



# **POLÍTICA DE MESA E TELA LIMPA**

**Código: POL-TI-009**

**Revisão: 01**

**Data: 27/02/2023**



[WWW.DMSLOG.COM](http://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](http://WWW.DMSLOG.COM)**