiano Rego de Benzota Carvalho
C20E7F51E0014BA...

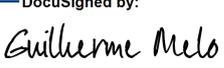
	Código P.DPO.0008_V01	Título POLÍTICA DE MESA LIMPA
---	--------------------------	----------------------------------

- 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.

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: interna	Data 27/03/2022	Página 5 de 5
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	-------------------------

DocuSigned by:  489DAF4B81AE4A1...

DocuSigned by:  992D1B7CD88F4DB...

DocuSigned by:  C20E7F51E0014BA...