

	Título	Código
	GERENCIAMENTO DE REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	EMAP-PC-96
		Versão
		6
	Data	17/06/2024

Elaborado Por	Aprovado por
Jose Ronaldo Moura Bezerra Junior	Ruan Louzeiro Santos

INDICE

1.0. OBJETIVO.....	1
2.0. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	1
3.0. DEFINIÇÕES.....	1
4.0. RESPONSABILIDADES.....	2
5.0. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO.....	2
6.0. ANEXOS.....	5
7.0. REGISTROS.....	5
8.0. HISTORICO DE REVISÃO.....	6

1.0. OBJETIVO

Este procedimento é parte da Política de Segurança da Informação da EMAP e visa orientar a empresa sobre como gerenciar requisitos de segurança da informação de prestadores de serviços da EMAP.

2.0. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Os documentos de referência podem ser consultados através do link abaixo:

- [Abrir](#)

3.0. DEFINIÇÕES

- **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade e a confidencialidade das informações.
- **EMPREGADOS:** todo aquele que por força de lei, faz parte do quadro de funcionários efetivos da EMAP, sendo em regime permanente ou temporário.
- **SETORES:** todas as áreas da estrutura organizacional da EMAP.

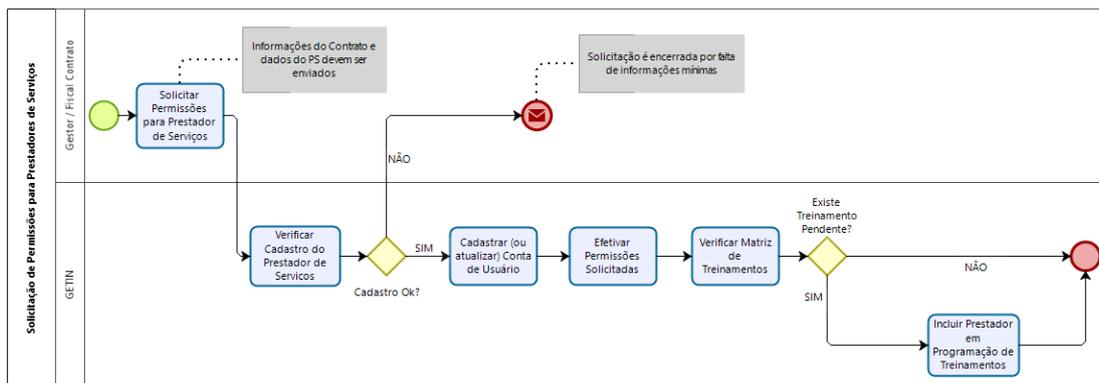
- **PRESTADORES DE SERVIÇOS:** todo e qualquer funcionário de empresa contratada pela EMAP que utiliza um ou mais ativos de informação de propriedade da EMAP, ou sob sua responsabilidade, para realização de suas atividades.
- **GESTOR DE PRESTADORES DE SERVIÇOS:** Empregado da EMAP responsável por supervisionar as atividades realizadas pelos prestadores de serviços em seu setor.
- **FISCAL DE CONTRATO:** Empregado da EMAP responsável por fiscalizar os contratos que envolvem fornecimento de prestadores de serviços e gerenciar toda a documentação e dados pessoais desses trabalhadores.
- **TREINAMENTO INTERNO:** Treinamento desenvolvido por pessoal da própria empresa, dentro ou fora do local de trabalho.
- **AValiação DE EFICÁCIA:** forma de avaliar a eficácia do treinamento.

4.0. RESPONSABILIDADES

- É responsabilidade de todos os empregados e prestadores de serviços proteger as informações e relatar qualquer situação que represente desvio ou violação de segurança das mesmas, bem como atender às recomendações pertinentes constantes na Política de Segurança da Informação da EMAP.
- É responsabilidade dos fiscais de contratos (ou gestores dos prestadores de serviços da EMAP) informar à GETIN todas as informações dos prestadores de serviços necessárias para análise dos requisitos de segurança da informação.
- É responsabilidade dos prestadores de serviços realizar todos os treinamentos relacionados à segurança da informação indicados pela GETIN.
- É responsabilidade da GETIN avaliar todos os requisitos de segurança da informação dos prestadores de serviços, gerenciar as permissões das suas contas de usuários e necessidades de treinamentos em procedimentos relacionados ao escopo da segurança da informação.

5.0. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Esse procedimento é aplicável aos fiscais de contratos (e gestores dos setores da empresa) e empregados da GETIN.



5.1. SOLICITAR PERMISSÕES

O fiscal do contrato (ou o gestor do setor responsável pelo contrato) deverá abrir um chamado junto à Central de Serviços da GETIN solicitando permissões de acesso para o prestador de serviços vinculado ao contrato sob sua fiscalização / gestão.

Todas as informações desse prestador de serviços listadas abaixo deverão ser informadas na solicitação.

- Nome completo
- Sexo
- CPF
- Empresa contratada
- Número do Contrato
- Setor (operacional ou administrativo)
- Função a desempenhar
- Lotação
- Gerência Responsável

Mesmo que um prestador de serviços já possua uma conta de usuário e esteja apenas mudando de função, o chamado com as informações necessárias à análise deverá ser enviado, obrigatoriamente.

É de responsabilidade do fiscal do contrato manter cópia de documentos e informações atualizadas dos prestadores de serviços, conforme requisitos do Termo de Referência que originou o contrato de prestação de serviços.

