



Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Segurança da Informação
Título do Documento:	Procedimento de Controle de Acesso ao Sistema Logos e LogosWeb

## Sumário

1.	OBJETIVO .....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	1
3.	DEFINIÇÕES .....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	2
6.	REGRAS BÁSICAS .....	3
7.	CONTROLE DE REGISTROS .....	6
8.	ANEXOS.....	6
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	6

### 1. OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo descrever as etapas do processo de gerenciamento de acesso lógico dos usuários dos sistemas Logos e/ou LogosWeb.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### 2.1. Empresa

Todas as empresas do **Grupo CPFL**.

#### 2.2. Área

Todas as áreas do **Grupo CPFL** que utilizam os sistemas Logos e/ou LogosWeb.

### 3. DEFINIÇÕES

**PORTAL DE SERVIÇOS:** Ferramenta para registro de Ocorrências no CRM Dynamics. Acesso através da intranet da CPFL.

**GESTOR DA INFORMAÇÃO:** Nome atribuído à pessoa que é responsável por avaliar e aprovar as solicitações de acessos que são coerentes com as funções/ atividades dos usuários dos sistemas Logos e/ou LogosWeb.

**USUÁRIO/COLABORADOR:** Nome atribuído à pessoa que executa alguma atividade nos sistemas da CPFL, para a qual tem de ter um ID de identificação.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19303	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	05/06/2023	1 de 6



Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Segurança da Informação
Título do Documento:	Procedimento de Controle de Acesso ao Sistema Logos e LogosWeb

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

### 4.1. Internos

- Diretrizes de Segurança da Informação;
- Código de Ética e de Conduta Empresarial do grupo CPFL;
- Norma para Gestão de Acessos.

### 4.2. Externos

- NBR ISO/IEC 27001:2013;
- Sarbanes-Oxley Act of 2002 – Section 404;
- Cobit - Control Objectives for Information and related Technology.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Usuário Solicitante

Preencher adequadamente os formulários no sistema CRM Dynamics solicitando o acesso aos sistemas Logos e/ou LogosWeb necessário para a execução de suas atividades/funções diárias.

### 5.2. Superior Imediato

Os superiores imediatos são responsáveis pelos acessos atribuídos às pessoas que prestam serviço ao órgão sob sua responsabilidade, sejam eles colaboradores das empresas do Grupo CPFL, contratados ou prestadores de serviço.

Tem como responsabilidade avaliar as solicitações e aprovar ou reprovar formalmente através do CRM Dynamics.

Cabe também ao Superior solicitar a exclusão dos acessos dos sistemas Logos e/ou LogosWeb do usuário sem vínculo empregatício, quando do encerramento de suas atividades/funções na área ou quando do término do contrato de Prestação de Serviços, sob sua responsabilidade.

Aplicar sanções disciplinares aos colaboradores que não cumprirem a regra desta norma.

### 5.3. A cargo dos Responsáveis pela revisão de acesso

Revisar os usuários com acesso ao sistema e seus respectivos perfis.

Caso existam divergências no acesso abrir um chamado, na ferramenta disponibilizada para este fim, para regularização.

### 5.4. A cargo da Diretoria de Tecnologia da Informação

Analisar e executar a solicitação aprovada, informar o status das solicitações e comunicar o superior imediato quando identificar irregularidades de usuário.

Assegurar que nos casos de desligamento de colaboradores ou encerramento de contratos de terceiros, os acessos ao Logos sejam revogados tempestivamente.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19303	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	05/06/2023	2 de 6



Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Segurança da Informação
Título do Documento:	Procedimento de Controle de Acesso ao Sistema Logos e LogosWeb

## 5.5. A cargo da Gerência de Serviços de RH

Manter atualizado o cadastro dos funcionários quanto às movimentações do quadro de pessoal (transferências, desligamentos e admissões, afastamentos, férias e licenças de diversas naturezas). Informar os desligamentos de colaboradores com vínculo empregatício com as empresas do **Grupo CPFL** para a exclusão dos acessos destes colaboradores nos sistemas de TI.

## 6. REGRAS BÁSICAS

Os sistemas Logos e/ou LogosWeb possui um ambiente exclusivo e dedicado, em virtude das informações de leitura para os grupos A e B das empresas de distribuição (Paulista, Piratininga, Santa Cruz e RGE).

