CIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA CENTRAL	**Código: POP-CENTRAL-019**	**NP - 2**

Procedimento Padrão para Concessão de Acesso às Pastas de Rede no Âmbito da CENTRAL

Órgão gestor: COMISEINF	**Órgão aprovador:** DIREXE
Nº Processo: SEI-100006/001729/2023	**Data de aprovação:** 08/12/2023
Tipo: POP – Procedimento Padão	**Status:** Ativo
Processo: Segurança da Informação	

1. OBJETIVO

Definir as diretrizes, critérios e normas de utilização do serviço de compartilhamento de arquivos e procedimento de concessão de acesso às pastas da rede no âmbito da CENTRAL, para garantir a Segurança da Informação e o atendimento às legislações, normas e boas práticas recomendadas.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os empregados públicos, extraquadros, servidores requisitados pela Companhia, estagiários, jovens aprendizes, colaboradores e terceirizados da Companhia, independente de sua natureza jurídica.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Estatuto Social da CENTRAL;
- Regimento Interno da CENTRAL;
- Política de Segurança da Informação da CENTRAL;
- Instrução Normativa PRODERJ/PRE n° 02, de 28 de abril de 2022;
- ABNT NBR ISO/IEC 27001;
- Controles CIS Versão 8 - Center for Internet Security® (CIS®);
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1 - Superintendência de Tecnologia da Informação – SUPTIN: Avaliar, aprovar ou negar solicitações de acesso às pastas da rede no âmbito da CENTRAL;

4.2 - Comitê Gestor de Segurança da Informação: Supervisionar a aplicação desta norma e propor melhorias e/ou atualizações desta norma;

4.3 – Diretoria Executiva: Aprovar as alterações desta norma.

5. DEFINIÇÕES:

I – Colaborador: Todo empregado público da CENTRAL, servidores requisitados de outros órgãos, extraquadros, Diretores, Conselheiros, estagiário e jovem aprendiz;

II – Prestador de Serviço Terceirizado: Toda e qualquer pessoa que possui uma relação contratual ou de convênio com a CENTRAL;

III – Proprietário de pasta: É o responsável pela gestão de uma pasta na rede de computadores da CENTRAL. Por padrão, o responsável será o titular das unidade organizacional ou Presidente/Coordenador dos Conselhos, Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho;

IV – Requisitante: É o colaborador ou prestador de serviço terceirizado que solicita acesso à uma determinada pasta da rede de computadores da CENTRAL;

V – Superior Imediato: É o colaborador que ocupa papel de gestor da unidade organizacional onde se encontra lotado o requisitante.

VI – Gestor de Infraestrutura de TI: É o colaborador, lotado na SUPTIN que possui perfil de administrador da rede, responsável por gerar e atualizar as permissões através do serviço de diretório;

VII – Permissão de Acesso: Define o tipo de acesso que um colaborador ou prestador de serviço terceirizado pode ter sobre uma ou mais pastas, podendo ser:

a) Somente Leitura;

b) Leitura e Edição;

c) Leitura, Edição e Gravação**.**

6. DIRETRIZES

a) A **SUPTIN é responsável pelo gerenciamento** do serviço de compartilhamento de arquivos;

b) Todo colaborador terá direito a utilização do serviço, desde que tenha seu uso justificado em virtude das suas atividades e mediante a **autorização da chefia imediata e do proprietário da pasta** e mediante a assinatura do **termo de responsabilidade**;

c) Será **proibida** uso do serviço de compartilhamento de arquivos para assuntos pessoais;

d) A solicitação de acesso a pasta pertencente a unidade diversa da lotação do colaborador deverá ser feita mediante solicitação através do **e-mail**. Esta solicitação deverá ser feita seguindo os passos definidos no item 7;

e) A solicitação de acesso para **estagiário(a), Jovem Aprendiz ou terceirizado(a)** deverá ser feita pelo gestor da unidade, que se responsabilizará solidariamente;

f) Os acessos às pastas da rede poderão ser monitoradas, limitadas e interrompidas pelas equipes de TI da CENTRAL na execução de suas tarefas relacionadas à segurança da informação, a fim de mitigar ou evitar incidentes de segurança e para realização de manutenções no sistema;

g) A utilização do serviço de compartilhamento de arquivos deverá respeitar as definições contidas neste documento, na Política de Segurança da Informação da CENTRAL, bem como a legislação específica vigente;

h) **Não é permitido** o uso de qualquer outra solução de armazenamento de arquivos na rede ou na nuvem, que não seja a oficialmente adotada pela Companhia e homologada pela equipe da SUPTIN.

