	DOCUMENTO ANEXO À POLÍTICA DE MESAS E TELAS MILPAS	Código: DOC_TI_121
		Data de Emissão: 07/11/2025
	GUIA DE BOAS PRÁTICAS: MESA LIMPA E TELA LIMPA	Data da Revisão: 07/11/2026
		Revisão Nº: 01

Segurança da Informação começa no seu espaço de trabalho!

Manter a privacidade e a segurança dos dados também é parte da sua rotina. Este guia traz orientações simples, mas essenciais, para proteger informações sensíveis no ambiente físico e digital.

Por que isso é importante?

- Reduz o risco de vazamento de informações pessoais e sigilosas.
- Evita o acesso indevido por terceiros ou pessoas não autorizadas.
- Demonstra responsabilidade e cuidado com os dados dos nossos pacientes, cooperados, parceiros e colegas.
- Contribui para a conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Boas Práticas de Mesa Limpa (Clean Desk)

Organize seu espaço diariamente: Guarde documentos e objetos que contenham dados pessoais ou informações sensíveis ao final do expediente - inclusive anotações em papel.

Evite deixar papéis à vista: Prontuários, fichas, relatórios ou outros materiais devem ser arquivados em local seguro quando não estiverem em uso.


Use armários com chave: Itens com dados confidenciais devem ser armazenados em gavetas ou armários trancados sempre que possível.

Descarte seguro é essencial: Nunca jogue papéis com informações pessoais no lixo comum. Utilize trituradores ou recipientes próprios para descarte seguro.

Evite o acúmulo de documentos na mesa: Manter apenas o necessário ajuda a reduzir riscos e facilita a limpeza.

Boas Práticas de Tela Limpa (Clean Screen)

Bloqueie sua tela ao se ausentar: sempre pressione Win + L (Windows) ou Control + Command + Q (Mac) ao sair de sua estação de trabalho.

	DOCUMENTO ANEXO À POLÍTICA DE MESAS E TELAS MILPAS	Código: DOC_TI_121
		Data de Emissão: 07/11/2025
	GUIA DE BOAS PRÁTICAS: MESA LIMPA E TELA LIMPA	Data da Revisão: 07/11/2026
		Revisão Nº: 01

Cuidado com a área de trabalho: Evite salvar arquivos com informações sensíveis na área de trabalho. Prefira pastas protegidas nos diretórios da rede interna.

Evite abrir dados sensíveis em locais públicos: Se precisar trabalhar em ambientes compartilhados, utilize filtros de privacidade na tela e esteja atento ao que está sendo exibido.

Não compartilhe sua senha: Seu login é pessoal e intransferível. Nunca anote senhas em papéis deixados na mesa.

Feche sistemas e arquivos ao terminar de usar: Não deixe sistemas com acesso a dados abertos desnecessariamente.

Dicas Extras

- ✓ Fale baixo ao tratar de dados sensíveis com pacientes ou colegas.
- ✓ Evite colar post-its com informações confidenciais no monitor ou mesa.
- ✓ Mantenha sua estação de trabalho limpa e profissional - ela representa a cultura da organização.
- ✓ Lembre-se: cada colaborador é peça-chave na proteção da informação!

Em caso de dúvidas ou para relatar qualquer situação de risco:

Entre em contato com o Encarregado de Dados (DPO) ou o Comitê de LGPD e Privacidade da Unimed De Tupã.

- Este material é parte das ações do Programa de Governança em Proteção de Dados e Segurança da Informação da Unimed.

Mantenha este guia visível e pratique diariamente.

Drº Antônio Carlos Andrade
 Presidente
 Unimed de Tupã