O gerenciamento de usuários e perfis de acesso é um conjunto de procedimentos aplicados ao ambiente de tecnologia da empresa para controlar a concessão, exclusão, reinicialização, bloqueio/desbloqueio, alteração e criação de perfis dos acessos de seus colaboradores aos sistemas Logos e/ou LogosWeb.

O processo está dividido em quatro etapas:

- Liberação de Acesso;
- Exclusão de Acesso;
- Reset / Bloqueio / Desbloqueio de Acesso;
- Criação / Alteração / Exclusão de Perfil de acesso;

### 6.1. Solicitação de Liberação de Acesso

#### Usuário Solicitante

Para solicitar a liberação de acesso ao sistema Logos é necessário que o usuário possua acesso à rede corporativa e ao SAP ou, o solicite, preenchendo o formulário disponível na intranet do Grupo CPFL, no Portal de Serviços. Para solicitar acesso ao LogosWeb é necessário que o usuário esteja vinculado a uma distribuidora.

Para solicitar acesso aos sistemas Logos e/ou LogosWeb no Portal de Serviços deve informar os acessos desejados e a justificativa para o acesso, bem como o nome completo, matrícula, login de rede, e-mail, telefone, função, descrição, justificativa e, número do contrato de prestação de serviço e sua data de término quando o colaborador não tiver vínculo empregatício com as empresas do **Grupo CPFL**.

Quando o usuário concluir a criação da solicitação, será enviada uma notificação ao e-mail do superior imediato para aprovação.

#### Superior imediato

Após o recebimento da solicitação de inclusão de acesso, o superior imediato deve analisar a solicitação do usuário frente suas atividades/funções, podendo aprová-la ou reprová-la.

#### Role Owner

Após a aprovação do Superior imediato a solicitação segue para a aprovação do Role Owner que deve analisar o pedido e, identificar possíveis conflitos entre a solicitação e as funções desempenhadas pelo usuário solicitante. Após a análise deve reprová-la ou aprovar a solicitação.

#### Tecnologia da Informação

Uma vez aprovada, a solicitação é encaminhada à área de Tecnologia da Informação.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19303	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	05/06/2023	3 de 6



Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Segurança da Informação
Título do Documento:	Procedimento de Controle de Acesso ao Sistema Logos e LogosWeb

Ao receber a solicitação de liberação de acesso ao sistema, a área de Tecnologia da Informação deve verificar se constam as informações necessárias para prosseguir o processo.

Caso o chamado não esteja devidamente preenchido, deve rejeitar a solicitação.

Após receber a solicitação aprovada a área de Tecnologia da Informação deve executar a liberação do acesso solicitado.

## 6.2. Solicitação de Exclusão de Acesso

A solicitação de exclusão de acesso ao sistema Logos e/ou LogosWeb deve ser formalizada e comunicada por:

### Recursos Humanos

Quando do desligamento de estagiário ou colaborador com vínculo empregatício com as empresas, o departamento de Recursos Humanos é responsável em enviar e-mail informando o desligamento para a exclusão dos acessos.

### Gestor

Quando do encerramento da atividade/função do colaborador, sem vínculo empregatício, ou quando do término do contrato de Prestação de Serviços, sob sua responsabilidade, o Gestor deve solicitar via Portal de Serviços a revogação do acesso.

## 6.3. Revogação de acesso por não utilizar/acessar o sistema Logos e/ou LogosWeb.

Todos os usuários cadastrados no sistema Logos fazem autenticação pela Rede Corporativa (AD) no servidor da aplicação e a revogação de acesso por não utilizar/acessar o sistema segue as definições do procedimento de Controle de acessos à Rede Corporativa (GED 14665).

## 6.4. Solicitação de Reset / Bloqueio / Desbloqueio de Acesso

Todos os usuários cadastrados no sistema Logos fazem autenticação pela Rede Corporativa (AD) no servidor da aplicação e a solicitação de reset, bloqueio e desbloqueio de acesso ao sistema segue as definições do procedimento de Controle de acessos à Rede Corporativa (GED 14665).

## 6.5. Solicitação de Criação

### Usuário Solicitante

Para solicitar a criação ao sistema Logos e/ou LogosWeb, o usuário solicitante deve informar o nome do perfil/transação e a justificativa para o acesso, bem como o nome completo, matrícula (CP ou CT), login de rede, e-mail, telefone, empresa, área, função e, número do contrato de prestação de serviço e sua data de término quando o colaborador não tiver vínculo empregatício com as empresas do Grupo CPFL. Deve informar também as restrições de combinações de uso entre as novas transações e as outras já disponíveis, respeitando a regra de segregações de funções.

