



Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
Título do Documento:	Armazenamento de Arquivos e Documentos

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	5
8.	ANEXOS.....	5
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	5

1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de fixar as regras e procedimentos que devem ser adotados para o armazenamento de arquivos e documentos em meio digital.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Esta norma é aplicável à CPFL Energia e a todas as suas controladas diretas e/ou indiretas (“Grupo CPFL”).

2.2. Área

Todas as áreas da CPFL Energia.

3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

AMBIENTE: o termo “ambiente” é utilizado nesta Norma para designar os Servidores de Arquivos, GED, Correio Eletrônico (Outlook), Estações de Trabalho (microcomputadores e notebooks), e qualquer outro meio físico disponível de armazenamento digital, magnético ou óptico.

BACKUP: Cópia de Segurança dos documentos armazenados no Servidor de Arquivos.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
4338	Instrução	1.14	Emerson Cardoso	10/05/2023	1 de 6



Uso Interno

Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
Título do Documento:	Armazenamento de Arquivos e Documentos

CORREIO ELETRÔNICO (Outlook): Sistema utilizado para o recebimento e encaminhamento de e-mails relacionados aos processos de trabalho da empresa;

FULL CONTROL: Acesso privilegiado e total que somente é concedido aos administradores da Diretoria de Tecnologia da Informação, e permite a alteração de propriedades de pastas já criadas e a delegação de permissões;

GED: sigla de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que define o repositório oficial do acervo de documentação e que também é utilizado pelas áreas para referenciar os documentos publicados por meio da associação de um número e/ou título de publicação;

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

REDE CORPORATIVA: Sistema de acesso ao ambiente da CPFL que permite o uso de recursos computacionais do grupo;

SERVIDORES DE ARQUIVO: Local na rede corporativa onde são compartilhados pastas, arquivos e documentos;

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

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

Internos

- Política de Segurança da Informação;
- Diretrizes de Segurança da Informação;
- Código de Ética e de Conduta Empresarial do grupo CPFL;
- Norma de Utilização do Correio Eletrônico;

Externos

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

5. RESPONSABILIDADES

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
4338	Instrução	1.14	Emerson Cardoso	10/05/2023	2 de 6

**Uso Interno**

Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
Título do Documento:	Armazenamento de Arquivos e Documentos

5.1 Usuário Solicitante

Preencher adequadamente os formulários no sistema CRM Dynamics solicitando o acesso 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 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 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**Utilização**

Os critérios para o armazenamento de arquivos e documentos nos vários ambientes levam em consideração as seguintes regras:

A permissão de acesso às Pastas armazenadas nos Servidores de Arquivos deve ser solicitada via Portal de Serviços, autorizada pelo Superior Imediato dos colaboradores que tiverem necessidade desse acesso, e também pelo responsável pelo diretório em questão. Podem ser solicitados tipos de acesso diferenciados entre colaboradores, a saber:

- a) **Somente Leitura** => o colaborador somente poderá fazer consultas aos arquivos e documentos armazenados, não podendo criar, alterar ou excluir.
- b) **Leitura/Alteração** => o colaborador tem permissão de criar, alterar e excluir Pastas e arquivos / documentos.



Uso Interno

Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
Título do Documento:	Armazenamento de Arquivos e Documentos

O acesso “Full Control”, “Everyone” isto é, o acesso que permite a alteração de propriedades de pastas já criadas e a delegação de permissões, somente é concedido aos administradores da Diretoria de Tecnologia da Informação.

São proibidos os armazenamentos de arquivos e documentos que contrariem qualquer item do Código de Ética e da Conduta Empresarial da CPFL, em qualquer ambiente.

São proibidos em todos os ambientes, os armazenamentos de arquivos e documentos não pertinentes aos processos de trabalho da empresa, tais como: músicas, jogos, imagens, fotos, piadas, orações, pensamentos e mensagens.

São proibidos os armazenamentos de arquivos e documentos com conteúdo obsceno, ilegal, antiético, assunto ofensivo, material preconceituoso ou discriminatório e material de natureza político-partidário, em qualquer ambiente.

O colaborador é responsável pelo armazenamento de todo e qualquer arquivo e documento que tenha sido realizado pela sua conta/senha.

