

1. OBJETIVO DO MANUAL

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

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Regimento Interno, se houver
- 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:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: ___/___/___
---------------	--	-----------------



Manual de Controle de Acesso Físico e Lógico

Data: 01/04/2020
Versão: 00

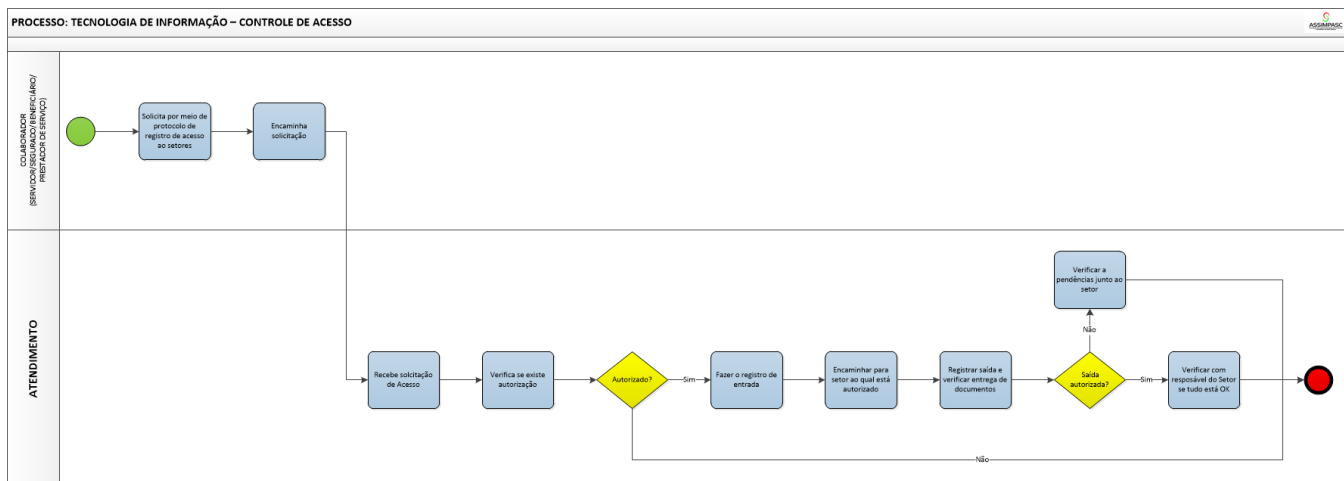
3	Verifica se existe autorização	Atendimento	.
4	Fazer o registro de entrada	Atendimento	.
5	Encaminhar para setor ao qual está autorizado	Atendimento	.
6	Registrar saída e verificar entrega de documentos	Atendimento	.
7	Verificar a pendências junto ao setor	Atendimento	.
8	Verificar com responsável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

Aprovado por:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo/Função

Em: __/__/__

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



6. ANEXO

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

Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: ___/___/___
---------------	---------------------------------------	-----------------