



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
SAUS Quadra 05, Lote 03, Bloco J, Edifício CFC, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-920
Telefone: (61) 3314-9600 - www.cfc.org.br E-mail: cfc@cfc.org.br

PORTARIA PRES CFC Nº 182, DE 4 DE JULHO DE 2024.

Aprova a revisão da norma de mesa limpa e tela protegida do Conselho Federal de Contabilidade.

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

Art. 1º Fica aprovada a revisão 01 da norma de mesa limpa e tela protegida do Conselho Federal de Contabilidade, na forma do anexo.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º Fica revogada a Portaria Pres CFC nº 114 de 1º de novembro de 2023.

CONTADOR AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Aécio Prado Dantas Júnior, Presidente**, em 04/07/2024, às 16:58, 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, informando o código verificador **0404979** e o código CRC **C5C44262**.

NSI – 002		
Mesa Limpa e Tela Protegida		
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 27002:2022 Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para gerenciamento de segurança da informação.

ISO/IEC 27001:2022 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 por 5 minutos de inatividade; 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
1	2 e 6	Referência e inclusão do tempo de inatividade	15/05/2024