



Procedimento Operacional Padrão POP/TI/001/2018

Controle de Acesso de Usuários de TI
Versão 2.0



EXPEDIENTE

Exemplares desta publicação podem ser obtidos na:

ELEJOR – Centrais Elétricas do Rio Jordão S.A.

Rua José de Alencar, 2021

CEP: 80.040.070

Curitiba/PR.

www.elejour.com.br

| | | |
|---------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Tipo do Documento: | Procedimento Operacional Padrão (POP) | |
| Título: | Controle de Acesso de Usuários de TI | |
| Área | Secretaria Executiva | |
| Autores: | Franciani Ribeiro | Secretária Executiva |
| Revisão/Layout: | Cleverson Moraes Silveira | |

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).



HISTÓRICO DE REVISÕES

| Data | Versão | Descrição | Gestor do POP | Autor/Responsável por Alterações |
|------------|--------|--------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| 17/10/2018 | 1.0 | Controle de Acesso de Usuários de TI | Franciani | Franciani |
| 01/08/2022 | 2.0 | Controle de Acesso de Usuários de TI | Franciani | Franciani |



SUMÁRIO:

| | |
|--|----|
| GLOSSÁRIO..... | 5 |
| APLICAÇÃO | 6 |
| I. OBJETIVO | 6 |
| II. SISTEMAS DE INFORMÁTICA..... | 6 |
| III. PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE ACESSO BÁSICO - CORREIO ELETRÔNICO E REDE CORPORATIVA | 6 |
| IV. PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE ACESSO AO ERP - USEALL (CONTROLE SOX CTL_ELJ_06)..... | 7 |
| V. PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE ACESSO AO SHAREPOINT | 7 |
| VI. PROCEDIMENTO DE REVISÃO PERIÓDICA DE ACESSOS AO ERP - USEALL E REVISÃO DE UMA MATRIZ DE CONFLITOS DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES | 8 |
| VII. PROCEDIMENTO DE REVOGAÇÃO DE ACESSOS ERP - USEALL DE USUÁRIOS DESLIGADOS | 8 |
| VIII. PROCEDIMENTO DE REVISÃO PERIÓDICA DE ACESSOS PRIVILEGIADOS AO BANCO DE DADOS E SISTEMAS OPERACIONAIS. | 9 |
| IX. DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS MÍNIMOS NAS SENHAS DOS SISTEMAS, REDE CORPORATIVA E SISTEMAS OPERACIONAIS..... | 10 |
| X. PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE ACESSO A INFRAESTRUTURA DE TI . | 11 |
| XI. PROCEDIMENTO DE REVOGAÇÃO DE ACESSOS BÁSICOS DE USUÁRIOS DESLIGADOS | 11 |
| XII. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO AMBIENTE DE TI | 11 |
| XIII. PROCEDIMENTO GESTÃO E EXECUÇÃO DE BACKUP E RESTORE..... | 12 |
| X. MATRIZ RACI | 12 |

| | | | | | |
|---------------------------------|-----|--|---------------------------------------|--|--|
| Esta cópia é controlada | Sim | | Não | | |
| Elaboração Franciani Ribeiro | | | Aprovação Redir nº 28 - 19/09/2022 | | |

| | |
|-------------------------------|--|
| POP/TI/001/2018 Versão 2.0 | Controle de Acesso de Usuários de TI Página 4 de 13 |
|-------------------------------|--|



GLOSSÁRIO

CAD – Conselho de Administração;

Copel – Companhia Paranaense de Energia S.A.;

Elejor – ELEJOR – Centrais Elétricas do Rio Jordão S.A.

ERP – *Enterprise Resource Planning* (Sistema de Gestão Empresarial)

Redir – Reunião de Diretoria;

SOX - Lei Sarbanes-Oxley: Apelidada de SOX, visa garantir a criação de mecanismos de auditoria e segurança confiáveis nas empresas, de modo a mitigar riscos aos negócios e evitar a ocorrência de fraudes.

| | | | | |
|---------------------------------|-----|--|---------------------------------------|--|
| Esta cópia é controlada | Sim | | Não | |
| Elaboração Franciani Ribeiro | | | Aprovação Redir nº 28 - 19/09/2022 | |

| | |
|-------------------------------|--|
| POP/TI/001/2018 Versão 2.0 | Controle de Acesso de Usuários de TI Página 5 de 13 |
|-------------------------------|--|



APLICAÇÃO

Elejor

I. OBJETIVO

- a) Padronizar o gerenciamento de acesso dos usuários de sistemas e equipamentos de Tecnologia da Informação - TI da Elejor, com foco em segurança empresarial e suporte de tecnologia.

