
	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PAG.: 1 de 6
	TÍTULO: Política de Mesas e Telas Limpas	REV.: 0
	SIGLA: PO-DTI-01	DATA: 12/11/2021

ÍNDICE

1.	Introdução	2
2.	Objetivo	2
3.	Aplicação.....	2
4.	Responsabilidades	2
5.	Definições.....	3
6.	Mesa Limpa.....	3
7.	Tela Limpa.....	4
8.	Monitoramento.....	5
9.	Informações de Controle	6
10.	Referencias Cruzadas	6
11.	Revisões.....	6
12.	Responsáveis.....	6

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PAG.: 2 de 6
	TÍTULO: Política de Mesas e Telas Limpas	REV.: 0
	SIGLA: PO-DTI-01	DATA: 12/11/2021

1. Introdução

O Grupo Ecoagro (Eco Consultoria, Eco Gestão de Ativos e Eco Securitizadora) tem por princípio manter o máximo de sigilo das informações de seus clientes, colaboradores e parceiros de negócios, durante a execução das atividades em que atua como operador ou controlador, tudo visando seguir com a conformidade legal estabelecida pela Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”), Lei nº 13.709/2018.

A informação é um bem que, como qualquer outro bem de importância para o negócio, tem valor para o Grupo Ecoagro e conseqüentemente necessita ser protegido como tal. A informação, se qual for sua forma, meio de armazenamento ou compartilhamento, deverá sempre ser devidamente protegida. Desta forma, esta Política de Mesa e Tela limpas doravante denominada “Política”, refere-se à intenção do Grupo Ecoagro em proteger as informações armazenadas em meios físicos ou eletrônicos, minimizando riscos de acesso não autorizado, perda ou exposição indevidas de informações ou qualquer dano às informações, seja durante ou fora do horário do expediente.

2. Objetivo

O objetivo desta política é estabelecer os requisitos mínimos para manter mesas e telas “limpas”, pelo período em que os colaboradores não estejam em seus postos de atividades, de modo a garantir que, onde houver qualquer informação confidencial, restrita ou sensível, ela esteja devidamente protegida.


3. Aplicação

Esta política se aplica a todos os colaboradores efetivos ou temporários, estagiários, consultores e terceiros que possam acessar informações sob responsabilidade do Grupo Ecoagro.

As diretrizes aqui contidas, dentro de sua razoabilidade, devem ser aplicadas aos colaboradores ainda que estes estejam em formato *home office*.

4. Responsabilidades

- Segurança da Informação: implementar as diretrizes desta Política.
- Colaborador: seguir às diretrizes estabelecidas através desta Política.
- Área Administrativa: auxiliar a área de Segurança da Informação provendo armários, gavetas e cofres suficientes para o devido armazenamento das informações.
- Compliance: auxiliar e fiscalizar a implementação e cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Política.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PAG.: 3 de 6
	TÍTULO: Política de Mesas e Telas Limpas	REV.: 0
	SIGLA: PO-DTI-01	DATA: 12/11/2021

- Comitê de Compliance e Governança: deliberar sobre as ações disciplinares dos apontamentos de violação às diretrizes da Política.

5. Definições

Nível 1 – Informações confidenciais

As informações confidenciais são de uso restrito por lei ou regulamentos a grupos específicos. Informações confidenciais ou restritas são informações cujo uso não autorizado, acesso, aquisição de divulgação, modificação, perda ou exclusão podem resultar em danos graves aos colaboradores, parceiros ou clientes do Grupo Ecoagro, como a exemplo, violação ao seu direito à privacidade, perdas financeiras e danos à sua imagem/reputação, gerando responsabilização legal aqueles que por ato ou omissão, incidirem em tais violações.


Assim, a divulgação de informações confidenciais para pessoas de fora da organização deverá ser previamente analisada e autorizada pelo Gestor Imediato.

Nível 2- Informações de uso interno

Informações que devem ser protegidas devido a considerações proprietárias, éticas ou de privacidade. Embora não esteja especificamente protegido por lei, regulamentos ou similares, o uso não autorizado, acesso, divulgação, aquisição, modificação, perda ou exclusão de informações neste nível poderia causar prejuízos financeiros, danos à reputação do Grupo Ecoagro, violar os direitos de privacidade ou ações legais de um indivíduo.

6. Mesa Limpa


- Durante a ausência do seu posto de atividades e, antes de encerrá-las ao final do expediente, o colaborador deve assegurar-se de não deixar nenhum papel sobre a mesa, em razão de tais papéis estarem mais propensos a vazamento de informações confidenciais e danos acidentais ou descarte inapropriado, recomendando-se a guarda e organização dos mesmos em local apropriado.
- Visando uma maior segurança, todos os pertences pessoais como bolsas, agendas pessoais, livros etc., devem ser retirados pelos colaboradores de seus respectivos postos de atividade ao final do dia. A Ecoagro disponibiliza o *locker* para guarda de pertences durante o dia, se necessário.
- Os documentos contendo informações confidenciais e/ou uso interno devem ser armazenados em cofres, armários ou outras formas de móveis de segurança adequados quando não estão em uso, especialmente fora do horário de trabalho.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PAG.: 4 de 6
	TÍTULO: Política de Mesas e Telas Limpas	REV.: 0
	SIGLA: PO-DTI-01	DATA: 12/11/2021