5.2. VERIFICAR CADASTRO

A GETIN deverá manter um cadastro dos prestadores de serviços com as informações enviadas pelos fiscais de contrato / gestores com objetivo de gerenciar os

treinamentos de segurança da informação indicados. Para isso, deverá utilizar o do REGISTRO ANUAL DE TREINAMENTOS, disponível na intranet

Ao receber as informações do prestador de serviços, as mesmas deverão ser verificadas e o cadastro de prestadores de serviços atualizado.

A informação de data de cadastro deve ser preenchida sempre que um novo prestador de serviços for incluído. Caso seja apenas atualizado dados, essa data NÃO deverá ser alterada.

Caso estejam faltando informações necessárias à análise, o chamado será encerrado e o fiscal do contrato / gestor poderá abrir um novo chamado quando estiver de posse de todas as informações necessárias.

Se as informações estiverem corretas, o cadastro da conta de usuário do prestador de serviços será realizado (ou atualizado, caso já exista).

5.3. EFETIVAR PERMISSÕES SOLICITADAS

Para que não haja impacto nas atividades operacionais e administrativas que dependem desses prestadores de serviços, o prestador de serviços com as informações corretas terá as permissões em sua conta de acesso concedidas, mesmo que exista algum treinamento indicado pela GETIN pendente.

5.4. VERIFICAR MATRIZ DE TREINAMENTOS

A GETIN também deve gerenciar a necessidade e realização de treinamentos em procedimentos relacionados ao escopo da segurança da informação pelos prestadores de serviços. Para isso, deve elaborar um PLANO ANUAL DE TREINAMENTOS, disponível na intranet.

O controle da realização dos treinamentos dos prestadores de serviços será feito através do REGISTRO ANUAL DE TREINAMENTOS.

Deve-se consultar o Registro Anual de Treinamentos para verificar se o prestador de serviços já realizou todos os treinamentos necessários ao desempenho da função. Caso haja necessidade de treinamentos, a GETIN deverá incluir o registro do treinamento observando a coluna NOVO / RECICAGEM ANUAL, informando NOVO se é um novo prestador de serviços que está realizando os treinamentos pela primeira vez ou RECICAGEM ANUAL se é um treinamento anual de reciclagem.

Quando um novo registro é informado, a DATA MÁXIMA PARA REALIZAÇÃO do treinamento é calculada automaticamente, sendo até 45 (quarenta e cinco) dias a partir da data de cadastro, se for um novo prestador de serviços ou a data fim do

treinamento informada no plano anual de treinamentos. Nos dois casos o STATUS do treinamento é criado como PENDENTE.

Além desse estado, o treinamento pode estar ATRASADO, caso ultrapasse a data máxima para realização, ou CONCLUÍDO, quando o treinamento já foi realizado.

Caso o prestador de serviços não realize o treinamento no prazo estabelecido, a conta de usuário dele será bloqueada pela GETIN, ficando impedido de utilizar os sistemas de informação e serviços de TI, e o gestor notificado.

5.5. REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS

Após realização dos treinamentos, a GETIN deverá atualizar o Registro Anual de Treinamentos informando data de conclusão. A lista de frequência do treinamento também deverá ser guardada (em meio digital) de modo a evidenciar a participação no treinamento.

A GETIN também é responsável por verificar a eficácia dos treinamentos. A partir de sessenta dias após a realização do treinamento e por um prazo de dez meses (ou nova realização do mesmo treinamento), o treinamento será considerado EFICAZ, se não ocorrer NENHUM incidente de segurança da informação provocado pelo prestador de serviços (ou relacionado a ele) e NÃO EFICAZ, se acontecer pelo menos um incidente.

Em caso de avaliação não eficaz, o treinamento deverá ser repetido. Além disso, o fiscal do contrato (ou o gestor do setor responsável pelo contrato) poderá analisar a causa e traçar plano de ação.

O controle das Avaliações de Eficácia será feito na planilha de Registro Anual de Treinamento, onde se evidencia a data da avaliação e o percentual de eficácia do treinamento.

6.0. ANEXOS

Não há

7.0. REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	LOCAL DO ARQUIVO	ARMAZENAMENTO	PROTEÇÃO	DISPOSIÇÃO E RECUPERAÇÃO	TEMPO DE RETENÇÃO		DESCARTE
					TEMPO	BASE LEGAL	
PLANO ANUAL DE TREINAMENTOS	Intranet	Plano Anual de Treinamentos	Usuário e senha. Acesso restrito à GETIN	Ordem cronológica por ano	5 anos	Não há	Deletar
REGISTRO ANUAL DE TREINAMENTOS	Intranet	Registro Anual de Treinamentos	Usuário e senha. Acesso restrito à GETIN	Ordem cronológica por ano	5 anos	Não há	Deletar
DOSSIÊ PRESTADORES DE SERVIÇOS DA GETIN	Intranet	Lista de Prestadores de Serviços	Usuário e senha. Acesso restrito à GETIN	Ordem Alfabética	5 anos	Não há	Deletar
CHAMADO COM DE INCLUSÃO / ALTERAÇÃO DE PERMISSÕES DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS	Servidor	Central de Serviços da GETIN	Usuário e senha. Acesso restrito à GETIN	Ordem Cronológica	5 anos	Não há	Deletar

8.0. HISTORICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	ITEM	REVISÕES
3	27/09/2022	2	Revisão dos documentos de referência
3	27/09/2022	6	Removido Anexos
3	27/09/2022	7	Atualizado local de registro
4	27/09/2023	2	Documentos de referência revisados e atualizados
5	17/06/2024	2	Alteração: Documentos Inseridos na intranet