

# Manual & Mapeamento TI



**CONTROLE DE  
ACESSO LÓGICO**

**2022**

Nome do Processo

## CONTROLE DE ACESSO LÓGICO

Código	Diretoria Responsável	Setor Responsável	Versão	Páginas
MM-CTRLOGICO	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	TI	1.0	2 de 7

## Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE .....	3
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS .....	3
III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO .....	3
IV. LEGISLAÇÃO APLICADA .....	3
V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO .....	3
VI. INDICADORES.....	3
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES.....	4
VIII. PROCEDIMENTOS.....	4
IX. MAPEAMENTO .....	6
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....	7
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO .....	7

Elaborado por

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Aprovado por

DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação

01/03/2022

## I. PALAVRAS-CHAVE

- TI, ACESSO, LÓGICO, AUTENTICAÇÃO, USUÁRIO, SENHA, RECURSOS, COMPARTILHAMENTO, SISTEMA, ARQUIVOS, CREDENCIAIS

## II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
PMCA	Prefeitura Municipal de CASIMIRO DE ABREU
AD	Active Directory – ferramenta de gerenciamento de usuários e computadores através de um controlador de domínio de rede
TI	Tecnologia da Informação
Credenciais	São informações de acesso compostas por usuário/senha

## III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir a efetiva gestão na concessão de acessos ao ambiente computacional do IPREV-CA, de acordo com a necessidade individual de cada usuário, permitindo auditorias futuras em caso de incidentes.

## IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
POSIC	Política de Segurança da Informação e Comunicações- IPREV-CA

## V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
<b>Requerimento de Solicitação de Acesso</b>	Documento elaborado pelo requerente descrevendo os acessos solicitados e as justificativas para os mesmos.

## VI. INDICADORES

Elaborado por DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 01/03/2022
--	-------------------------------------	---------------------------------

	<b>Nome do Processo</b> CONTROLE DE ACESSO LÓGICO	<b>Código</b> MM-CTRLOGICO	<b>Versão</b> 1.0	<b>Página</b> 4 de 7
---	--	-------------------------------	----------------------	-------------------------

<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Evidência</i>	<i>Sentido da Melhoria</i>	
Quantidade de Solicitações de Acessos Lógicos	Analisar 100% dos requerimentos	Sob demanda	Requerimento de Solicitação de Acesso	↑	Quanto maior, melhor

## VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES

- Sem observações.

## VIII. PROCEDIMENTOS

- REQUERENTE (SERVIDOR DO IPREV-CA)**

- Solicitar Acesso ao Ambiente Computacional**

1.1. O requerente, com auxílio da área de Tecnologia da Informação do IPREV-CA, deverá redigir um requerimento solicitando a criação do seu usuário no domínio de rede e acesso aos recursos computacionais desejados: internet, sistemas, arquivos compartilhados, impressoras multifuncionais, entre outros disponíveis. E encaminhar para a Diretoria de Administração e Finanças para aprovação.

- DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- APROVAÇÃO DO REQUERIMENTO**

1.1. Ao receber o requerimento, a Diretoria de Administração e Finanças, através do setor de Tecnologia da Informação, irá avaliar se os acessos solicitados podem ser concedidos, em caso de negativa, o requerimento é negado, o requerente comunicado, e o processo finalizado.

