

Sumário

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

1. OBJETIVO

O objetivo deste processo é controle de acessos a áreas sensíveis nas dependências dos Data Centers que são monitoradas e controladas pela Equipe do Data Center DXC.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Todas as empresas do Grupo CPFL Energia.

2.2. Área

Colaboradores envolvidos na prestação de serviços, que tenham necessidade de acesso ao datacenter.

3. DEFINIÇÕES

Data Center – Centro de Dados

DR – Disaster Recovery

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Planilha de Controle de Acessos de Pessoas
- Revalidação de acesso ao Datacenter

5. RESPONSABILIDADES

Data center – Operação – tem a responsabilidade de verificar a existência da solicitação de acesso ao Data Center, planilha de controle de acessos e Planilha de Controle de Entrada de Equipamentos.

Data center - Conformidade - tem a responsabilidade de fazer a Gestão do Acesso e Revalidação de Acesso ao Data Center.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1. Solicitação de Acesso

Toda vez que é necessário o cadastro de um novo usuário, deve ser aberto um chamado no Portal de Serviços CPFL, e após aprovação do gestor CPFL é cadastrado a digital no Leitor e Pin.

Chamado deve ser direcionado para a fila TI_Infra_Seguranca;

Administração realizada através das Ferramentas (**ZKAccess**– CPFL Sede, CPFL DR, **ControlID** RGE Sul e **Commbox Applications Suite** – RGE)

a. Contingência Leitor Biométrico

Caso haja algum problema de acesso no leitor biométrico, existe um cartão de acesso e uma chave que abre a porta cofre, estes ficam sob responsabilidade do Gestor do Contrato – DXC.

6.2. Pessoas Autorizadas

O acesso ao Data Center é feito pela liberação via leitura biométrica nas portas das Salas Cofre, Telecom< e UPS em Campinas Sede, Data center DR Campinas e Data Center RGE Sul e RGE Norte. As pessoas autorizadas constam em uma lista que é mensalmente revisada e aprovada pelos Gestores do Contrato da CPFL, devido a atividades como: RM, Incidentes e Planejamento Técnico.

- a) Não é necessário acompanhamento.
- b) Todo usuário autorizado deve usar a digital no Leitor Biométrico, mesmo que a porta já esteja aberta é obrigatório a utilização da identificação biométrica.

6.3. Pessoas não autorizadas

São as pessoas que não constam na lista que é mensalmente revisada e aprovada pelos Gestores do Contrato da CPFL.

- a) Enviar solicitação de acesso, somente via Portal de Serviços CPFL, direcionada ao grupo de suporte TI_Operação, descrevendo motivo, data e hora do acesso.
- b) Necessária aprovação do Gestor CPFL.

- c) O autorizado deverá se dirigir ao Data Center (Campinas Sede, Campinas DR, RGE Sul ou RGE Norte) no dia e horário solicitados.
- d) A Operação procederá ao registro do acesso na Planilha de Controle de Acessos

6.4. Tipos de Acesso:

a. Visitas Internas

As visitas internas devem ser comunicadas previamente.

É necessário a abertura de uma ocorrência via Portal de Serviços CPFL, com aprovação do Gestor CPFL.

b. Visitas Técnicas

É necessário a abertura de uma ocorrência via Portal de Serviços CPFL, com aprovação do Gestor CPFL e acompanhamento do responsável autorizado.

c. Projetos CPFL

É necessário a abertura de uma ocorrência para todos os visitantes via Portal de Serviços CPFL, com aprovação do Gestor CPFL, e obrigatório o acompanhamento do responsável pelo Projeto CPFL.

6.5. Manutenções/Limpeza

❖ CPFL Sede e CPFL DR

A limpeza das salas Cofre, Telecom e UPS, nas dependências da CPFL Sede Campinas é realizada apenas pelos profissionais especializados da AcecoTI e acontecem nas Manutenções Preventivas, que obedecem ao calendário pré-estabelecido, definido junto à CPFL. Sendo assim, nenhuma limpeza deve ser realizada por outro.

