



TOLEDOPREV

**Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores
Públicos Municipais de Toledo - FAPES**

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO **Manual 010** **Procedimentos de Controle de Acesso -** **Físico e Lógico**



TOLEDOPREV	Manual – 010
	Procedimentos de Controle de Acesso – Físico e Lógico

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	09/11/2020	Elaboração inicial



Sumário

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:	4
2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:	4
3. OBJETIVO.....	4
5. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	5
5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	6
5.1 ACESSO FÍSICO	6
5.1.1 SERVIDOR PRINCIPAL	6
5.1.2 ACESSO AOS DESKTOPS E NOTEBOOKS.....	6
5.2 ACESSO LÓGICO	6
5.2.1 SOLICITAR ACESSO.....	6
5.2.2 RECEBE A SOLICITAÇÃO	7
5.2.3 ACOMPANHAR	7
5.2.4 FINALIZAR.....	7



1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

- ✓ Coordenação do Previdência; e
- ✓ Departamento de TI, da Prefeitura do Município de Toledo PR.

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Política de Segurança da Informação - Decreto 871, de 24 de julho de 2020.

3. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos e descrever como deve ser executado o processo de liberação de acesso físico ao ambiente do servidor principal hospedado no Departamento de Tecnologia da Informação, bem como o processo de liberação de acesso lógico aos sistemas utilizados no âmbito do TOLEDOPREV.

4. O AMBIENTE DE TI

O ambiente de TI do TOLEDOPREV é mantido na infraestrutura da Prefeitura, sob responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação.

Os softwares utilizados são:

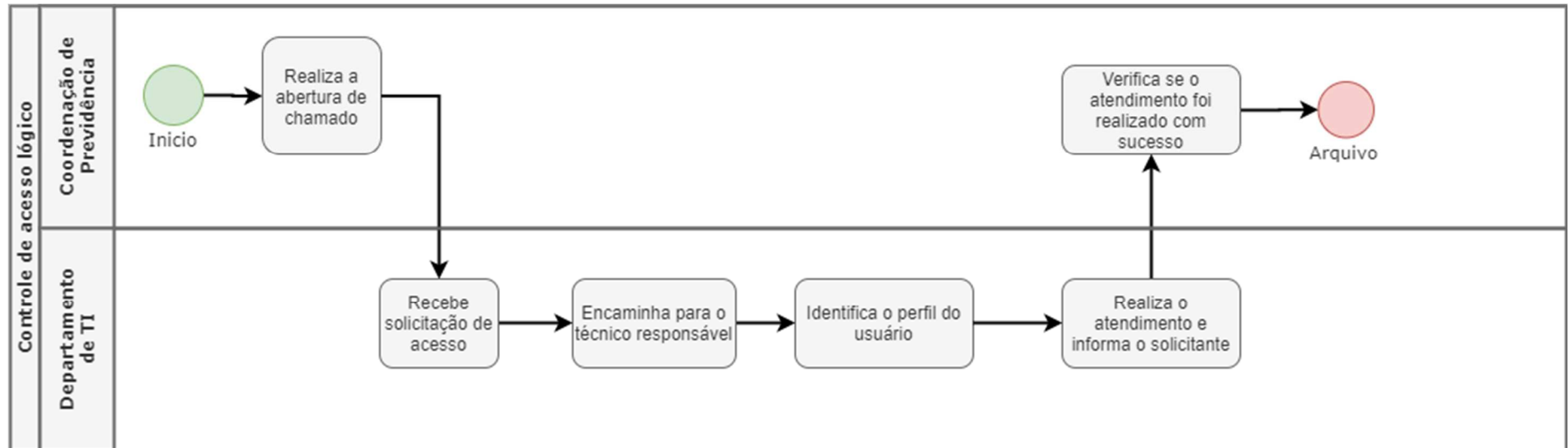
Desenvolvidos por Equiplano Sistemas – Sistema de Contabilidade, Sistema de Recursos Humanos e Portal da Transparência.

Desenvolvido por InfoPrev Consultoria e Sistemas Previdenciários – Sistema de Cálculo de Benefícios.



5. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

5.1 ACESSO LÓGICO



Elaborado: Valdecir Neumann
Aprovado: Roseli Fabris Dalla Costa
M - 006 - Revisão - 00



6. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 ACESSO FÍSICO

6.1.1 SERVIDOR PRINCIPAL

✓ **Setor: Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura**

O servidor principal do Município de Toledo, que possui máquinas virtuais para os servidores do Site, base de dados do sistema de contabilidade, base de dados do sistema de folha de pagamento e base de dados internas do TOLEDOPREV, firewall e compartilhamentos de rede, fica hospedado fisicamente no Departamento de TI da Prefeitura, onde é realizado o controle do acesso físico pela próprio Departamento de TI e restrito a somente alguns técnicos do departamento. A porta de acesso possui travamento digital, com sistema de bateria, e o acesso do técnico da TI autorizado depende do reconhecimento biométrico.

Em caso de manutenção do servidor principal, por empresa especializada, o atendimento é devidamente agendado e acompanhado por técnico do Departamento de TI autorizado a acessar o ambiente.

6.1.2 ACESSO AOS DESKTOPS E NOTEBOOKS

✓ **Usuário**

Os computadores utilizados pelo TOLEDOPREV são de propriedade do Município de Toledo e ficam lotados nas Secretarias Municipais onde são executadas as atividades necessárias para administração do RPPS, o acesso lógico ao equipamento é controlado por controle de senha, que permite ao mesmo o acesso à internet e acesso compartilhado dos arquivos de rede e também a alguns sistemas internos desde que previamente autorizados.

6.2 ACESSO LÓGICO

6.2.1 SOLICITAR ACESSO

✓ **Coordenação de Previdência**



As solicitações para inclusão, alteração ou remoção de acessos à Rede Lógica, Internet e acesso aos sistemas é realizada por meio da abertura de chamados no site do Município, no endereço eletrônico <http://suporte.toledo.pr.gov.br/>.

6.2.2 RECEBE A SOLICITAÇÃO

✓ Departamento de TI

- O Departamento de TI recebe a solicitação;
- Verifica a autorização;
- Faz o registro da entrada;
- Encaminha para o técnico responsável pelo atendimento, para realizar a inclusão, alteração ou remoção do usuário;
- O técnico verifica em quais perfis as responsabilidades se encaixam de acordo com a área de atuação, definida pela Coordenação de Previdência, afim de conceder acessos adequados ao usuário;
- Realizado o atendimento registra no chamado, e informa o solicitante.

6.2.3 ACOMPANHAR

✓ Departamento de TI

- Técnico confirma com o solicitante o sucesso do atendimento.

6.2.4 FINALIZAR

✓ Coordenação de Previdência

- O chamado é encerrado.