

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
|  | POLÍTICA | Código: POL_TI_019 |
| | | Data de Emissão:01/02/2023 |
| | MESAS E TELAS LIMPAS | Data da Revisão:01/02/2024 |
| | | Revisão Nº: |

- 1. Objetivo**
- 2. Aplicação**
- 3. Definições**
- 4. Responsabilidades**
- 5. Descrição**
- 5.1 Princípios desta política**
- 6. Monitoramento**
- 7. Distribuição de Cópias**
- 8. Registros**
- 9. Anexos**
- 10. Referências**

| RESUMO DAS REVISÕES | | |
|----------------------------|-------------|------------------|
| Edição | Data | Alteração |
| 01 | 01/02/2023 | Emissão inicial |

1. OBJETIVO

O objetivo da política de mesas e telas limpas é de definir diretrizes e procedimentos que reduzam o risco de violação de segurança, fraudes e roubo de informações causadas por documentos deixados ou guardados de forma inadequada no ambiente de trabalho.

2. APLICAÇÃO

Aplicam-se a todos os colaboradores e dirigentes da Unimed de Tupã, deste modo, a sua aplicação abrange todas as suas atividades desenvolvidas pela Cooperativa.

3. DEFINIÇÕES

DPONET- Suporte técnico sobre proteção e privacidade de dados, na forma de orientações objetivas ao CLIENTE sobre práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

BACKUP- cópia de segurança ou salvaguarda é a cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais, o que pode envolver apagamentos acidentais ou corrupção de dados;

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|  | POLÍTICA | Código: POL_TI_019 |
| | | Data de Emissão: 01/02/2023 |
| | MESAS E TELAS LIMPAS | Data da Revisão: 01/02/2024 |
| | | Revisão Nº: |

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Conselho de Administração e Diretoria Executiva: Fazer cumprir as regras constantes nesta política.

4.2. Gerente, TI e Líderes de Áreas: Disseminar e assegurar que os colaboradores estejam conscientes da importância desta política e supervisione para que a executem.

5. DESCRIÇÃO

A política de mesas limpas e telas limpas são práticas de segurança da informação recomendadas para o local de trabalho a fim de se evitar a exposição desnecessária de informações consideradas sensíveis, com o objetivo de se evitar o comprometimento da informação.

Para reduzir os riscos de acesso não autorizado, perda ou danos às informações durante e fora do horário de expediente, as organizações devem considerar a adoção de uma **política de mesas limpas** para os papéis e mídias de armazenamento removível e igualmente uma **política de telas limpas**, para computadores e similares.

Nenhuma informação confidencial deve ser deixada à vista, seja em papel ou em quaisquer dispositivos, eletrônicos ou não. Informações deixadas sobre as mesas de trabalho são passíveis de serem danificadas, destruídas ou furtadas.

5.1 Princípios desta política

- Os documentos em papéis e mídias eletrônicas não devem permanecer sobre a mesa desnecessariamente, devem ser armazenados em armários ou gavetas, quando não estiverem em uso, especialmente fora do horário do expediente;
- Anotações, recados e lembretes não devem ser deixados amostra sobre a mesa ou colados em paredes, divisórias ou monitor do computador;
- 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;
- 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;
- Computadores pessoais e terminais de computador e impressoras não devem ser deixados "logados", caso o usuário responsável não esteja presente;
- Guardar agendas e cadernos de anotações em gaveta ou armário fechado;
- Manter os pertences pessoais em gavetas ou armários fechados;
- Nunca deixar crachá de identificação ou chaves em qualquer lugar; mantenha-as junto a você;

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
|  | POLÍTICA | Código: POL_TI_019 |
| | | Data de Emissão:01/02/2023 |
| | MESAS E TELAS LIMPAS | Data da Revisão:01/02/2024 |
| | | Revisão Nº: |

- Notificar o gestor imediatamente se seu crachá ou chaves sumirem;
- Nunca escrever senhas em lembretes e nem tente esconde-las no local de trabalho;
- Ao final do expediente, ou no caso de ausência prolongada do local de trabalho, limpar a mesa de trabalho, guardar os documentos em gavetas ou armários fechados e desligar o computador;
- Manter as gavetas e armários fechados.
- Sempre limpar sua área de trabalho antes de ir para casa, garantindo adequada organização dos itens/objetos manipulados;
- Trancar o local de trabalho ao deixá-la, não deixar o local de trabalho aberto sem que haja um colaborador que trabalhe no local presente.

6. Monitoramento

Não se aplica

7. Distribuição de Cópias

Todos os setores da Operadora

8. Registros

Não aplicável.

9. Anexos

Não aplicável.

10. Referências

ISO 27001/2019

ISO 22301/2018

| Elaboração | Revisão | Aprovação |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| André Gustavo Bisi Gerente de TI | Roberta S. Boaventura Analista da Qualidade | Ana Paula A. A. Pereira Gerente |