- Quando cofres com proteção, armários de arquivamento, gavetas e armários com trancas e/ou chaves, não estejam disponíveis, as portas da sala e do escritório devem ser trancadas.
- Documentos de cópia impressa contendo quaisquer dados pessoais ou informações confidenciais ou restritas só devem ser armazenados, se necessário, em local fechado e com tranca.
- Quando apropriado, os documentos devem ser sempre digitalizados em PDF e armazenados no Diretório da rede correspondente à área responsável.
- Cópias originais de papel devem ser armazenadas com segurança em pastas confidenciais.
- Os funcionários são obrigados a garantir que todas as informações internas ou confidenciais, em cópia impressa ou formulário eletrônico, sejam protegidas ao final do dia, bem como quando se espera que fiquem longe de sua mesa por um período prolongado.
- Qualquer informação confidencial, restrita ou sensível deve ser removida das mesas e trancada em uma gaveta, quando uma mesa é deixada desocupada a qualquer momento.
- Todo colaborador possui uma senha pessoal e intransferível, fornecida pela área de Tecnologia da Informação, que deve ser utilizada para liberar a impressão de documentos com informações restritas ou confidenciais.
- Informações restritas ou confidenciais, quando impressas, devem ser retiradas imediatamente das impressoras ou picotadas, quando apropriado, não devendo os respectivos documentos serem utilizados como rascunhos ou blocos de anotações.
- A área de recepção pode ser particularmente vulnerável aos visitantes. Esta área deve ser mantida de forma mais limpa e organizada possível em todos os momentos.
- Nenhuma informação deve ser mantida em mesas ao alcance ou à visão dos visitantes.
- As chaves usadas para acesso a informações confidenciais, restritas ou confidenciais não devem ser deixadas dentro ou em uma mesa autônoma. As chaves para gavetas de mesa, armários e outras áreas seguras devem ser armazenadas em repositório físico seguro e com trancas, localizado na recepção da Organização.

7. Tela Limpa

- Os usuários devem fazer *logoff* ou bloquear suas máquinas e telas (pressionando a tecla Windows e L) quando se ausentarem do posto de sua atividade, seja durante intervalos, reuniões etc.
- Como medida de segurança em caso de esquecimento da prática acima, o bloqueio de segurança do Windows deve ser configurado para ser ativado quando não houver atividade por um curto período pré-determinado, qual seja, de 5 (cinco) minutos de inatividade.
- As telas de computador devem ser anguladas longe da visão de pessoas não autorizadas.


	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PAG.: 5 de 6
	TÍTULO: Política de Mesas e Telas Limpas	REV.: 0
	SIGLA: PO-DTI-01	DATA: 12/11/2021

- Os computadores, notebooks e outros dispositivos móveis, devem ser desligados ao final do dia de trabalho.
- A senha do Windows deve ser programada para ser solicitada a cada desbloqueio e login.
- As senhas não devem ser deixadas em *post-its*, ou sob um computador, nem sequer podem ser deixadas escritas em um local acessível.
- Quadros brancos, contendo informações restritas e/ou confidenciais, devem ser sempre apagados e, em caso de flip chart, as folhas descartadas após inutilização.
- Dispositivos portáteis, como notebooks, celulares e tablets não usados ou sem vida útil, devem ser bloqueados e guardados em um local apropriado, até backup e correto descarte, se o caso.
- Dispositivos de armazenamento em massa, como pendrive, de uso previamente autorizados pela área de Segurança da Informação, devem ser tratados como dados confidenciais e devem ser bloqueados em uma gaveta.

8. Monitoramento

Para garantir o correto cumprimento desta Política, a área de Compliance, RH e TI farão monitoramento periódico das diretrizes aqui estabelecidas.

Em caso de violações às diretrizes, o colaborador será formalmente notificado pela área de Compliance e as ações disciplinares serão deliberadas no Comitê de Compliance e Governança do Grupo Ecoagro.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	PAG.: 6 de 6
	TÍTULO: Política de Mesas e Telas Limpas	REV.: 0
	SIGLA: PO-DTI-01	DATA: 12/11/2021

9. Informações de Controle

Vigência: 11/11//2022.

10. Referencias Cruzadas

- Manual de Segurança Cibernética
- Política de Compliance e Controles Internos
- Lei Geral de Proteção de Dados

11. Revisões

DATA	ALTERAÇÕES	VERSÃO
25/10/2021	Criação do documento para adequação das regras de Segurança da Informação e LGPD	1

12. Responsáveis

Etapa	Responsável	Unid. Organizacional/Cargo
Elaboração	Fernando Silva / César Alves / Sandra Oliveira	Eco Consult
Revisão	Douglas Albuquerque	Eco Participações
Aprovação	Conselho de Administração	Eco Participações