	Título	Código
	<b>GERENCIAMENTO DE REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	<b>EMAP-PC-96</b>
		Versão
		<b>01</b>
	Data	<b>15/09/2020</b>

Elaborado Por	Aprovado por
Ruan Louzeiro Santos	Thiago Drummond

## INDICE

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

### 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

- ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 - Tecnologia da informação
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 - Tecnologia da informação
- Decreto nº 9.637 de 26 e dezembro de 2018
- Instrução Normativa GSI nº 1 de 13 de junho de 2008
- Instrução Normativa nº 4 - SLTI/MPOG de 11 de setembro de 2014
- Norma Complementar nº 02/IN01/DSIC/GSIPR
- Norma Complementar nº 11/IN01/DSIC/GSIPR

### 3.0 DEFINIÇÕES

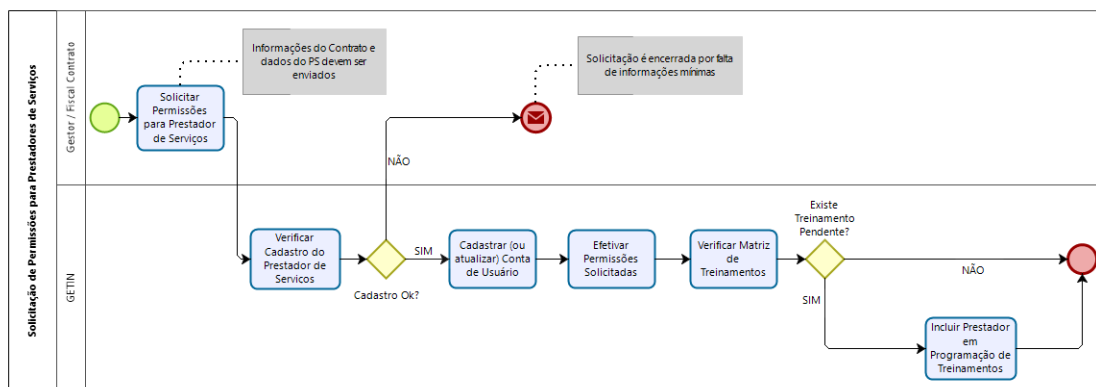
- **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade e a confidencialidade das informações.
- **EMPREGADOS:** todo aquele que por força de lei, faz parte do quadro de funcionários efetivos da EMAP, sendo em regime permanente ou temporário.
- **SETORES:** 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.
- **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 setores da EMAP) informar à GETIN todas 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 (Anexo II).

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

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 - ANEXO I (EMAP-RSGSI-19).

O controle da realização dos treinamentos dos prestadores de serviços será feito através do REGISTRO ANUAL DE TREINAMENTOS - ANEXO II (EMAP-RSGSI-20).

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 com estado de PENDENTE. Além desse estado, o treinamento pode estar EM ANDAMENTO ou CONCLUÍDO.

O prestador de serviços deverá ser treinado nas turmas seguintes disponíveis.

### **5.5 REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS**

Após realização dos treinamentos, a GETIN deverá atualizar o Registro Anual de Treinamentos informando data de início e conclusão. A lista de frequência do treinamento também deverá 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

- [Anexo I: EMAP-RSGSI-19 PLANO ANUAL DE TREINAMENTOS](#)
- [Anexo II: EMAP-RSGSI-20 REGISTRO ANUAL DE TREINAMENTOS](#)

## 7.0 REGISTROS

Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo de Retenção		Descarte
					Tempo	Base legal	
EMAP-RSGSI-19 PLANO ANUAL DE TREINAMENTOS	Servidor de Arquivos	<a href="#">\\arquivos\GESTA O_SGSI\Prestador es\</a>	Usuário e senha. Acesso restrito à GETIN	Ordem cronológica por ano	Permanente	Não há	Não há
EMAP-RSGSI-20 REGISTRO ANUAL DE TREINAMENTOS	Servidor de Arquivos	<a href="#">\\arquivos\GESTA O_SGSI\Prestador es\</a>	Usuário e senha. Acesso restrito à GETIN	Ordem cronológica por ano	Permanente	Não há	Não há

Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo de Retenção		Descarte
					Tempo	Base legal	
DOSSIÊ PRESTADO RES DE SERVIÇOS DA GETIN	Servidor de Arquivos	<a href="#">\\arquivos\GESTA O_SGSI\Prestador es\</a>	Usuário e senha. Acesso restrito à GETIN	Ordem Alfabética	Permanente	Não há	Não há

## 8.0 HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Item	Revisões
0	06/04/2020		Elaboração do Procedimento
1	10/09/2020	2	Atualizada lista de documentos de referência
1	10/09/2020	3	Definição de AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA
1	10/09/2020	5.1	Atualizada lista de dados solicitados
1	10/09/2020	5.2	Incluído registro do cadastro de prestadores de serviços
1	10/09/2020	5.3	Essa etapa passa a ser a efetivação de permissões solicitadas
1	10/09/2020	5.4	Treinamento não precisa ser realizado somente pelo AVA
1	10/09/2020	5.5	Modificada a avaliação de eficácia
1	10/09/2020	6	Retirado o Anexo III
1	10/09/2020	7	Retirado o registro EMAP-RSGSI-21 Avaliação de Eficácia de Treinamento