



POLÍTICA DE MESA E TELA LIMPA

Código: POL-TI-009

Revisão: 01

Data: 27/02/2023



WWW.DMSLOG.COM

1. OBJETIVOS

O objetivo deste documento é estabelecer os requisitos mínimos para a manutenção de um ambiente de trabalho “limpo”, em que dados e informações relativas a funcionários, clientes, propriedade intelectual, parceiros e prestadores de serviços são protegidos e mantidos em segurança, dificultando seu acesso por parte de pessoas não-autorizadas.

Através de melhores práticas no dia-a-dia dos ambientes físicos e virtuais de trabalho da DMS LOGISTICS, esta normativa traça diretrizes que objetivam garantir a privacidade, confidencialidade, integridade e segurança dos dados sob posse da companhia.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

A DMS LOGISTICS, com o objetivo de utilizar as melhores práticas do mercado, adota a ISO 27001, controle A.7.7, utilizando a política de mesa e tela limpa, a fim de garantir e alinhar os nossos métodos internos com o que é praticado no mercado.

Para melhorar a segurança e a confidencialidade dos dados da companhia, a DMS LOGISTICS adota esta Normativa de Mesa e Tela Limpa para ambientes de trabalho. Este documento visa reduzir o risco de acessos não-autorizados, perda ou danos às informações durante e após as horas de trabalho corporativas, ou quando as estações de trabalho estiverem vazias.

Uma política clara de Mesa e Tela Limpa é uma ferramenta importante para garantir que todos os materiais sensíveis e confidenciais sejam removidos do espaço de trabalho e devidamente armazenados quando não estiverem em uso ou quando o usuário não estiver presente em sua estação de trabalho. É uma iniciativa básica, porém eficaz para reduzir o risco de brechas na segurança no ambiente de

trabalho, além de aumentar a conscientização de colaboradores sobre a necessidade de proteger os dados e informações da companhia.

É aplicada a colaboradores, funcionários terceirizados, consultores, funcionários temporários e outros empregados presentes nos ambientes físicos e virtuais da DMS LOGISTICS, incluindo pessoas relacionadas a prestadores de serviços externos.

3. NORMAS

Todos os colaboradores são obrigados a garantir que todas as informações sensíveis/confidenciais em cópia impressa ou eletrônica estejam seguras em sua área de trabalho no final do dia e quando estiverem ausentes por um período prolongado;

- As estações de trabalho do computador devem ser bloqueadas quando o espaço de trabalho estiver desocupado;
- As estações de trabalho do computador devem ser completamente desligadas no final do dia de trabalho;
- Qualquer informação restrita ou sensível deve ser retirada da mesa e trancada em uma gaveta ou em local seguro e separado quando a mesa estiver desocupada e ao final do expediente;
- Os armários de arquivos contendo informações restritas ou confidenciais devem ser mantidos fechados e trancados quando não estiverem em uso;
- As chaves usadas para acesso a informações restritas ou confidenciais não devem ser deixadas em uma mesa desacompanhada;
- As senhas não devem ser deixadas em notas adesivas coladas no computador ou embaixo dele, nem podem ser deixadas escritas em local acessível;
- Documentos de uso interno ou confidenciais em meio eletrônico devem ser armazenados em ambientes com acesso controlado e senhas para impedir o acesso a pessoas não autorizadas;
- Anotações, recados e lembretes não devem ser deixados à mostra sobre a mesa ou colados no desktop, notebook, monitor, quadros de aviso ou paredes;

- Evitar imprimir documentos que possam ser lidos no desktop e notebook;
- As impressões contendo informações restritas ou confidenciais devem ser removidas imediatamente da impressora;
- Todos os documentos impressos devem ser destruídos antes de serem descartados no lixo. Documentos classificados como confidencial e restrito devem ser destruídos utilizando máquina desfragmentadora ou incinerados;
- Objetos pessoais devem estar sempre guardados, seja em seu armário ou em sua bolsa;
- Sua senha é pessoal e intransferível, por isso não repasse a ninguém;
- Não colocar em cima da mesa copos com água, sucos, café, etc.
- Não anotar informações classificadas como restrita, confidencial, sensível em locais onde a informação possa ficar exposta, como quadros de avisos, murais e quadro branco;
- Dispositivos de computação portáteis, como laptops e tablets, devem ser bloqueados fora de seu uso;
- Dispositivos de armazenamento em massa, como unidades de CDROM, DVD ou Pendrive, devem ser protegidos e guardados em locais seguros;

A Normativa de Mesa e Tela Limpa considera:

- O nível de informação exposta e o seu manuseio seguro;
- Requisitos legais e contratuais que demandam proteção da informação;
- Riscos organizacionais identificados;
- Aspectos culturais;
- Medidas adotadas para proteger mesas, dispositivos e mídias.