❖ RGE Sul

A limpeza do Data Center será realizada apenas pelos profissionais especializados da AcecoTI e acontecem nas Manutenções Preventivas, que obedecem ao calendário pré-estabelecido, definido junto à CPFL. Sendo assim, nenhuma limpeza deve ser realizada por outros profissionais.

6.6. Aprovadores de acesso ao Data Center

Os gestores que podem aprovar a entrada no Data Center CPFL e RGE através de um chamado no CRM Dynamics.

1. Raphael Basseto
2. Isaias Sena Valença
3. Samuel Flores
4. Diogo Ribeiro Santana
5. Alexandre Alves Barrias
6. Carlos Rossi

Os Gestores CPFL são pré-autorizados a entrarem no Data Center, embora os mesmos não precisem de aprovação, necessitam de um chamado em caráter documentativo. Porém, caso exista algum acompanhante não autorizado, este necessitará de aprovação no chamado e registro.

6.7. Câmeras

❖ CPFL e RGE Sul

As filmagens realizadas dentro da Sala Cofre ficam armazenadas no servidor cpspaadig01.cpfl.com.br (10.50.18.52), com retenção de Backup de 1 ano.

6.8. Revalidação de Acesso

O administrador do Leitor Biométrico deve mensalmente extrair os dados dos aparelhos instalados nas portas das salas Cofres, Telecom e UPS, gerando a Revalidação de Acesso de usuários cadastrados e levado a Gerência CPFL para aprovação.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Controle de Acesso ao Datacenter	Software	Restrição de acesso	Online	backup	Deletar

8. ANEXOS

8.1. Planilha de Controle de Acessos de Pessoas

A Operação detém o controle da Planilha de Acessos ao Data Center, cuja finalidade é registrar a entrada/saída, de pessoas não autorizadas, nas dependências do Data Center Campinas.

Para os demais Data Centers não temos o preenchimento da planilha.

O arquivo deste formulário está em \\callpssfs0004\outsourcing\$\Operações\05 - DATA_CENTER\CPS SEDE\Controle de Acesso\Formulário de Controle de Acesso.xlsx

CPFL ENERGIA		Controle de Acesso ao Data Center Campinas Sede		DXC technology	
Nome	Empresa	RG		Ocorrência/RM/RI	
Descrição da Atividade	Data	Horário		Assinatura	
		Entrada	Saida		
Nome	Empresa	RG		Ocorrência/RM/RI	
Descrição da Atividade	Data	Horário		Assinatura	
		Entrada	Saida		
Nome	Empresa	RG		Ocorrência/RM/RI	

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
DXC	Datacenter	Daniela Saran
DXC	Datacenter	William Nascimento
DXC	Datacenter	Hidebrando Aires Matias

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
X	01/10/2010	Criação
X	23/03/2011	Alteração para Visitas Internas
X	23/03/2012	Alteração em Manutenção/Limpeza, documentos de referência e Revalidação do Procedimento
X	16/05/2012	Inclusão de Gestores CPFL como aprovadores no CRM Dynamics

X	30/01/2013	Revisão geral do documento
X	03/02/2014	Inclusão de Assinatura de visitantes no Datacenter DR
X	22/07/2014	Alteração do prestador de Serviço de Limpeza na RGE
X	22/07/2015	Revisão geral do documento
X	02/10/2015	Revisão geral do documento
1.0	01/03/2016	Revisão geral do documento - Padrão CPFL e publicação no GED
1.1	15/08/2016	Revisão geral do documento Inclusão do item 7.1 – Contingência Leitor Biometrico
1.2	29/03/2018	Revalidação Geral e Inclusão da RGE SUL
1.2	24/04/2019	Revalidação Geral, Inclusão da RGE Norte e aprovadores e adequação ao modelo para elaboração de documentos no GED.
1.3	24/03/2022	Revalidação Geral, ferramenta de gestão de acessos, ajuste de aprovadores
1.4	02/09/2022	Atualização e ajuste de aprovadores do item 6.6.
1.5	19/09/2022	Revisão geral do documento e adequação do aprovador competente.