O correio eletrônico não deve ser utilizado para o armazenamento de arquivos. Todo e qualquer arquivo recebido via correio eletrônico, deve ser desanexado ou eliminado a fim de não comprometer o espaço em disco utilizado neste ambiente. Vide também a Norma “Utilização do Correio Eletrônico”.

As Bases de Dados de correio eletrônico devem ficar armazenadas somente no disco rígido da Estação de Trabalho. É proibido o armazenamento desse tipo de arquivo nos demais Servidores.

Todos os arquivos e documentos armazenados em Servidores de Arquivos (rede) são diariamente salvos para backup (cópia de segurança) durante a madrugada. Toda e qualquer necessidade de recuperação utiliza esta cópia feita na madrugada, não contemplando as alterações realizadas durante o decorrer do dia de trabalho.

Os arquivos e documentos armazenados em Notebooks e Estações de Trabalho não são salvos para backup (cópia de segurança). É responsabilidade do colaborador salvar os arquivos relacionados a suas rotinas de trabalho no diretório determinado por seu departamento.

Os nomes de arquivos, documentos e pastas criadas nos Servidores de Arquivos (rede) não podem ter mais que 64 caracteres, devido às restrições técnicas dos softwares utilizados para Backup e dos procedimentos de movimentação para outras pastas e estruturas.

Nas pastas criadas para uso de Áreas ou Departamentos, deve-se tomar o cuidado para evitar as duplicações de arquivos, evitando a redundância de informações no ambiente.

Os colaboradores não podem violar ou tentar violar os sistemas de segurança adotados ou tentar obter acesso a arquivos e documentos para os quais não tenha autorização, em qualquer um dos ambientes.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
4338	Instrução	1.14	Emerson Cardoso	10/05/2023	4 de 6



Uso Interno

Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Tecnologia de Informação
Título do Documento:	Armazenamento de Arquivos e Documentos

A Diretoria de Tecnologia da Informação pode realizar auditorias sem comunicação prévia, e se observadas transgressões, encaminhará as informações coletadas à respectiva gerência do usuário responsável pelo armazenamento indevido.

São bloqueadas em nosso "File Server", as extensões de arquivos abaixo, impedindo que os usuários gravem esses tipos de arquivos:

Arquivos de Áudio	*.aif, *.iff, *.m3u, *.m4a, *.mid, *.mp3, *.mpa, *.ra, *.wav, *.wma
Arquivos de Backup	*.bak, *.bck, *.bkf, *.old
Arquivos de E-mails	*.eml, *.idx, *.mbox, *.mbx, *.msg, *.nsf, *.ost, *.otf, *.pab, *.pst
Arquivos Executáveis	*.bat, *.cmd, *.com, *.cpl, *.exe, *.inf, *.js, *.jse, *.msh, *.msi, *.msp, *.ocx, *.pif, *.pl, *.scr, *.vb, *.vbs, *.wsf, *.wsh
Arquivos NSF	*.nsf
Arquivos de Vídeo	*.3g2, *.3gp, *.asf, *.asx, *.avi, *.flv, *.mov, *.mp4, *.mpg, *.rm, *.srt, *.swf, *.vob, *.wmv
Arquivos de Imagens de Sistema	*.img, *.iso, *.nrg
Arquivos de Páginas WEB	*.asp, *.aspx, *.cgi, *.css, *.dhtml, *.hta, *.htm, *.html, *.mht, *.php, *.php3, *.shtml, *.url

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação o 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
Piratininga	EIG	Heliane Pontes Ferreira
Paulista	EIS	Mateus Rocha



Uso Interno

Tipo de Documento: **Procedimento**
 Área de Aplicação: **Tecnologia de Informação**
 Título do Documento: **Armazenamento de Arquivos e Documentos**

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.8	25/11/2011	Atualização do documento; Adequação à Norma "Governança de Documentos Gerenciais"
1.9	27/12/2012	Atualização do documento; Inclusão da tabela de extensões bloqueadas para armazenamento no servidor de arquivos.
1.10	09/04/2013	Revisão geral do documento
1.11	09/03/2015	Revisão geral do documento
1.12	13/04/2017	Revisão geral do documento e adequação ao modelo para elaboração de documentos no GED
1.13	12/04/2019	Revisão geral do documento