

Política de Mesa Limpa e Tela Limpa

Assembleia Legislativa do Piauí (ALEPI)

1. Objetivo do documento

A Política de Mesa Limpa e Tela Limpa é um documento fundamental para a ALEPI no contexto da implementação da LGPD. Seu objetivo é promover a conscientização de todos os colaboradores sobre a importância da proteção de dados pessoais, estabelecendo práticas e procedimentos que garantam a segurança da informação em nosso ambiente de trabalho. Ao adotar medidas simples, como a organização da mesa de trabalho e a proteção de documentos, contribuimos para a prevenção de incidentes de segurança e para a construção de uma cultura de proteção de dados na ALEPI.

Este documento está associado à Política de Privacidade e à Política de Segurança da Informação da ALEPI e reforça o compromisso da organização em implementar medidas administrativas e técnicas de segurança visando mitigar riscos de privacidade aos titulares de dados que atendemos em nossa operação.

2. Glossário

Para melhor compreender este documento, estabelecemos a seguir o significado que alguns termos e siglas utilizados aqui:

- i. **Artefato ou Artefato de Dados:** São as fichas, documentos ou cadastros que aglutinam um ou mais Dado ou Dado Pessoal. Exemplo: O cadastro dos clientes da ALEPI é um artefato que abriga, entre outros, o *nome* e o *e-mail* (dados pessoais) de seus clientes;
- ii. **Comitê de Privacidade e Segurança da Informação (CPSI):** grupo multidisciplinar formado por colaboradores da ALEPI responsável pela governança e definições de estratégias sobre temas relacionados à privacidade e segurança da informação da nossa ALEPI;
- iii. **Dados:** o conjunto de Dados Anonimizados e Dados Pessoais;
- iv. **Dados Pessoais:** são informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. Podem incluir, por exemplo, nome, endereço, e-mail, telefone, número de cartão de débito/crédito, endereço IP e dados de geolocalização;
- v. **Dados Pessoais Sensíveis:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- vi. **Encarregado de Proteção de Dados ou Data Protection Officer (DPO):** pessoa indicada pela ALEPI como responsável por atuar como canal de comunicação entre a ALEPI, o Titular de Dados e autoridades governamentais em assuntos relacionados a essa

- Política, e às demais Políticas de Privacidade e ao uso, coleta e tratamento de Dados pela ALEPI;
- vii. **ALEPI:** trata-se da matriz representada pela pessoa jurídica Assembleia Legislativa do Piauí.
 - viii. **Legislação ou Legislação Aplicável:** significa a legislação aplicável ao relacionamento entre a ALEPI e o Titular de Dados, que pode variar por conta de (i) local de prestação dos serviços; (ii) local de residência ou moradia de uma das Partes, incluindo o próprio Titular de Dados; (iii) outros fatores apontados em legislações específicas.
 - ix. **Política de Privacidade:** documento que prevê as principais diretrizes sobre como a ALEPI, gerencia seu Sistema de Gestão de Privacidade e Proteção de Dados (SGPD);
 - x. **Política de Segurança:** significa, em conjunto, documentos internos e seus anexos que determinam, internamente na ALEPI, os protocolos e medidas técnicas de segurança que os ambientes físicos e virtuais da ALEPI implementam para garantir a segurança dos dados pessoais tratados dentro da instituição;
 - xi. **Titular de Dados:** pessoas internas ou externas à ALEPI que acessam ou interagem com as funcionalidades oferecidas pelos sites, aplicativos, processos de negócio e serviços prestados ou executados pela ALEPI. O Titular de Dados são os reais proprietários dos Dados Pessoais (e Dados Pessoais Sensíveis) utilizados;
 - xii. **Tratamento de Dados:** toda operação realizada pela ALEPI com Dados Pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3. Disposições gerais

Ao realizar rotinas de Tratamento de Dados e fazer uso de informações corporativas da ALEPI, todo colaborador se ater ao princípio estabelecido na norma ISO/IEC 27.001 onde se define que:

*“A.11.2.9 **Política de mesa limpa e tela limpa:** Deve ser adotada uma política de mesa limpa de papéis e mídias de armazenamento removíveis e uma política de tela limpa para os recursos de processamento da informação.”*

Esse princípio tem como objetivo a redução dos riscos de acesso não autorizado, perda de informações ou danos às informações durante e fora do horário de expediente.