7. PROCEDIMENTO PADRÃO PARA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE ACESSO ÀS PASTAS DA REDE

ITEM	RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER TOMADA
01	Requisitante	**Solicitação de acesso à pasta na rede CENTRAL** Solicita, por e-mail destinado ao seu superior imediato, a permissão para o acesso à arquivos localizados em uma pasta na rede de computadores da CENTRAL, informando o NOME, MATRÍCULA e LOTAÇÃO.
02	Superior imediato	**Autorização da chefia imediata:** **a)** Analisa a solicitação do requisitante e verifica sua pertinência; **b)** Caso aprove a solicitação, e não sendo o proprietário da pasta (ex.: o requisitante solicita acesso à pasta da Superintendência ao Gerente, que é o superior imediato), encaminha e-mail ao proprietário da pasta, informando a aprovação da mesma; **c)** Caso não aprove a solicitação, responde o e-mail ao requisitante, justificando a sua decisão.
03	Proprietário da Pasta	**Autorização do proprietário da Pasta:** **a)** Analisa o teor da solicitação e sua pertinência aprovada pelo superior imediato do requisitante; **b)** Caso esteja de acordo com a pertinência e justificativa: 1. Autoriza a solicitação do requisitante.

		2. Encaminha e-mail para SUPTIN asstinf@central.rj.gov.br, autorizando a liberação da permissão de acesso. 3. Informa aos interessados. **c)** Caso não concorde com a pertinência ou justificativa, responde o e-mail ao superior imediato do requisitante, justificando a sua decisão.
04	SUPTIN	Recebe a solicitação de acesso e após a verificação de todos os requsitos, emite o Termo de Responsabilidade e Sigilo (Anexo I) e encaminha via e-mail para o requisitante. ***Observação:*** *a SUPTIN somente concederá acesso às pastas da rede após receber o Termo de Responsabilidade e Sigilo assinados pelo requisitante.*
05	Requisitante	**a)** Assina o Termo de Responsabilidade e Sigilo. **b)** Entrega uma cópia do Termo a SUPTIN através do e-mail.
06	SUPTIN	**a)** De posse do Termo de Responsabilidade e Sigilo, devidamente assinado, atualiza as permissões solicitadas. **b)** Envia e-mail aos interessados, com as informações dos acessos liberados. **c)** Realiza o registro da demanda nos controles.

8. ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Sumário De Revisões		
0	08/12/2023	Emissão Original. Norma elaborada pelo Comitê de Segurança de Informação - COMISEINF, com apoio da ASSGER e SUPTIN, processo SEI-100006/001729/2023. Aprovação COMISEINF em 29/12/ 2023, Ata Nº 13/2023. Aprovação DIREXE em 08/12/2023, Ata Nº 336/2023.
Revisões	**Data**	**Descrição E/Ou Itens Atingidos**
-	-	-

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancela Técnica: Assessoria de Governança, Risco e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 07 dezembro de 2023

Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka**, **Assessor Chefe da ASSGER**, em 08/12/2023, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022.

Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura**, **Diretor-Presidente**, em 11/12/2023, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **64892043** e o código CRC **71D260C7**.

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone:

ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

Eu,_____, inscrito sob o número de matrícula _____, lotado no(a) _____, cargo_____, concordo com os termos e condições estabelecidos abaixo:

- Guardar a privacidade e o sigilo das informações que venha a ter conhecimento em razão do exercício de suas atividades bem como das informações disponibilizadas pela CENTRAL, não somente a terceiros, mas também em relação aos colaboradores da própria CENTRAL que não tenha a real necessidade de conhecimento das informações;

- Utilizar as informações disponibilizadas pela CENTRAL somente nas atividades a que compete exercer, não podendo transferi-las a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, estando ciente de que suas ações ou consultas poderão ser monitoradas, acompanhadas e eventualmente auditadas;

- Em casos de dúvidas acerca do grau de sigilo de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá reservá-la até que venha a ser definida a classificação ideal pelo setor competente da CENTRAL. Em hipótese alguma se interpretará o silêncio da CENTRAL como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

- Entregar à CENTRAL, ao término do vínculo com a CENTRAL, qualquer material de propriedade da CENTRAL, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. O RESPONSÁVEL também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação privativa ou sob custódia da CENTRAL adquirida quando durante a atividade laboral ou a sua prestação de serviços.

- Informar imediatamente à CENTRAL acerca de qualquer violação das regras de proteção das informações eletrônicas ou não, por parte dele ou de quaisquer outras pessoas, inclusive nos casos de violação não intencional ou culposa, do sigilo da entidade.

Declaro, sob as penas da lei, verdadeiras as informações neste ato prestadas, tendo ciência do que estabelece a Política de Segurança da Informação da CENTRAL, e demais normas complementares, aquiescendo com todas as responsabilidades inerentes ao uso de informações e dos recursos tecnológicos da entidade, bem como das implicações legais decorrentes do seu uso indevido, seja qual for a circunstância, mesmo tendo cessado contrato de trabalho ou vínculo.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

_____

ASSINATURA E MATRÍCULA DO(A) COLABORADOR(A)