

POLÍTICA DE MESA LIMPA E TELA LIMPA

Prefeitura Municipal de Tarumã – SP



1. FINALIDADE E CONTEXTO INSTITUCIONAL

A presente Política de Mesa Limpa e Tela Limpa tem por finalidade estabelecer **regras claras, obrigatórias e permanentes** para a proteção de informações e dados pessoais tratados no âmbito da Prefeitura Municipal de Tarumã/SP, por meio da adoção de práticas preventivas relacionadas ao uso de estações de trabalho, telas, documentos físicos e ambientes administrativos.

Esta Política constitui instrumento essencial do **Sistema Municipal de Governança em Segurança da Informação e Proteção de Dados**, estando alinhada à **Política de Segurança da Informação (PSI)** do Município, às normas de gestão documental e às diretrizes da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, visando reduzir riscos operacionais, humanos e institucionais decorrentes da exposição indevida de informações.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Esta Política fundamenta-se, entre outros diplomas e boas práticas:



- na Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, especialmente nos arts. 6º (princípios), 37 (registro das operações), 46 (segurança) e 50 (boas práticas e governança);
- na Constituição Federal, arts. 5º, X e XII, e art. 37;
- na Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, observando-se o equilíbrio entre transparência e proteção de dados;
- na legislação arquivística e nas normas de gestão documental aplicáveis à Administração Pública;
- nas normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002, no que se refere a controles de segurança da informação;
- na **ISO 31000**, referente à gestão de riscos.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

A aplicação desta Política observa, de forma integrada, os seguintes princípios:

I – **Necessidade e minimização**, limitando a exposição de informações ao estritamente necessário para a execução da atividade administrativa;

II – **Confidencialidade**, assegurando que informações e dados pessoais sejam acessados apenas por pessoas autorizadas;

III – **Segurança por padrão**, incorporando práticas preventivas à rotina administrativa;

IV – **Responsabilização e prestação de contas (accountability)**;

V – **Prevenção de riscos**, priorizando ações que evitem incidentes antes de sua ocorrência;

VI – **Proporcionalidade**, considerando o grau de sensibilidade da informação tratada.



4. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a **todos os agentes públicos**, incluindo servidores, empregados públicos, agentes políticos, estagiários, terceirizados e prestadores de serviços que, no exercício de suas funções, tenham acesso a informações, sistemas, documentos ou dados sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tarumã/SP, **inclusive em regime de teletrabalho, trabalho remoto ou atividades externas.**

5. RISCOS MITIGADOS

A adoção das regras previstas nesta Política visa mitigar, especialmente:

- o acesso visual indevido a dados pessoais;
- a exposição acidental de informações sensíveis;
- o vazamento de dados por falha humana;
- o extravio de documentos físicos;
- práticas de engenharia social;
- riscos decorrentes de ambientes compartilhados.

6. DIRETRIZES E OBRIGAÇÕES

O uso de telas e dispositivos de exibição de informações deverá observar, obrigatoriamente:

I – o **bloqueio imediato da estação de trabalho** sempre que o usuário se ausentar, ainda que por curto período;

II – a adoção de **bloqueio automático por inatividade**, conforme parâmetros definidos pela área de Tecnologia da Informação;



III – a **proibição de telas desbloqueadas** em ambientes com circulação de terceiros;

IV – a exibição apenas de informações **estritamente necessárias** à atividade em execução;

V – cuidados específicos em reuniões presenciais ou virtuais, especialmente quando houver compartilhamento de tela;

VI – a vedação à visualização de informações restritas ou sigilosas em locais públicos ou sem controle de acesso.

7. CONTROLES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Constituem controles mínimos associados a esta Política:

- controle de acesso por perfil;
- autenticação adequada;
- bloqueio automático de tela;
- termos de responsabilidade e confidencialidade;
- treinamentos periódicos;
- monitoramento e auditorias internas, quando aplicável.

8. DIRETRIZES E OBRIGAÇÕES

No manuseio de documentos físicos e processos administrativos, deverão ser observadas as seguintes regras:

I – documentos contendo dados pessoais ou informações institucionais **não devem permanecer expostos sem necessidade funcional**;

II – ao se ausentar da estação de trabalho, o usuário deverá **guardar documentos em local seguro**;



III – ao final do expediente, a mesa de trabalho deverá permanecer **integralmente livre de documentos**;

IV – impressões contendo dados pessoais deverão ser retiradas imediatamente das impressoras;

V – é proibido o descarte de documentos institucionais ou com dados pessoais em lixo comum.

9. GUARDA E DESCARTE DOCUMENTAL

A guarda e o descarte de documentos deverão observar os prazos legais, normas arquivísticas e procedimentos internos, sendo obrigatória a utilização de **métodos seguros de descarte**, como fragmentação ou serviços autorizados.

10. INCIDENTES DE SEGURANÇA

Qualquer suspeita de acesso indevido, extravio, exposição acidental ou descarte inadequado de documentos ou informações deverá ser comunicada **imediatamente** à chefia imediata e ao **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)**, para avaliação, registro e adoção das providências cabíveis.

11. RESPONSABILIDADES

São responsáveis pela observância desta Política:

- os usuários, quanto ao cumprimento diário das regras;
- os gestores, quanto à orientação e fiscalização;
- as unidades de protocolo e arquivo, quanto à gestão documental;



- a área de Tecnologia da Informação, quanto aos controles técnicos;
- o Encarregado/DPO, quanto à governança, orientação e melhoria contínua.

12. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento desta Política poderá ensejar a adoção de medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente e das normas disciplinares aplicáveis, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

13. MONITORAMENTO E MELHORIA CONTÍNUA

O cumprimento desta Política poderá ser objeto de verificações periódicas, auditorias internas e ações corretivas, integrando o ciclo contínuo de melhoria da governança institucional.

14. VIGÊNCIA E REVISÃO

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação interna e será revisada periodicamente ou sempre que houver alterações relevantes na legislação, nos riscos institucionais ou nos processos administrativos.