1.2. Caso o requerimento seja aprovado, o requerimento será encaminhado para o servidor responsável pela TI.

- SETOR DE TI – IPREV-CA**

- Criar e Conceder Acessos**

1.1. Criar/conceder os acessos requeridos.

1.2. Retornar com as informações do(s) acesso(s) diretamente para o Requerente do IPREV-CA.

- REQUERENTE (SERVIDOR DO IPREV-CA)**

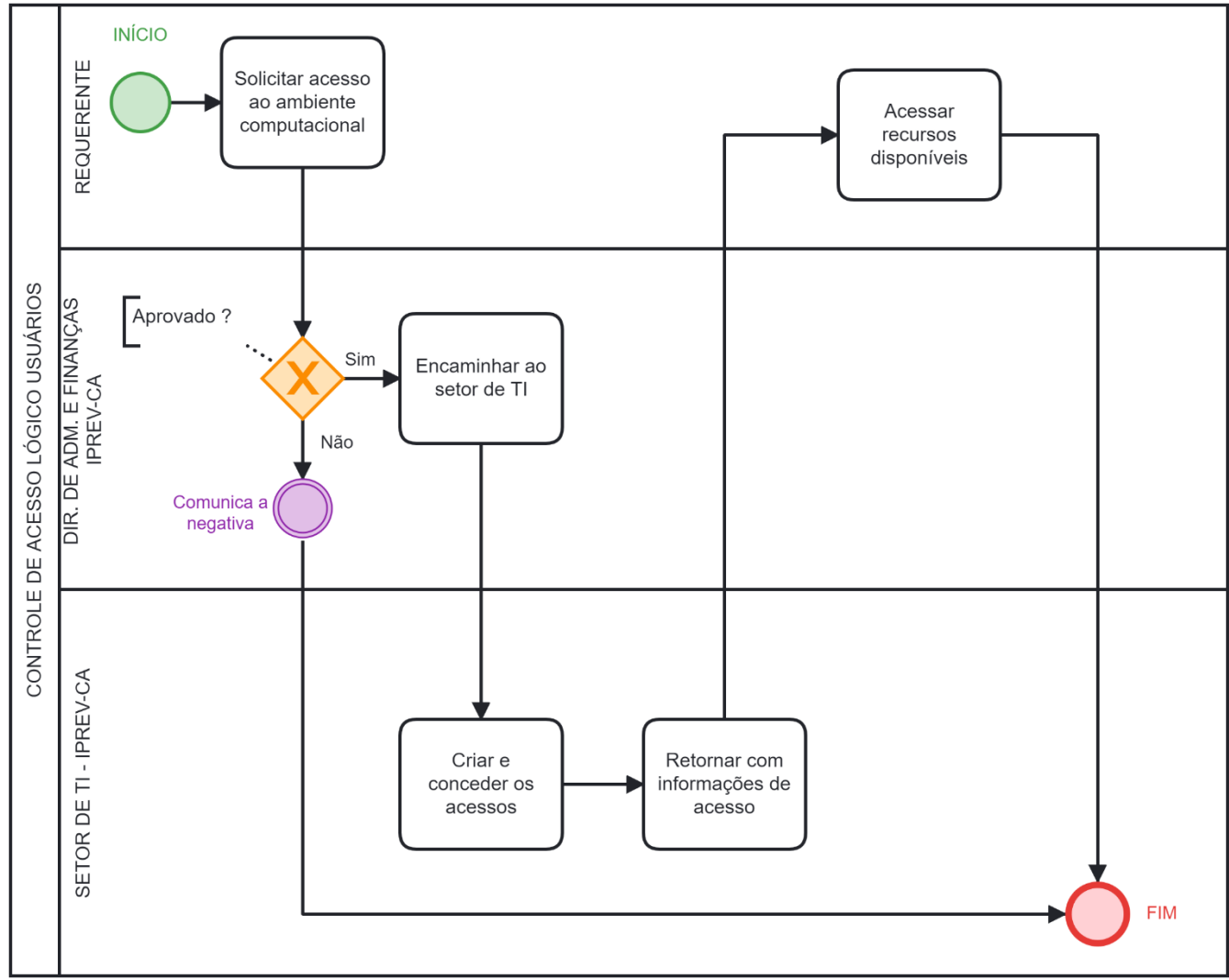
Elaborado por DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 01/03/2022
--	-------------------------------------	---------------------------------

#### **4. Acessar os Recursos Disponíveis**

1.1. O requerente pode acessar os recursos disponíveis solicitados através do requerimento.

#### **5. Fim do Processo**

### IX. MAPEAMENTO



## X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo de alteração</b>	<b>Itens revisados</b>	<b>Responsável pela revisão</b>
1.0	01/03/2022	Primeira versão	n/d	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

## XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO

<b>Data da aprovação</b>	<b>Nome do responsável pela aprovação</b>	<b>Unidade/subunidade aprovadora:</b>
[Insira aqui a data da aprovação 01]	[Insira aqui o responsável pela aprovação 01]	[Insira aqui a unidade responsável pela aprovação 01]

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU**  
R. NILO PEÇANHA, 191 - CENTRO - CEP: 28860-000 - CASIMIRO DE ABREU-RJ  
FONE: (22) 2778-2036

<b>Elaborado por</b> DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<b>Aprovado por</b> DIRETORIA EXECUTIVA	<b>Data da Aprovação</b> 01/03/2022
---	--	--