II. SISTEMAS DE INFORMÁTICA

- ✓ ERP - Useall;
- ✓ Sistema Operacional Windows e Windows Server (Rede Corporativa);
- ✓ Correio Eletrônico Exchange;
- ✓ Rede Corporativa Windows;
- ✓ Sistema de pastas Sharepoint;
- ✓ Veeam Backup;

III. PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE ACESSO BÁSICO - CORREIO ELETRÔNICO E REDE CORPORATIVA

Área Responsável: Secretaria Executiva (Gestora dos Contratos de TI).

- a) Quando comunicado pela área de Recursos Humanos da Elejor o ingresso de novo colaborador na Companhia, a Secretária Executiva deverá solicitar à prestadora de serviços de TI os acessos básicos para o novo usuário, tais como: e-mail e rede corporativa.
- b) Não se deve conceder acesso provisório ou temporário.
- c) Deve-se guardar, de forma eletrônica, o registro e evidências da concessão (e-mail).

| | | | | |
|---------------------------------|-----|--|---------------------------------------|--|
| Esta cópia é controlada | Sim | | Não | |
| Elaboração Franciani Ribeiro | | | Aprovação Redir nº 28 - 19/09/2022 | |

| | |
|-------------------------------|--|
| POP/TI/001/2018 Versão 2.0 | Controle de Acesso de Usuários de TI Página 6 de 13 |
|-------------------------------|--|



IV. PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE ACESSO AO ERP - USEALL (CONTROLE SOX CTL_ELJ_06)

Área Responsável: Controladoria.

- a) Quando identificada a necessidade de concessão de acesso ao sistema Useall para novo funcionário, o Controlador deverá analisar a motivação, definir o grupo de usuários e direitos necessários para o acesso antes de qualquer forma de concessão ao sistema.
- b) Não se deve conceder acesso provisório ou temporário.
- c) Deve-se guardar, de forma eletrônica, o registro e evidências da concessão - Relatório Vigente de Permissões de Usuários (Sistema Useall / E2 Usuários / Confuser / Relatórios / Permissões).

V. PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE ACESSO AO SHAREPOINT

Área Responsável: Secretaria Executiva.

- a) Quando comunicado pela área de Recursos Humanos da Elejor o ingresso de novo colaborador, a Secretária Executiva deverá solicitar à prestadora de serviços de TI, os acessos às pastas de rede para o novo usuário com permissões (escrita, leitura, cópia) definidas conforme cargo e função na Companhia.
- b) Não se deve conceder acesso provisório ou temporário.
- c) Deve-se guardar, de forma eletrônica, o registro / evidências da concessão (e-mail).

| | | | | | |
|---------------------------------|-----|--|---------------------------------------|--|--|
| Esta cópia é controlada | Sim | | Não | | |
| Elaboração Franciani Ribeiro | | | Aprovação Redir nº 28 - 19/09/2022 | | |



VI. PROCEDIMENTO DE REVISÃO PERIÓDICA DE ACESSOS AO ERP - USEALL E REVISÃO DE UMA MATRIZ DE CONFLITOS DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Área Responsável: Controladoria

- a) Semestralmente ou sob demanda, o Controlador deve extrair o Relatório de usuários ativos, contendo: Nome e Direitos de acesso. Deve-se realizar uma análise dos direitos atribuídos com o objetivo de identificar possíveis desvios ou não-conformidades relacionados à segregação por grupos (Useall, Administrativo, Contabilidade, Financeiro) e usuários;
- b) Caso seja identificada uma não-conformidade: O Controler deverá bloquear imediatamente o acesso, providenciar o registro assinado da não conformidade e evidências do bloqueio do acesso. Encaminhar (de forma eletrônica ou física) esta documentação à Diretoria Administrativa-Financeira para análise da ocorrência, determinação de medidas necessárias e posterior arquivamento físico ou digital.
- c) Se estiver conforme, providenciar registro e evidência da conformidade. Encaminhar esta documentação (de forma eletrônica ou física) à Diretoria Administrativa-Financeira para conferência e arquivamento físico ou digital.
- d) Deve-se guardar, de forma eletrônica ou física, o registro e evidências da revisão (Novo Relatório assinado) para posterior auditoria.

VII. PROCEDIMENTO DE REVOGAÇÃO DE ACESSOS ERP - USEALL DE USUÁRIOS DESLIGADOS

| | | | | |
|---------------------------------|-----|--|---------------------------------------|--|
| Esta cópia é controlada | Sim | | Não | |
| Elaboração Franciani Ribeiro | | | Aprovação Redir nº 28 - 19/09/2022 | |

| | |
|-------------------------------|--|
| POP/TI/001/2018 Versão 2.0 | Controle de Acesso de Usuários de TI Página 8 de 13 |
|-------------------------------|--|



Área Responsável: Controladoria.