Áreas com informações sensíveis de clientes, fornecedores, código do produto e acesso não autorizado possuem trancas, bem como gavetas e armários.

4. PROTEÇÃO DE DISPOSITIVOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Todos os computadores são protegidos por senha em tempo de inatividade e existe a segregação de função e por área nos escritórios.

A DMS LOGISTICS adota restrições ao uso de tecnologias de cópia e impressão e a adoção de uma cultura sem papel. Na DMS LOGISTICS não estimulamos o uso de impressos e os funcionários são orientados a fragmentarem documentos da empresa e pessoais. Qualquer informação enviada a impressoras deve ser recolhida tão rapidamente quanto possível.

A companhia possui diretrizes para o devido descarte de informações deixadas em salas de reunião. Todas as informações em quadros brancos são apagadas e todos os pedaços de papel usados durante a reunião são fragmentados.

4.1. ADOÇÃO DO 5S

Em toda a sua estrutura organizacional, a DMS LOGISTICS adota a metodologia 5S, que é um programa de gestão de qualidade desenvolvido no Japão. O programa 5S visa alcançar a melhoria contínua e a qualidade, sendo um plano estratégico que empreende esforços para:

1. **Utilização e classificação:** Manter computadores, ferramentas, documentos classificados. Isso melhora a nossa eficiência interna, ajudando a aumentar a qualidade do trabalho e facilitando a identificação de problemas, melhorando por fim a produtividade, evitando a aquisição e guarda de itens desnecessários;
2. **Organização:** identificação e organização de cada item na área de trabalho do colaborador da DMS LOGISTICS;
3. **Limpeza:** Espera-se do colaborador da DMS LOGISTICS a atitude do dono, refletindo na limpeza e manutenção regulares das áreas comuns e de trabalho.
4. **Padronizar:** Simplificação, padronização de regras a serem seguidas.
5. **Sustentação:** Manter o que foi realizado, incluindo todas as normas relativas às melhores práticas adotadas.

Assim, visamos eliminar o desperdício e criar valor através da organização das instalações.

Os benefícios ao adotar a metodologia 5S:

- Maior rentabilidade: as empresas podem economizar horas de trabalho, dinheiro e outros recursos;
- Força de trabalho mais eficiente: com procedimentos padrão, o pessoal

pode se concentrar no que é importante;

- Melhor serviço: com um local de trabalho mais organizado, limpo e simplificado, os funcionários podem gastar mais tempo fornecendo serviços excelentes;
- Local de trabalho mais seguro: os funcionários correm menos riscos e podem se sentir mais seguros em espaços de trabalho limpos e organizados.

5. NÃO CONFORMIDADE

Nos casos em que for determinado que ocorreu uma violação das políticas da DMS LOGISTICS, serão tomadas medidas corretivas, incluindo restrição de acesso aos serviços ou instauração de ação disciplinar, o que pode acarretar na demissão.

Todo o registro e a tratativa da Não Conformidade deverá ser executada conforme descrito no POP-SGI-002 - Tratamento de Não Conformidades.

6. DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

Quando houver novos Dirigentes, Colaboradores, Prestadores de Serviços e Parceiros da DMS LOGISTICS, estes se comprometem a seguir e pôr em prática as Políticas da DMS LOGISTICS.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

| Revisão | Data | Descrição |
|---------|------------|--------------------------------------|
| 00 | 16/01/2023 | Emissão do documento. |
| 01 | 27/02/2023 | Revisão e padronização do documento. |
| | | |
| | | |

8. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

| | | |
|--------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Elaborado por: | CyberSecurity Team | |
| Revisado por: | Leonardo Sabbadim | |
| Aprovador por: | Victor Gonzaga | |
| Nível de Confidencialidade: | X | Informação Pública |
| | | Informação Interna |
| | | Informação Confidencial |
| | | Informação Sigilosa |



**NUNCA COLOCAMOS EM RISCO A
QUALIDADE E NEM A ÉTICA NOS
NEGÓCIOS**

*WE NEVER COMPROMISE ON QUALITY
AND BUSINESS ETHICS*

WWW.DMSLOG.COM