



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE  
SAUS Quadra 05, Lote 03, Bloco J, Edifício CFC, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-920  
Telefone: - www.cfc.org.br

PORTARIA PRES CFC Nº 114 DE 1º DE NOVEMBRO DE 2023.

Aprova norma sobre regras de mesa limpa e tela protegida.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Fica aprovada norma, nos termos do Anexo I desta Portaria, que estabelece regras sobre mesa limpa e tela protegida.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de novembro de 2023.

CONTADOR AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Aécio Prado Dantas Júnior, Presidente**, em 03/11/2023, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cfc.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0158357** e o código CRC **6451E3BA**.

ANEXO I

<b>SGSI</b>		
<b>Mesa Limpa e Tela Protegida</b>		
Elaborado por: Francisco Edivar Gerente de SI	Verificado por: Vanessa Motta Apoio à Diretoria	Aprovado por: Elys Tevania Diretora Executiva

## 1. Objetivo

Complementar a Política de Segurança da Informação e definir as regras gerais para a manutenção de mesa limpa e tela protegida.

## 2. Referências

ISO/IEC 27002:2013 Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para gerenciamento de segurança da informação.

ISO/IEC 27001:2013 Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Sistemas de gerenciamento de segurança da informação – Requisitos.

## 3. Responsabilidade

A Alta Direção do CFC é responsável pela viabilização das condições necessárias à devida aplicabilidade desta norma e o Departamento de Segurança da Informação é responsável pela atualização desta norma.

A segurança da informação pretendida pelo CFC é de responsabilidade de todos. Porém, algumas equipes e/ou funções específicas possuem deveres e responsabilidades especiais para o bom gerenciamento, a manutenção e a melhoria do SGSI e do processo de gestão de vulnerabilidades, sendo:

I – Diretoria: viabilizar condições e recursos para que esta norma seja aplicada;

II – Comitê de Segurança da Informação (CSI): reunir-se periodicamente para análise crítica do processo, sugerir melhorias e ouvir partes interessadas;

III – Departamento de Segurança da Informação: estabelecer as diretrizes de Segurança da Informação para a mesa limpa e tela protegida e conscientizar os usuários sobre as boas práticas para utilização de ativos do CFC; e

IV – CGTI: monitorar e comunicar ao CSI eventuais tentativas, bem-sucedidas ou não, de desvio de conduta dos termos desta norma por meio de indicadores sobre os incidentes de Segurança da Informação.

## 4. Definições

Consulte o Manual de Terminologia do SGSI.

## 5. Cuidados no Ambiente de Trabalho

As diretrizes de "mesa limpa" devem ser aplicadas e seguidas por todos os colaboradores do CFC, de modo que documentos não fiquem expostos ao acesso não autorizado, e para isso, as seguintes ações devem ser adotadas:

a) O local de trabalho dos colaboradores deve permanecer sempre organizado, contendo somente os documentos que estão sendo utilizados durante a execução do atual trabalho.

b) todo e qualquer documento contendo informações confidenciais deve ser armazenado em local protegido tão logo sua utilização for finalizada;

c) a mesa de trabalho deve conter somente o material estritamente necessário para a execução do serviço;

d) materiais de consulta devem permanecer na mesa de trabalho somente durante o período necessário, devendo ser guardados tão logo sua consulta terminar;

e) relatórios, documentos e materiais aguardando algum tipo de trabalho posterior devem ser armazenados em local específico;

f) senhas nunca devem ser anotadas em papéis ou planilhas – devem ser memorizadas ou armazenadas em um local seguro, como, por exemplo, gerenciadores de senhas virtuais;

g) é permitida a fixação de papéis e lembretes em quadros de aviso e próximo ao local de trabalho, desde que eles não contenham nenhum tipo de informação confidencial. Essa prática é restrita a lembretes de vida útil curta, que serão utilizados apenas por alguns dias, e depois deverão ser descartados de forma segura;

h) rascunhos podem ser utilizados livremente, desde que seu verso não contenha informações internas, restritas ou confidenciais; e

i) as impressões devem sempre ser removidas da impressora imediatamente pelo solicitante, isso evita que informações confidenciais fiquem disponíveis.

## 6. Tela Protegida

As diretrizes de “tela protegida” devem ser consideradas se os usuários não estiverem utilizando as informações. Essas não devem ficar expostas, a fim de reduzir o risco de acesso não autorizado, perda e danos à informação e, para isso, os seguintes procedimentos devem ser adotados:

a) os computadores pessoais precisam ser desligados quando desassistidos;

b) equipamentos devem ser protegidos por mecanismo de travamento de tela por senhas, chaves ou outros mecanismos de autenticação quando não estiverem em uso; e

c) sempre que a utilização de um sistema em uso for finalizada, esse deve ser encerrado no botão *logoff* ou *logout* (sair) para que a sessão não possa mais ser utilizada.

## 7. Controle de Revisões

Revisão	Item	Alteração	Data
0	-	Versão inicial	20/10/2023