- a) Quando comunicado pelo Recursos Humanos da Elejor, o desligamento de um funcionário, a Controladoria deverá bloquear o *login* de acesso ao sistema Useall, registro assinado e evidência da conformidade. Encaminhar à Diretoria Administrativa-Financeira para conferência e arquivamento físico ou eletrônico.
- b) Deve-se guardar, de forma eletrônica ou física, o registro e evidências do bloqueio para posterior auditoria.

VIII. PROCEDIMENTO DE REVISÃO PERIÓDICA DE ACESSOS PRIVILEGIADOS AO BANCO DE DADOS E SISTEMAS OPERACIONAIS.

Área Responsável: Secretaria Executiva.

- a) Semestralmente a Secretária Executiva deve extrair a lista de usuários ativos, contendo o nome do usuário e perfil de acesso. Realizar uma análise dos perfis atribuídos e identificar não conformidades;
- b) Caso afirmativo solicitar, via e-mail, (abertura de chamado) para a prestadora de serviços de TI revogar ou corrigir imediatamente acessos não pertinentes.
- c) Após este ato, encaminhá-la à Diretoria Administrativa-Financeira para nova análise e confirmação do ato com nova assinatura. Caso negativo, providenciar e encaminhá-la à Diretoria Administrativa-Financeira para nova análise e assinatura.
- d) Deve-se guardar, de forma eletrônica, o registro e evidências da revisão (Relatório Revisado).

| | | | | | |
|---------------------------------|-----|--|---------------------------------------|--|--|
| Esta cópia é controlada | Sim | | Não | | |
| Elaboração Franciani Ribeiro | | | Aprovação Redir nº 28 - 19/09/2022 | | |

| | |
|-------------------------------|--|
| POP/TI/001/2018 Versão 2.0 | Controle de Acesso de Usuários de TI Página 9 de 13 |
|-------------------------------|--|



IX. DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS MÍNIMOS NAS SENHAS DOS SISTEMAS, REDE CORPORATIVA E SISTEMAS OPERACIONAIS.

Área Responsável: Secretaria Executiva.

A conta de usuário, também chamada de "nome de usuário", "nome de login" e *username*, corresponde à identificação única de um usuário em um computador ou sistema. Uma senha, ou *password*, serve para autenticar uma conta, ou seja, é usada no processo de verificação da identidade, assegurando que o usuário possui o direito de acessar o recurso em questão.

Sob demanda, os parâmetros de senha dos sistemas, rede corporativa e sistemas operacionais são devidamente configurados conforme as regras descritas abaixo:

a) PARÂMETROS MÍNIMOS PARA CRIAÇÃO DE SENHA:

Mínimo de 11 caracteres, contendo números aleatórios, caracteres especiais e no mínimo uma letra em maiúsculo.

Ex: Elejor@2017

b) REPETIÇÃO DE SENHAS

A senha atual deve ser diferente da senha anterior, no mínimo.

c) BLOQUEIO

Bloquear a conta de usuário após 10 tentativas malsucedidas de acesso

d) EXPIRAÇÃO

Ser trocada no primeiro acesso e após.

Expirar em no máximo 120 dias, com aviso prévio mínimo de 10 dias;

| | | | | |
|---------------------------------|-----|--|---------------------------------------|--|
| Esta cópia é controlada | Sim | | Não | |
| Elaboração Franciani Ribeiro | | | Aprovação Redir nº 28 - 19/09/2022 | |

| | |
|-------------------------------|---|
| POP/TI/001/2018 Versão 2.0 | Controle de Acesso de Usuários de TI Página 10 de 13 |
|-------------------------------|---|



X. PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE ACESSO A INFRAESTRUTURA DE TI

Área Responsável: Secretaria Executiva.

- a) Sob demanda, quando necessário um acesso via *login* remoto ou local aos equipamentos de TI, deverá ser registrada uma solicitação ou abertura de chamado, via e-mail, pela Secretaria Executiva à empresa prestadora de serviços de TI. A prestadora de serviços de TI deverá responder o e-mail informando o login e senha liberado.
- b) Deve-se guardar, de forma eletrônica, o registro / evidências da concessão (e-mail).

XI. PROCEDIMENTO DE REVOGAÇÃO DE ACESSOS BÁSICOS DE USUÁRIOS DESLIGADOS

Área Responsável: Secretaria Executiva.

- a) Sob demanda, quando um colaborador for desligado, a Secretária Executiva deve solicitar via e-mail para a prestadora de serviços de TI, a revogação dos acessos básicos do respectivo usuário.

XII. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO AMBIENTE DE TI

Área Responsável: Secretaria Executiva/ Empresa terceirizada contratada.

