



# Manual de Controle de Acesso Físico e Lógico

Data: 01/09/2021  
Versão: 01

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo Controle de Acesso Físico e Lógico às dependências e áreas do Instituto de Previdência do Município de Paraíba.

## 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Regimento Interno
- Política de Segurança da Informação

## 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, 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	Colaboradores (Servidores, Prestadores de Serviços, Aposentados, Beneficiários, Fornecedores)	•
2	Recebe solicitação de Acesso	Atendimento	•

Aprovado por:	Guilherme José dos Santos Presidente	Em: 01/09/2021
---------------	---	----------------



## Manual de Controle de Acesso Físico e Lógico

Data: 01/09/2021  
Versão: 01

3	Verifica se existe autorização	<b>Atendimento</b>	.
4	Fazer o registro de entrada	<b>Atendimento</b>	.
5	Encaminhar para setor ao qual está autorizado	<b>Atendimento</b>	.
6	Registrar saída e verificar entrega de documentos	<b>Atendimento</b>	.
7	Verificar a pendências junto ao setor	<b>Atendimento</b>	.
8	Verificar com responsável do Setor se tudo está OK	<b>Atendimento</b>	.

Aprovado por:

Guilherme José dos Santos  
Presidente

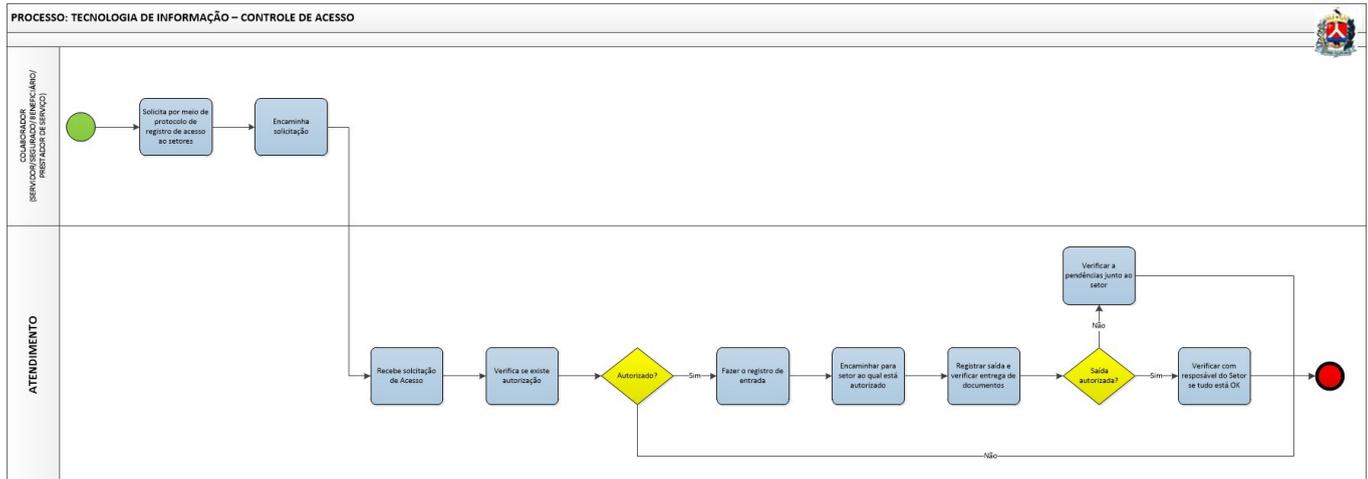
Em: 01/09/2021



# Manual de Controle de Acesso Físico e Lógico

Data: 01/09/2021  
Versão: 01

## 5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



## 6. ANEXO

Formulários para registro de entrada e saída de ambientes do Instituto.

Aprovado por:

Guilherme José dos Santos  
Presidente

Em: 01/09/2021