

[logotipo da organização]

[nome da organização]

## POLÍTICA DE MESA LIMPA E TELA LIMPA

Código:	
Versão:	
Data da versão:	
Criado por:	
Aprovado por:	
Nível de confidencialidade:	

**Commented [AES1]:** Todos os campos desse documento que aparecem entre colchetes devem ser preenchidos.

**Commented [AES2]:** Esta política não precisa constar em um documento separado se as mesmas regras forem descritas pela Política de segurança de TI.

**Commented [AES3]:** Para saber mais sobre o assunto, leia este artigo:

Política de mesa limpa e tela limpa – O que a ISO 27001 requer?  
<https://advisera.com/27001academy/pt-br/blog/2016/03/17/politica-de-mesa-limpa-e-tela-limpa-o-que-a-iso-27001-requer/>

**Commented [AES4]:** O sistema de codificação do documento deve estar de acordo com o atual sistema de codificação de documentos da organização. Caso não haja um sistema desse tipo na organização, esta linha pode ser excluída.

## Histórico de alterações

Data	Versão	Criado por	Descrição da alteração
	0.1	Advisera	Esboço básico do documento

## Sumário

1. FINALIDADE, ESCOPO E USUÁRIOS .....	3
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	3
3. POLÍTICA DE MESA LIMPA E TELA LIMPA.....	3
3.1. PROTEÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO.....	3
3.1.1. Política de mesa limpa .....	3
3.1.2. Política de tela limpa.....	3
3.2. PROTEÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS COMPARTILHADOS .....	4
4. VALIDADE E GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	4

### 1. Finalidade, escopo e usuários

A finalidade deste documento é definir as regras para impedir o acesso não autorizado às informações nos locais de trabalho, bem como as instalações e os equipamentos compartilhados.

Este documento aplica-se a todo o escopo do Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI), isto é, a todos os locais de trabalho, todas as instalações e todos os equipamentos do escopo do SGSI.

Os usuários deste documento são funcionários da [nome da organização].

Commented [AES5]: Inclua o nome da sua organização.

### 2. Documentos de referência

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas A.7.7 e A.8.1
- Política da segurança da informação
- [Política de classificação da informação]

Commented [AES6]: Você pode encontrar um modelo para este documento na pasta "05\_Políticas\_gerais" do Kit de documentação ISO 27001.

Commented [AES7]: Você pode encontrar um modelo para este documento na pasta "09\_Anexo\_A\_Controles\_de\_seguranca" do Kit de documentação ISO 27001.

### 3. Política de mesa limpa e tela limpa

Todas as informações classificadas como "Uso interno", "Restrito" e "Confidencial", incluindo, mas não limitado a, informações de propriedade da organização, informações de clientes, informações de fornecedores e informações de parceiros.

#### 3.1. Proteção do local de trabalho

##### 3.1.1. Política de mesa limpa

Se a pessoa autorizada não estiver no local de trabalho, todos os documentos em papel, bem como dispositivos móveis (endpoints), e todas as mídias de armazenamento de dados classificadas como confidenciais devem ser removidas da mesa ou de outros locais (impressoras, máquinas de fax, copiadoras, etc.) para evitar o acesso não autorizado.

Commented [AES8]: Exclua este seção se o controle A.7.7 for aplicado.

Todas as informações classificadas como "Uso interno", "Restrito" e "Confidencial", incluindo, mas não limitado a, informações de propriedade da organização, informações de clientes, informações de fornecedores e informações de parceiros.

##### 3.1.2. Política de tela limpa

Se a pessoa autorizada não estiver no local de trabalho, todas as informações confidenciais devem ser removidas da tela e o acesso deve ser negado a todos os sistemas aos quais essa pessoa possui autorização de acesso.

Commented [AES9]: Altere esta referência para [nome da organização] - Política de Segurança da Informação - 2023

Commented [AES10]: Exclua todo este item se os controles [nome da organização] - Política de Segurança da Informação - 2023

Commented [AES11]: Exclua este seção se o controle A.7.7 for aplicado.

Commented [AES12]: Adapte ao sistema usado na [nome da organização]

Este documento contém informações confidenciais e deve ser armazenado em locais seguros e controlados.

As informações nos quadros brancos (por exemplo, aquelas disponíveis nas salas de reunião) devem ser apagadas quando não forem mais necessárias.

### 3.2. Proteção de instalações e equipamentos compartilhados

Os documentos que contêm informações confidenciais devem ser removidos imediatamente de impressoras, máquinas de fax e copiadoras.

As impressoras, copiadoras e outros equipamentos compartilhados devem ser protegidos e os documentos devem ser removidos imediatamente quando não forem mais necessários.

As impressoras, copiadoras e outros equipamentos compartilhados devem ser protegidos e os documentos devem ser removidos imediatamente quando não forem mais necessários.

O uso não autorizado de impressoras, copiadoras, escâneres e outros equipamentos compartilhados para cópias [especifique as máquinas e seus locais] é evitado [especifique como].

Os documentos devem ser armazenados em locais seguros e controlados, e os documentos devem ser removidos imediatamente quando não forem mais necessários.

**Commented [AES13]:** Exclua esta seção se o controle A.8.1 for aplicado.

**Commented [AES14]:** Por exemplo, pelo trancamento da instalação, etc.

**Commented [AES15]:** Por exemplo, pelo trancamento da instalação, etc.

**Commented [AES16]:** Por exemplo, pelo trancamento da instalação, etc.

**Commented [AES17]:** Por exemplo, mais de duas semanas.

**Commented [AES18]:** Inclua o nome da sua organização.

## 4. Validade e gestão de documentos

Este documento é válido a partir de [data].

Este documento de documentos e registros, que deve ser atualizado, revisado e armazenado em locais seguros e controlados.

Ao avaliar a eficácia e a adequação deste documento, os seguintes critérios devem ser considerados:

- Quantidade de incidentes relacionados ao acesso não autorizado a informações deixadas em mesas, impressoras, copiadoras, máquinas de fax, estações de trabalho, etc.

[cargo]

[nome]

[assinatura]

**Commented [AES19]:** Isso é apenas uma recomendação;

**Commented [AES20]:** Necessário somente se o Procedimento de controle de documentos e registros indicar que os documentos em papel devem ser assinados.