



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		

POP/TI/001/2018 Versão 2.0	Controle de Acesso de Usuários de TI Página 7 de 13
-------------------------------	--



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		