

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo Controle de Acesso Físico e Lógico às dependências da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul, em atendimento as políticas de boas práticas de gestão.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- ANEXO I: Mapeamento de Controle de Acesso Físico e Lógico;
- ANEXO II: Portaria de nomeação do responsável pelo Controle de Acesso Físico e Lógico;
- ANEXO III: Código de Conduta e Ética do IPRESF;
- ANEXO IV: Política de Segurança da Informação do IPRESF;
- ANEXO V: Controle de Acessos à Informação IPRESF;

Observação: Outras legislações deverão observadas, tais como: como Estatuto do Servidor Público Municipal de São Francisco do Sul e Lei Geral de Proteção de Dados.

3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES		
Atendimento	Recepcionar	Acompanhar	Monitorar Acesso Físico
Colaboradores (Servidores do Instituto).	Utilizar/Acessar conforme regras	Acompanhar	Comunicar e registrar ocorrências
Prestadores de Serviços, Aposentados, Beneficiários e Fornecedores.	Cumprir autorizações de entrada e saída	Utilização do acesso lógico somente mediante autorização.	

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Solicita por meio de protocolo de registro de acesso	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Acesso para: Servidores, Prestadores de Serviços, Aposentados, Pensionistas e Fornecedores (sujeito a aprovação dos privilégios de níveis de acesso)

Aprovado por:

FLÁVIA REGINA CELESTINO
Gerente Administrativo

Em: 09/12/2022

2	Recebe solicitação de Acesso	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Pedido ou análise de acesso de acordo com nomeação, ingresso ou contratação.
3	Verifica se existe autorização	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Análise de acesso de acordo com nomeação, ingresso ou contratação.
4	Fazer o registro de entrada	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Registros nas plataformas de acordo com o solicitado ou verificado.
5	Encaminhar para setor ao qual está autorizado	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Registros nas plataformas de acordo com o solicitado ou verificado.
6	Registrar a saída e verificar entrega de documentos	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Registros nas plataformas de acordo com o solicitado ou verificado.
7	Verificar as pendências junto ao setor	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Análise de acesso de acordo com nomeação, ingresso ou contratação.
8	Verificar com responsável do Setor se está em conformidade com os procedimentos exigidos	Gerência Administrativa, em caso de ausência por demais membros da Diretoria	Análise de acesso de acordo com nomeação, ingresso ou contratação.

Aprovado por:	FLÁVIA REGINA CELESTINO Gerente Administrativo	Em: 09/12/2022
---------------	---	----------------