

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 do sistema Success Factors (Multi RH).

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Todas as empresas com participação direta da CPFL Energia.

2.2. Área

Todas as áreas da CPFL Energia que utilizam o sistema Success Factors.

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 do sistema Success Factors.

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

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 ao sistema Success Factors 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 do sistema Success Factors do colaborador 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 do Gestor da Informação

O Gestor da Informação é responsável pelos perfis de acessos do sistema Success Factors atribuído a todos usuários que utilizam o sistema. É de responsabilidade do Gestor da Informação avaliar se os perfis de acessos solicitados fazem sentido com as funções desempenhadas pelo usuário e se não há conflitos de segregação de função.

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.

6. REGRAS BÁSICAS

O sistema Success Factors possui um ambiente exclusivo e dedicado, em virtude das informações de recrutamento e seleção, admissão e e-learning.

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 ao sistema Success Factors.

Os processos de liberação de acesso, exclusão de acesso e reset / bloqueio e desbloqueio de acesso é realizado somente para colaboradores sem vínculo empregatício (terceiros, prestadores de serviço), conforme descrito nos tópicos abaixo. Para colaboradores efetivos, com vínculo empregatício, os usuários são concedidos e revogados através do processo de admissão e desligamento respectivamente e possuem integração com o Active Directory (single sign-on).

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 Success Factors é necessário que o usuário possua acesso à rede corporativa ou, o solicite, preenchendo o formulário disponível na intranet do grupo CPFL, no Portal de Serviços.

Com acesso à rede corporativa o usuário deve solicitar acesso ao sistema Success Factors no Portal de Serviços e deve informar os acessos desejados e a justificativa para o acesso, bem como o nome completo, matrícula, login de rede, e-mail, telefone, cidade, departamento, empresa, área, função e, número do contrato de prestação de serviço e sua data de término.

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.

Gestor da Informação

Após a aprovação do Superior imediato a solicitação segue para a aprovação do Gestor da Informação 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.

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 Success Factors deve ser formalizada e comunicada pelo 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.

Para colaboradores efetivos, conforme descrito anteriormente, a revogação de acesso do usuário é realizada automaticamente pelo processo de desligamento do colaborador.

6.3. Revogação de acesso por não utilizar/acessar o sistema Success Factors.

Todos os usuários cadastrados no sistema 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).

6.4. Solicitação de Reset / Bloqueio / Desbloqueio de Acesso

Todos os usuários cadastrados no sistema 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 / Alteração de Perfil de Acesso

Usuário Solicitante

Para solicitar a criação ou alteração de um perfil de acesso ao sistema Success Factors, o usuário solicitante deve informar o nome do perfil/transação e a justificativa para o acesso, bem como o nome completo, matrícula, login de rede, e-mail, telefone, cidade, departamento, 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 Energia.

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.

Superior imediato

Após o recebimento da notificação de Solicitação de Criação ou Alteração de um perfil de acesso, 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.

Tecnologia da Informação

Ao receber a solicitação, projetar o(s) novo(s) perfil (is) ou as modificações nos existentes.

Quando da ocorrência de situações de segregação de funções nos perfis em criação, estes devem ser subdivididos, evitando assim a criação de perfis com casos de segregação.

Gestor da Informação

Ao receber a solicitação, o Gestor da Informação deve analisar o pedido, identificando possíveis conflitos de segregação de funções, após análise deve reprovar ou aprovar a solicitação.

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 o sistema Success Factors a Diretoria de Tecnologia da Informação deverá comunicar, semestralmente, o respectivo responsável indicado pela Diretoria e disponibilizará o relatório de usuários com acesso ao sistema e seus respectivos perfis para revisão.

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.

O responsável pela revisão deve manter registros das revisões realizadas para fins de Auditoria e garantir a realização do controle.

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 Success Factors.

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	EIG	Rafael Fedozzi
Paulista	EIS	Mateus Rocha

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
-	-	Criação do Documento
1.0	26/09/2019	Revisão geral do documento