1. OBJETIVO

Estabelecer as instruções para controlar os acessos de leitura e escrita ao código-fonte e bibliotecas de software no NEES.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica aos responsáveis pelos projetos de software desenvolvidos pelo NEES.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001 - Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade - Sistemas de gestão da segurança da informação - Requisitos.

4. DEFINIÇÕES

4.1 GitLab: Ferramenta centralizada de armazenamento seguro de código-fonte utilizada pelo NEES para gerenciar o acesso ao código-fonte do programa e às bibliotecas de software utilizadas no código-fonte. Disponível no endereço https://gitlab.ufal.br/nees/

4.2 Grupo GitLab: Estrutura do GitLab utilizada para gerenciar um ou mais projetos relacionados ao mesmo tempo. Se um usuário tem acesso a um grupo, ele tem acesso a todos os projetos do grupo.

4.3 Projeto GitLab: Estrutura do GitLab utilizada para armazenar o código-fonte de um software, assim como rastrear issues, planejar atividades, colaborar no código-fonte, compilar, testar e usar ferramentas de CI/CD para fazer deploy de aplicações.

5. DIRETRIZES

5.1 Utilizar o GitLab, em todos os projetos de software, como ferramenta de armazenamento seguro e centralizado do código-fonte e das bibliotecas de software utilizadas no código-fonte.

Elaborador: Glauber Vinícius Ventura de Melo Ferreira, Gerente de Qualidade, em 2025-05-29 01:36
Revisor: Shirley Jane Felix Vital, Coordenação do Sistema de Gestão de SI, em 2025-05-29 11:37
Aprovador: André Magno Costa de Araújo, Coordenador de Projeto, em 2025-06-02 14:16

5.2 Criar grupos e projetos no GitLab com nível de visibilidade privado, de forma que o acesso de leitura ao código-fonte seja disponibilizado apenas para a equipe de desenvolvimento do projeto. Caso o projeto seja de código aberto, utilizar o nível de visibilidade público para disponibilizar acesso amplo e irrestrito.

5.3 Ao atribuir o acesso a um projeto no GitLab para um membro da equipe de desenvolvimento, utilizar o papel *Developer*. Coordenadores e Vices utilizam o papel *Owner*. Os gerentes de projeto e os líderes técnicos responsáveis pela implantação dos sistemas utilizam o papel *Maintainer*. Caso necessário, os papéis *Owner* e *Maintainer* podem ser designados para pessoas específicas com base nos requisitos de negócio. Essa abstração de papéis atua como um mecanismo de autorização de acesso ao código-fonte.

5.4 Apenas os *Maintainers* e os *Owners* possuem autorização para a realização de mudanças em ambientes protegidos, que são disponibilizados para usuários fora da equipe de desenvolvimento.

5.5 As solicitações para a criação de contas de usuários e para a criação dos grupos no GitLab devem ser realizadas com o conhecimento dos Coordenadores e/ou Vices-coordenadores, mediante a abertura de um chamado para o Service Desk do NEES (atendimento@nees.ufal.br). A criação de contas de usuários para os Coordenadores e/ou Vices devem ser realizadas com o conhecimento do Diretor de Operações, seguindo o mesmo procedimento.

5.6 A criação de projetos no GitLab deve ser realizada pelos próprios usuários, desde que possuam o papel de *Owners*, *Maintainers* ou *Developers.*

5.7 A adição/remoção de usuários em projetos no GitLab deve ser feita pela própria equipe do projeto, desde que possuam o papel de *Owner* ou *Maintainer* do projeto.

5.8 A adição/remoção de usuários em grupos no GitLab deve ser feita pela própria equipe do projeto, desde que possuam o papel de *Owner* do grupo.

6. REGISTROS

Os registros relacionados com este procedimento são:

- incluir o registro.

Elaborador: Glauber Vinícius Ventura de Melo Ferreira, Gerente de Qualidade, em 2025-05-29 01:36
Revisor: Shirley Jane Felix Vital, Coordenação do Sistema de Gestão de SI, em 2025-05-29 11:37
Aprovador: André Magno Costa de Araújo, Coordenador de Projeto, em 2025-06-02 14:16

7. DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE

Este documento está disponível e controlado através do sistema INTEGRA, módulo conhecimento/ ISO27001/Procedimentos. Deve ser atualizado anualmente.

8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição	Responsável
01	02/04/2024	Criação do documento.	Glauber Ferreira
02	14/04/2025	Revisão da estrutura de todo o documento e inclusão do controle de documentos e assinaturas, via sistema INTEGRA	Shirley Vital