Para implementar esse princípio, as seguintes regras devem ser observadas sempre que um colaborador estiver atuando em nome da ALEPI, esteja ele em um de nossos endereços físicos, alocado no endereço físico de um de nossos parceiros ou mesmo atuando remotamente em formato *home office* em sua residência ou em um espaço colaborativo:

3.1. Aspectos gerais

- i. Compreenda que todas as informações da organização são de sua responsabilidade, incluindo quando o trabalho estiver sendo executado de forma remota ou em um ambiente físico que não seja um dos setores da ALEPI.

3.2. Aspectos da sua estação de trabalho

- i. Papéis, anotações e lembretes da sua mesa de trabalho devem ser mantidos sempre que possível **fora da superfície da mesa**;
- ii. Informações restritas ou confidenciais, incluindo aquelas que possuam dados pessoais classificados como “**sensíveis**”, devem ser **trancadas em local separado** (idealmente em um arquivo, armário ou gaveteiro) quando não necessárias, especialmente quando o ambiente fica vazio;
- iii. Sempre **limpar sua área de trabalho** antes de ir para casa, garantindo adequada organização dos itens/objetos manipulados ou relembrando/ anotando para quem você repassou para arquivar/guardar;
- iv. **Guardar pertences pessoais**, em gavetas ou armários;
- v. **Não deixar crachá de identificação ou chaves sob a mesa** ou em qualquer outro ambiente do Assembleia Legislativa do Piauí - ALEPI, caso ocorra o extravio, comunicar o fato imediatamente a sua chefia para bloqueio de acesso;
- vi. **Não deixar as mídias**, como CDs, pen-drives, HD externo desprotegidos ou soltos sob as mesas de trabalho ou qualquer outro ambiente onde estiver exercendo suas atividades de trabalho;
- vii. **Computadores e notebooks não devem ser deixados autenticados** / registrados quando não houver um colaborador (operador) junto e devem ser protegidos por senhas e outros controles quando não estiverem em uso. Ao deixar sua estação de trabalho, **bloqueie sua tela (WINDOWS + L)**, protegendo o desbloqueio com senha.

3.3. Aspectos sobre impressão

- i. **Fotocopiadoras e impressoras** devem ser protegidos contra uso não autorizado, durante e fora do horário de expediente;

- ii. Ao imprimir, escanear ou fazer cópias de documentos, em qualquer equipamento, **retirar imediatamente os respectivos documentos**, buscando evitar divulgação inadequada do documento e dos dados ali presentes.

3.4. Aspectos sobre o final da jornada de trabalho

- i. Ao final do dia, ou no caso de ausência prolongada, **limpar a mesa de trabalho**. Todos os documentos e meios eletrônicos devem ser devidamente guardados/organizados, com proteção adequada;
- ii. Ao término do expediente, **não deixe os computadores e impressoras/fotocopiadoras “logados”**. Sempre os desligue e **nunca compartilhe suas senhas de acesso**.

3.5. Aspectos sobre o descarte de dados e artefatos

- i. Tomar ciência da **Política de Descarte de Dados** da ALEPI e descartar dados e artefatos sempre de acordo com as regras ali estabelecidas.

4. Casos excepcionais

Para casos excepcionais e cenários não previstos neste documento, é imprescindível que o colaborador entre em contato com o **Encarregado de Proteção de Dados (DPO)** da ALEPI ou com o **Comitê de Privacidade e Segurança da Informação** da ALEPI para esclarecimentos.

O canal a ser utilizado é o já estabelecido na **Política de Privacidade** atualmente vigente da ALEPI e publicada em nosso website corporativo.

5. Lei Aplicável e Jurisdição

A presente Política será interpretada segundo a legislação brasileira, no idioma português, sendo eleito o foro da cidade de **Teresina (PI)** para dirimir qualquer litígio ou controvérsia envolvendo o presente documento, salvo ressalva específica de competência pessoal, territorial ou funcional pela Legislação Aplicável.

Versão: 2.0

Última atualização e início de vigência desta política: 03 de junho de 2026