
Política de Mesa e Tela Limpa

HISTÓRICO DAS VERSÕES

Data	Versão	Descrição
02/08/2023	1	Política de Mesa e Tela Limpa

Sumário

1. OBJETIVO.....	.04
2. ABRANGÊNCIA.....	.04
3. FINALIDADE.....	.04
4. RESPONSABILIDADES.....	.04
5. VIGÊNCIA, REVISÃO E APROVAÇÃO.....	.06
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS06

1. OBJETIVO

Estabelecer condutas com o objetivo de garantir o tratamento adequado de dados pessoais e informações (resultado de um processamento de dados que agrega conhecimento à pessoa que a recebe, é um ativo essencial para os negócios de uma empresa) , evitando o acesso não autorizado a quaisquer documentos, físicos ou digitais relacionados as atividades desenvolvidas pela São Paulo Urbanismo e seus colaboradores.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os agentes públicos da São Paulo Urbanismo.

3. FINALIDADE

Divulgar práticas e condutas que se destinam a proteger dados e informações físicos e/ou digitais com intuito de prevenir riscos de violação de segurança, fraudes e roubo de informações decorrentes de práticas inadequadas, como por exemplo, documento deixado sob a mesa de trabalho, com exposição de dados pessoais.

Uma Política de Mesa e Tela Limpa visa a redução do risco de acesso não autorizado e possíveis consequências decorrentes desta violação.

4. RESPONSABILIDADES

É fundamental que todos os agentes públicos da SP-Urbanismo, conheçam as regras para tratamento da informação de forma segura, evitando qualquer exposição de seus colaboradores, terceiros, associados ou fornecedores, para tanto, listamos algumas práticas cotidianas que auxiliarão o cumprimento desta Política:

I – Ao término do expediente não deixe os computadores e impressoras/fotocopiadoras “logados”, sempre os desligue e nunca compartilhe suas senhas de acesso;

II – Ao imprimir, scanear ou fazer cópias de documentos, em qualquer uma das impressoras retirar imediatamente os respectivos documentos, afim de evitar divulgação inadequada do documento;

III – Manter os documentos físicos, bem como aqueles que contém dados sensíveis, guardados em um lugar seguro com chaves, para que não haja perdas ou danos, principalmente quando estiver ausente da sua mesa de trabalho;

IV - Imprimir somente o necessário, evitando o desperdício de papel, os custos de manutenção das impressoras e, contribuindo com a sustentabilidade do meio ambiente. Assim, não imprima documentos apenas para leitura, leia-os na tela, sempre que possível;

V – Os documentos que contenham dados pessoais ou informações restritas, secretas ou sigilosas que não serão mais utilizados e que possam ser eliminados, deverão ser descartados na “fragmentadora de papel” ou destruição manual;

VI – Manter sempre a mesa organizada, sem papéis, lembretes, cadernos ou livros que contenham informações ou dados sigilosos e/ou restritos, como por exemplo senhas, documentos pessoais, ou qualquer outro tipo de anotação;

VII – Manter os computadores sempre com protetores de tela, bloqueados com senha, durante a sua ausência, mesmo que breve;

VIII - 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;

IX – Guardar pertences pessoais, em gavetas ou armários;

X – Não deixar crachá de identificação ou chaves sob a mesa ou em qualquer outro ambiente da empresa, caso ocorra o extravio, comunicar o fato imediatamente a sua chefia e ao Núcleo de Recursos Humanos para bloqueio de acesso;

XI – Não deixar as mídias, como CDs, pen-drives, HD externo desprotegidos ou soltos sob as mesas de trabalho ou qualquer outro ambiente da empresa;

XII – Proteger e monitorar o ponto de entrada e saída de documentos;

XIII – Ao final do expediente, ou no caso de ausência prolongada do local de trabalho, limpar a mesa de trabalho, guardar os documentos e desligar computador.

5. VIGÊNCIA, REVISÃO E APROVAÇÃO

Vigência: A partir da data de publicação.

Responsabilidade	Área	Data Aprovação
Conteúdo/Elaboração	CI – Encarregada de Dados	23/06/2023
Revisão	Comissão de Governança de Dados	04/07/2023
Aprovação	Diretoria Executiva	26/07/2023
	e Conselho de Administração.	01/08/2023

6. DISPOSIÇÕES FINAIS.

A Política de Mesa e Tela limpa apresenta um conjunto de condutas e responsabilidades, com objetivo de fortalecer a cultura da proteção das informações e dados pessoais, mantidos em ambientes físicos ou digitais.

O comprometimento de todos é de extrema importância, lembrando que, a internet é uma ferramenta de trabalho indispensável, porém deve ser usada com sabedoria e eficiência, para fins corporativos que envolvam a SP-Urbanismo.

A não colaboração por parte dos agentes públicos, para efetivação desta Política estará sujeita as sanções administrativas.