

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	3
8.	ANEXOS.....	7
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	7

1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de descrever as etapas do processo de gerenciamento de acesso lógico dos usuários do sistema MasterSaf.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Todas as empresas com participação direta da CPFL Energia.
Abrange também a CPFL Renováveis para o sistema Mastersaf.

2.2. Área

Todas as áreas da CPFL Energia.

3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes 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 MasterSaf.

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

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

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. A cargo do Usuário Solicitante

Preencher adequadamente os formulários no sistema CRM Dynamics solicitando o acesso ao sistema MasterSaf necessário para a execução de suas atividades/funções diárias.

5.2. A cargo do Superior Imediato

Os superiores imediatos são responsáveis pelos acessos aos sistemas 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 MasterSaf 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 ao sistema Mastersaf 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 MasterSaf possui um ambiente exclusivo e dedicado, em virtude das informações tributárias processadas e armazenadas das empresas listadas acima.

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 MasterSaf.

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

6.1.1. Usuário Solicitante

Para solicitar a liberação de acesso ao sistema MasterSaf 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 MasterSaf 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 colaborador não tiver vínculo empregatício com as empresas do grupo CPFL Energia.

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

6.1.2. 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.

6.1.3. Gestor da Informação

Ao receber a solicitação aprovada pelo superior imediato, o Gestor da Informação deve analisar o pedido e, identificar possíveis conflitos entre a solicitação e as funções desempenhadas pelo usuário solicitante. Após a análise deve reprovar ou aprovar a solicitação.

6.1.4. Tecnologia da Informação

Uma vez aprovada, a solicitação é encaminhada à área de Tecnologia da Informação. Após receber a solicitação aprovada a área de Tecnologia da Informação deve executar a liberação do acesso, ou caso a solicitação estiver preenchida incorretamente, deve rejeitar a solicitação.

6.2. Solicitação de Exclusão de Acesso

A solicitação de exclusão de acesso ao sistema MasterSaf deve ser formalizada e comunicada por:

6.2.1. 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.

6.2.2. 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 MasterSaf

Mensalmente, os usuários que não acessam o sistema MasterSaf há mais de 90 dias serão bloqueados.

6.4. Solicitação de Reset / Bloqueio / Desbloqueio de Acesso

6.4.1. Reset

Quando o usuário não se lembrar da senha, este deve abrir um chamado através do Portal de Serviços, solicitando o reset da senha. A nova senha será encaminhada ao e-mail do usuário.

6.4.2. Desbloqueio

Quando o usuário não se lembrar da senha, e por qualquer motivo seu acesso ao MasterSaf foi bloqueado, este deve abrir um chamado através do Portal de Serviços, solicitando o desbloqueio do acesso.

6.4.3. Bloqueio

O usuário poderá solicitar o bloqueio de seu acesso ao sistema MasterSaf quando for se ausentar da empresa por um período longo, este deve abrir um chamado no Portal de Serviços e, solicitar o bloqueio e a solicitação será encaminhada ao seu superior imediato para aprovação.

6.5. Solicitação de Criação / Alteração de Perfil de Acesso

6.5.1. Usuário Solicitante

Para solicitar a criação ou alteração de um perfil de acesso ao sistema MasterSaf, 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.

6.5.2. 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 o Gestor da Informação.

6.5.3. 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 reprová-la ou aprovar a solicitação.

6.5.4. 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.

Após as devidas análises serão criados novos perfis ou modificações nos perfis existentes e a Matriz de Segregação de Funções deve ser atualizada.

6.6. Encerramento das Solicitações

6.6.1. 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.

6.6.2. Gestor da Informação

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.

6.6.3. 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

6.7.1. 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.

6.7.2. 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. Parâmetros de configuração de acesso do Sistema MasterSaf

Todos os usuários cadastrados ao Sistema MasterSaf possuem parâmetros de acesso ao sistema. São eles:

- Tamanho da senha: 8 caracteres;
- Tempo de expiração da senha: 60 dias;
- Bloqueio de usuário por tentativas inválidas: 5;
- Não permitido a reutilização das últimas 4 senhas utilizadas;
- Utilização de caracteres mistos (Maiúsculas, Minúscula, Números e Caracteres especiais)

6.9. Substituição do Gestor da Informação

Caso o Gestor da Informação atualmente definido se ausentar por motivo de licença, férias ou mudança de área ou cargo, este deve solicitar através do Portal de Serviços a sua substituição, informando o novo colaborador que assumirá as atividades. Esta solicitação deve ser aprovada pelo superior imediato do novo responsável indicado.

Caso o Gestor da Informação atualmente definido for desligado da empresa caberá ao superior imediato solicitar através do Portal de Serviços a substituição, informando o novo colaborador que assumirá as atividades. Esta solicitação deve ser aprovada pelo superior imediato do novo responsável indicado.

6.10. Revisão Periódica

Para os sistemas MasterSaf 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 para garantir a realização do controle.

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

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	EIQS	Rafael Fedozzi
Paulista	EIS	Mateus Rocha

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.5	28/06/2017	Revisão geral do documento e adequação ao modelo para elaboração de documentos no GED.
1.6	12/04/2019	Revisão geral do documento