- a) Conscientização e educação dos usuários sobre aspecto de segurança cibernética: A ELEJOR disponibiliza, aos colaboradores, vídeo treinamento sobre o ambiente de TI da Elejor e do POP de TI;

| | | | | |
|---------------------------------|-----|--|---------------------------------------|--|
| Esta cópia é controlada | Sim | | Não | |
| Elaboração Franciani Ribeiro | | | Aprovação Redir nº 28 - 19/09/2022 | |

| | |
|-------------------------------|---|
| POP/TI/001/2018 Versão 2.0 | Controle de Acesso de Usuários de TI Página 11 de 13 |
|-------------------------------|---|



- b) Programa de capacitação, informação e atualização sobre segurança cibernética: A empresa terceirizada disponibilizará, periodicamente ou sempre que necessário, informações e/ou treinamento sobre diagnóstico/proteção a incidentes cibernéticos aos colaboradores da ELEJOR.

XIII. PROCEDIMENTO GESTÃO E EXECUÇÃO DE BACKUP E RESTORE

Área Responsável: Secretaria Executiva/ Empresa terceirizada contratada.

- a) o backup deverá ser monitorado pelo Administrador de Backup (empresa terceirizada contratada);
- b) para todos os backups realizados com sucesso, deve ser gerado um extrato automatizado pela própria ferramenta de backup;
- c) o backup do Sharepoint deverá ser realizado todos os dias às 19h;
- d) o backup do Sharepoint é incremental com retenção de 365 dias;
- e) caso seja detectada falha no backup ou se ele estiver incompleto, novo backup deverá ser executado com vistas ao seu armazenamento;
- f) Deverá ser emitido, mensalmente, relatório de execução de backups;
- g) Deverá ser emitido, mensalmente, relatório de logs de execução de testes de recuperação de backups (Restore);

VII. MATRIZ RACI

Atribuições responsabilidades:

| | | | | |
|---------------------------------|-----|--|---------------------------------------|--|
| Esta cópia é controlada | Sim | | Não | |
| Elaboração Franciani Ribeiro | | | Aprovação Redir nº 28 - 19/09/2022 | |

| | |
|-------------------------------|---|
| POP/TI/001/2018 Versão 2.0 | Controle de Acesso de Usuários de TI Página 12 de 13 |
|-------------------------------|---|



| RESPONSÁVEL | | Quem é o responsável para trabalhar nessa tarefa? | | | | | | | | | |
|--------------------|--|--|-----|-------------|----------------|-----------|-----------|----|------------------|--|---|
| AUTORIDADE | | Quem tem autoridade para tomar decisão? | | | | | | | | | |
| CONSULTADO | | Quem deve ser consultado para participar da atividade? | | | | | | | | | |
| INFORMADO | | Quem deve receber informações sobre as atividades? | | | | | | | | | |
| Descrição Processo | | CEO | DAF | TI/Recursos | Sede Operativa | Controler | Controlor | GD | Eng. Eletrônicos | | |
| 1 | Aquisição Software/Licenças | I | A | C | R | | | | | | |
| 2 | Aquisição Hardware | I | A | C | R | | | | | | |
| 3 | Concessão Acesso Pastas | | C | R | I | A | | | | | |
| 4 | Concessão Acesso Email/Rede | | C | R | I | A | | | | | |
| 5 | Revogação Acesso usuário desligado | | C | R | I | A | | | | | |
| 6 | Concessão Acesso ERP | I | C | | | A | R | | | | |
| 7 | Revisão Periódica acesso ERP | I | A | | | C | R | | | | |
| 8 | Definição de senhas / Expiração | I | C | R | A | | | | | | |
| 9 | Backup | I | A | R | C | | | | | | |
| 10 | Descarte Ativos | I | A | C | R | | | | | | |
| 11 | Inventário de Ativos | | I | A | C | | R | | | | |
| 12 | Política segurança Cibernética | | C | I | R | | | A | | | |
| 13 | Procedimento Operacional Padrão TI | A | C | I | R | | | | | | |
| 14 | Notificação, prevenção, tratamento incidentes cibernéticos (REN Aneel 964- art9) - Sede Curitiba | C | A | I | | | | | | | R |
| 15 | Notificação, prevenção, tratamento incidentes cibernéticos (REN Aneel 964- art9) - CEFC | C | A | I | | | | | | | R |
| 16 | Compartilhamento informações ameaças segurança cibernética | I | C | R | A | | | | | | |
| 17 | Gestor responsável segurança cibernética (ONS) - Sede Curitiba | C | A | I | | | | | | | R |
| 18 | Gestor responsável segurança cibernética (ONS) - CEFC | C | A | I | | | | | | | R |

| | | | | | |
|---------------------------------|-----|--|---------------------------------------|--|--|
| Esta cópia é controlada | Sim | | Não | | |
| Elaboração Franciani Ribeiro | | | Aprovação Redir nº 28 - 19/09/2022 | | |