

**MANUAL DE CONTROLE DE ACESSO
FÍSICO E LÓGICO**

IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Unidade Gestora

Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo – IAPS

Autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores municipais de São Leopoldo.

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor Geral: Luís Kroeff

Diretora de Divisão Administrativa e Finanças: Adriana Mussini Lisboa

Diretor da Divisão de Benefícios: Mauricio Miorim

Procuradora Geral: Nadine Quadrado Terra

Controladora Geral: Janaina Regina Adriano

1. Objetivo

O presente manual tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para o **controle de acesso físico e lógico** no âmbito do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo – IAPS.

Busca-se:

- Garantir a segurança das informações institucionais;
 - Padronizar os procedimentos de acesso às instalações e sistemas;
 - Proteger documentos físicos e digitais;
 - Prevenir acessos não autorizados;
 - Assegurar conformidade com a legislação e boas práticas de governança exigidas pelo **Pró-Gestão RPPS**.
-

2. Regulamentação e Referências

Este manual observa as seguintes normas e diretrizes:

- Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 20/1998;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Emenda Constitucional nº 70/2012;
- Legislação municipal aplicável ao RPPS;
- Política de Segurança da Informação institucional;
- Código de Ética do servidor público;
- Diretrizes do **Pró-Gestão RPPS**;
- Plano de Contingência e Plano de Backup do Instituto.

3. Responsabilidades

Setor / Órgão	Responsabilidades
Divisão de Benefícios	Identificação de visitantes, registro de entrada e saída, atendimento de dúvidas e encaminhamento aos setores responsáveis.
Divisão de Administração e Finanças	Controle financeiro.
Tecnologia da Informação	Criação de usuários, controle de acessos, monitoramento de sistemas e suporte técnico.
Controle Interno	Auditoria e verificação da conformidade dos procedimentos.

Setor / Órgão	Responsabilidades
Diretoria Geral	Aprovação de normas de segurança e decisões estratégicas sobre controle de acesso.
Procuradoria Jurídica	Pareceres em casos de incidentes ou irregularidades.

4. Processo de Acesso Físico

O acesso às dependências do Instituto deve observar os seguintes procedimentos:

1. Identificação do visitante na recepção.
2. Registro da entrada em livro ou sistema de controle.
3. Encaminhamento ao setor competente.
4. Acompanhamento do visitante quando necessário.
5. Atendimento pelo setor responsável.
6. Registro da saída ao final do atendimento.

Indicadores de desempenho

- Tempo Médio de Atendimento;
 - Registros completos de visitantes;
 - Ausência de incidentes de segurança.
-

5. Processo de Acesso Lógico

O acesso aos sistemas institucionais ocorre mediante autorização formal e seguirá as seguintes etapas:

1. Solicitação de acesso pelo setor responsável por e-mail;
2. Validação da solicitação pela TI ou chefia imediata;
3. Criação de credenciais (login e senha provisória);

4. Alteração obrigatória da senha no primeiro acesso;
5. Definição do perfil de acesso conforme a função;
6. Monitoramento contínuo de acessos por logs;
7. Bloqueio ou exclusão de usuários em caso de desligamento ou irregularidade.

Indicadores de desempenho

- Tempo médio de liberação de acessos;
 - Conformidade dos perfis com as funções;
 - Número de incidentes reportados.
-

6. Gestão de Riscos

A gestão de riscos relacionados ao acesso físico e lógico considera:

Risco Legal

Descumprimento de normas legais ou institucionais.

Risco Operacional

Falhas humanas ou técnicas que comprometam a segurança.

Risco Reputacional

Impactos negativos à imagem institucional.

Risco Tecnológico

Vulnerabilidades em sistemas ou infraestrutura.

7. Contingência e Backup

Para garantir a integridade das informações:

- Backups automáticos são realizados em servidores ou armazenamento em nuvem;

- Backups manuais podem ser realizados quando necessário;
 - Plano de contingência será ativado em caso de falhas críticas;
 - O setor de TI acompanhará manutenções ou incidentes tecnológicos.
-

8. Política de Senhas

As credenciais de acesso aos sistemas institucionais devem observar:

- Senha mínima de **8 caracteres**;
- Utilização de letras, números e caracteres especiais;
- Proibição de compartilhamento de senhas;
- Bloqueio automático de IP após múltiplas tentativas incorretas.

O usuário é responsável pela confidencialidade de sua senha.

9. Classificação da Informação

As informações institucionais podem ser classificadas em:

Pública

Informações destinadas à divulgação pública.

Interna

Informações restritas aos servidores do Instituto.

Restrita

Informações sensíveis acessíveis apenas a setores autorizados.

Sigilosa

Informações cuja divulgação pode causar prejuízo institucional ou legal.

10. Disposições Finais

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



Este manual deverá ser revisado sempre que houver:

- Mudanças legais;
- Alterações tecnológicas;
- Recomendações do Controle Interno ou auditorias.

Propostas de alteração poderão ser encaminhadas pela:

- Tecnologia da Informação;
- Controle Interno;
- Diretoria de Administração e Finança.

A aprovação final compete à **Diretoria Geral do Instituto**.