



**SPDM  
PAIS**

**ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**  
Fundada em 1933 | Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal | Entidade Filantrópica inscrita no CNAS desde 26/06/1963  
**Programa de Atenção Integral à Saúde**

## **PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS:**

### **E O CUIDADO COM A MESA E TELA LIMPA**

Vamos falar dos cuidados que devemos ter com os documentos e informações que deixamos em nossos ambientes de trabalho. Imagine esta cena: um funcionário está em sua mesa utilizando de seu computador para a elaboração de suas atividades, revisando alguns dados (informações sigilosas de acesso restrito a funcionários específicos), podendo essas informações serem: avaliações de desempenhos, históricos profissionais de funcionários da instituição, relatório de medidas disciplinares, documentos da medicina do trabalho, e-mails diversos, relatórios específicos, prontuários de pacientes, informações financeiras da instituição, acesso ao sistema de pagamentos ou até mesmo ao S.I.I.A. o funcionário recebe um telefonema de seu gestor sobre uma reunião de última hora, ou simplesmente vai tomar uma xícara de café, e deixa sua mesa, com essas informações sigilosas expostas, sendo por meio de papéis sobre a mesa, ou computador sem o bloqueio de tela. Esta situação pode representar um grande risco de vazamento de dados, porque sem medidas apropriadas, todas as informações e ativos deixados na mesa pelo funcionário podem ser acessadas, vistas ou levadas por uma pessoa não autorizada. Além de que qualquer um que tenha acesso a mesa pode realizar atividades em nome do funcionário que se ausentou.

Orientação: Algumas ações que os funcionários devem tomar sempre que deixarem sua área de trabalho, tanto por curtos períodos quanto no final do expediente.

- Documentos com informações confidenciais, contendo dados sensíveis e pessoais, agendas, cadernos de anotações e pertences pessoais devem ser devidamente guardados em gavetas ou armários e quando não estiverem em uso ao final do dia, permanecer em local apropriado com o acesso restrito a responsáveis ou pessoas autorizadas;
- Documentos impressos que contenham informações sensíveis devem ser destruídos completamente, antes de serem descartados, mas cuidado ao descartar documentos no lixo, todo lixo que contenha informações ou documentos sigilosos, devem ser eliminados de forma correta, se possível utilizando uma máquina fragmentadora ou similar utilizada para a destruição desses documentos;



**SPDM  
PAIS**

**ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**  
Fundada em 1933 | Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal | Entidade Filantrópica inscrita no CNAS desde 26/06/1963  
**Programa de Atenção Integral à Saúde**

- Evite manter papéis sobre a mesa, sendo essas visíveis de janelas ou corredores e se você manuseia informações sensíveis, posicione seu monitor de forma a evitar que pessoas possam olhar sua tela, quando necessário utilize película ou filtro de privacidade.
- Não deixe documentos em papéis e mídias removíveis, como pendrives e HDs externos, sobre a mesa desnecessariamente, e mesmo quando autorizado o uso pela instituição e gestão imediata, evite salvar dados sensíveis ou sigilosos, quando necessário consulte o responsável pelas informações e após o uso apague essas informações;
- Atente-se para não deixar à vista anotações, recados e lembretes importantes, incluindo aqueles colados em seu monitor como post-it, folhas avulsas, ou cadernos de anotações e nunca anote senhas em papéis, memorize-as ou armazene em um local seguro, como gerenciadores de senhas virtuais;
- Leve seu crachá de identificação sempre junto ao seu corpo, e ao sair de seu ambiente de trabalho, guarde-o em um local seguro, lembre-se que o crachá contém dados sensíveis, além de acesso a instituição.
- Ao sair de uma sala de reunião, verifique se todos os papéis foram retirados e nenhuma informação fora mantida sobre a mesa;
- Ao final do expediente, sempre limpe e organize seu ambiente de trabalho, guarde os documentos em seus locais de armazenamento, evite deixar papéis sobre a mesa;
- Cautela ao usar impressoras e copiadoras, quando necessário imprimir informações sensíveis ou confidenciais, retire-as da impressora imediatamente, se alguém imprime um documento confidencial, mas esquece de retirá-lo da impressora, a informação poderá ser vista por pessoas não autorizadas, após suas impressões busquem imediatamente os documentos;
- Evite manter os arquivos localmente no computador, os dados devem ser armazenados na rede da instituição para segurança das informações;
- Mesmo com a configuração, é recomendado que bloqueie o computador manualmente sempre que levantar da mesa; Utilize o comando Windows+L
- Ao final do dia, desligue o computador, principalmente aqueles que estão em rede, e verifique se não há nenhuma mídia removível conectada nele.



**SPDM**  
**PAIS**

**ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**  
Fundada em 1933 | Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal | Entidade Filantrópica inscrita no CNAS desde 26/06/1963  
**Programa de Atenção Integral à Saúde**

Após essa série de ações podemos: Transmitir uma imagem positiva para todo público interno e externo, reduzir a possibilidade da perda de informações, minimizar a desorganização, reduzindo o tempo de procurar por itens perdidos, e reduzir a possibilidade de acidentes de trabalho e vazamento de Dados.

Associação Paulista para o  
Desenvolvimento da Medicina

“**Gestão em Saúde e Educação**”

[www.spdm.org.br](http://www.spdm.org.br) | [www.spdmpais.org.br](http://www.spdmpais.org.br)

**CORPORATIVO**

Rua Vergueiro, 961 - Liberdade - CEP: 01504-001 - São Paulo – SP | Tel.: (11) 4507-6000