Quando o usuário concluir a criação do chamado, será enviada uma notificação ao e-mail do superior imediato do solicitante para aprovação.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19303	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	05/06/2023	4 de 6



Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Segurança da Informação
Título do Documento:	Procedimento de Controle de Acesso ao Sistema Logos e LogosWeb

### Superior imediato

Após o recebimento da notificação de Solicitação de Criação, deve analisar se o pedido está em conformidade com as necessidades e atividades ou funções da área e se elas serão exercidas pelos usuários relacionados, podendo aprová-la ou reprová-la.

Após aprovação a solicitação será enviada para a área de Tecnologia da Informação.

## 6.6. Encerramento das Solicitações

### Superior imediato

Caso rejeite a solicitação, deve registrar o motivo da rejeição e a solicitação é automaticamente encerrada e o solicitante recebe um e-mail informando a rejeição.

### Tecnologia da Informação

Após a confirmação do atendimento, deve descrever o atendimento e a solicitação é automaticamente concluída e o solicitante recebe um e-mail informando a conclusão da solicitação.

## 6.7. Acompanhamento do Status das Solicitações de Inclusão de Acesso

### Usuário Solicitante

O usuário solicitante deve consultar o Portal de Serviços, ou a área de Tecnologia da Informação, sempre que necessário, para verificar o andamento de sua solicitação.

### Tecnologia da Informação

Após aprovação do superior imediato, todas as ações executadas durante o processo devem ser acompanhadas pela área de Tecnologia da Informação, com isso, o processo será controlado possibilitando a tomada de decisões de forma precisa sempre que necessário.

## 6.8. Revisão periódica

Para garantir a eficácia dos controles implementados e manter a segurança sobre os acessos existentes para o sistema Logos e/ou LogosWeb, semestralmente, preferencialmente em maio e novembro, a Diretoria de Tecnologia da Informação deverá comunicar o Role Owners a necessidade da revisão, o respectivo responsável indicado pela Diretoria disponibilizará o relatório de usuários com acesso ao sistema e seus respectivos perfis para revisão.

São solicitados a relação de usuários via CRM e/ou e-mail aos administradores responsáveis da aplicação (neste processo deve ser evidenciados a integridade da extração) e encaminhada aos Role Owners para revisão. Os Role Owners definidos podem possuir um delegado oficial este tendo vínculo empregatício com o **Grupo CPFL**.

A Diretoria de Tecnologia da Informação deverá acompanhar a execução das revisões e caso não sejam feitas no período máximo de 30 dias após a comunicação, primeiramente será reportado o ocorrido ao respectivo superior do responsável pela revisão do acesso da área envolvida. Passados 15 dias de após o reporte ao superior imediato, o Diretor da área responsável será notificado e caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação, bloquear o acesso do respectivo responsável ao ambiente.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19303	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	05/06/2023	5 de 6



Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Segurança da Informação
Título do Documento:	Procedimento de Controle de Acesso ao Sistema Logos e LogosWeb

O Role Owner/responsável pela revisão deve manter registros das revisões realizadas para fins de Auditoria e garantir a realização do controle, além de que caso exista divergências no acesso deverá abrir um chamado no Portal de Serviços para regularização.

A conclusão das revisões deverá ser finalizada até o final do mês subsequente do seu início.

## 6.9. Parâmetros de configuração de acesso do Sistema Logos e/ou LogosWeb

Todos os usuários cadastrados no sistema fazem autenticação pela Rede Corporativa para acessar o servidor de aplicação e obedecem aos seguintes parâmetros:

- Tamanho da senha: 8 caracteres;
- Tempo de expiração da senha: 60 dias;
- Bloqueio de usuário por tentativas inválidas: 5;
- Restrição de últimas senhas utilizadas: 4;
- Complexidade de senhas: habilitado.

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Ocorrência	Sistema CRM Dynamics	Backup	Por número de solicitação	Backup	Deletar

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
Paulista	EIS	Mateus Rocha

### 9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
-	-	Criação do documento
1.0	14/09/2022	Revisão geral do documento

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19303	Instrução	1.1	Emerson Cardoso	05/06/2023	6 de 6