

**UNIDADE GESTORA:**

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú.

**DIRETORIA EXECUTIVA**

Diretora-Presidente: Karine Almeida Gomes

Diretora Financeira: Denise Frances Ronchi

Diretora de Benefícios: Anelise Xavier Rasmussen

**MANUAL DE CONTROLE DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO****1. OBJETIVO**

Este manual tem por objetivo sistematizar o processo de Controle de Acesso Físico às dependências e áreas do BCPREVI de Acesso e Lógico aos sistemas do BCPREVI. Os procedimentos aqui elencados obedecerão às legislações aplicadas e as normas determinadas pela Divisão de Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal.

**2. LEGISLAÇÃO APLICADA**

Lei Federal nº 9.717/1998

Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998

Decreto nº 4097, de 28 de abril de 2005

Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017

Portaria BCPREVI nº. 005/2019

ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005

**3. RESPONSABILIDADES**

<b>Quem Participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Atendimento	Recepcionar, monitorar e acompanhar
Coordenação Administrativa	Autorizar e monitorar
Colaboradores do Instituto	Acessar conforme normas internas
Prestadores de Serviços, Aposentados, Beneficiários, Fornecedores	Acessar conforme normas internas
Suporte Técnico, Divisão de T.I.	Utilizar e acessar conforme normas internas

#### 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE ACESSO FÍSICO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Liberação de senha ou chave de acesso	Coordenador(a) Administrativo	Após autorização da Diretoria, a Coordenação Administrativa fornece aos colaboradores autorizados, as senhas e chave para acesso às dependências do Instituto.
02	Solicitação de Acesso	Atendimento	Caso o colaborador não tenha o acesso autorizado por senha ou chave, deverá acessar as dependências do Instituto pelo setor de atendimento.
03	Liberação de Acesso	Atendimento	Antes de liberar a entrada do colaborador, o atendimento deve confirmar a permissão de entrada com o responsável do setor que será acessado.
04	Acesso autorizado	Atendimento	Após autorização do responsável, o colaborador deve ser acompanhado até o setor ao qual está autorizado entrar.
05	Finalização do atendimento	Atendimento	Ao fim da visita, o colaborador deve ser acompanhado até a saída, informando ao atendimento o fim da visita.

#### 5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE ACESSO LÓGICO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Solicitação de Acesso	Coordenador(a) Administrativo	Após autorização da chefia imediata, o Coordenador(a) Administrativo deve solicitar ao DITI usuário e senha para acesso da rede corporativa, através do preenchimento de formulário de cadastro, disponibilizado no site da Prefeitura.
02	Nível de acesso	Coordenador(a) Administrativo	Neste formulário deve ser indicado para quais serviços e sistemas da PMBC o usuário terá acesso;
03	Liberação de Acesso	Diretor(a)	Após liberado login de acesso à rede corporativa, a chefia imediata deve solicitar login de acesso para os respectivos sistemas do BCPREVI, que o usuário utilizará.
04	Desligamento	Gestão de Pessoas	Após o desligamento ou mudança de setor do colaborador, o setor de Gestão de Pessoas deve comunicar via ofício ou memorando ao DITI e a chefia imediata.
05	Bloqueio de acesso	Diretor(a)	A chefia imediata do colaborador desligado deve solicitar aos respectivos sistemas que bloqueie o acesso.