Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras – IPRESP.

MANUAL DE CONTROLE DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E DE CONTROLE AO ACESSO FÍSICO DE INFORMAÇÕES DO INSTITUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO PIÇARRAS – IPRESP

Manual de Padronização dos Processos da Área de Tecnologia da Informação	VERSÃO 1.0	APROVADO 09/2025
Diretoria Executiva e Departamento de Tecnologia da Informação		

Avenida Emanoel Pinto, nº 1962, sala 01 - Centro, Balneário Piçarras - SC, CEP 88380-000
Tel (47) 3345-3286

1. INTRODUÇÃO

O Manual de Controle de Acesso aos Sistemas Informatizados e de Controle ao Acesso Físico de Informações é mais uma das ações da instituição para garantir a segurança dos dados e informações dos usuários. Visando sempre o bem-estar e comodidade de seus colabores, aposentados e pensionistas. O documento orienta as ações necessárias para se ter acesso aos sistemas e banco de dados, bem como evitar o mau uso e a perda desses dados e informações.

2. OBJETIVOS

- Garantir a segurança e preservar a integridade das informações e equipamentos;
- Proteger dados sensíveis contra exposição não autorizada;
- Sistematizar o controle e acesso aos dados do IPRESP.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Complementar 266/2025 (Regulamenta o IPRESP)[1];
- Política de Segurança da Informação do IPRESP (PSI)[2];
- Código de Ética e Conduta do IPRESP[3];
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)[4].
- Instrução Normativa do Controle Interno n° 004/2025[5]

4. RESPONSABILIDADES

[1] https://ipresp.sc.gov.br/governanca-corporativa/legislacao/

[2] https://ipresp.sc.gov.br/controles-internos/politica-de-seguranca-da-informacao/

[3] https://ipresp.sc.gov.br/governanca-corporativa/codigo-de-etica/

[4] https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

[5] https://ipresp.sc.gov.br/controles-internos/politica-de-seguranca-da-informacao/

As responsabilidades pelo acesso e uso das informações e sistemas informatizados estão distribuídas de acordo com o nível de competência de cada usuário e gestor:

- Diretoria Executiva;
- Gestor de Informações Lógicas;
- Gestor de Informações Físicas;
- Área de Tecnologia de Informação;
- Gestor de Pessoas;
- Usuário padrão;
- Auditoria Interna.

4.1 DESCRIÇÃO DAS REPONSABILIDADES

Diretoria Executiva: representada pelos diretores e o presidente da instituição é a área responsável pela implementação e manutenção da Política de Segurança e também, quem define as funções de cada setor e usuário.

Gestor de Informações lógicas: ou usuário administrador, definido pela diretoria Executiva e perfilado com as devidas credenciais pela área de TI, é o responsável por conceder ou restringir os acessos dos demais usuários, certificando-se da correta adoção de todos os procedimentos e processos necessários à proteção da informação.

Gestor de Informações físicas e digitais: servidor do quadro efetivo do Instituto responsável pelo acolhimento das solicitações de acesso à documentos físicos e digitais armazenados na sede da autarquia ou datacenter e por autorizar o acesso aos documentos solicitados, atendendo à legislação vigente e às normativas do IPRESP e do ente.

Área de Tecnologia de Informação: à TI cabe a implementação, monitoramento e manutenção dos sistemas de hardwares e softwares que garantam a segurança das informações;

treinar os usuários dos sistemas para garantir a eficácia dessa política; identificar e implementar atualizações nos sistemas operacionais. Essa tarefa será realizada pela área de TI do Ente.

Gestor de Pessoas: responsável pela orientação e programação dos treinamentos; revisão dos direitos de acesso; definição de inclusão ou exclusão de permissões; divulgação das políticas de segurança e penalidades quanto ao mau uso das informações.

Usuário padrão: qualquer servidor da instituição, ou do Ente ou colaborador, incluindo os terceirizados, autorizado pelo Gestor de Pessoas e que preencha os requisitos definidos pela Política de Segurança da Informação, devidamente cadastrado no rol de usuários e que possua as permissões emitidas pelo Gestor de Informações lógicas para acessar os dados e informações.

Auditoria Interna: de responsabilidade do Ente, tem função de verificar desvios e falhas de segurança nos sistemas de informação. As auditorias de rotina irão gerar informações que poderão ser utilizadas com a finalidade de verificar o nível de segurança e aderência às políticas, diretrizes e procedimentos de segurança.

5. CONTROLE DE ACESSO A DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

O objetivo deste controle é estabelecer diretrizes e procedimentos para o controle e a gestão do acesso a documentos e informações sob a guarda do IPRESP, garantindo a confidencialidade e integridade das informações, o cumprimento de normas legais e regulatórias a rastreabilidade das solicitações e acessos e a autorização controlada e fundamentada para consulta ou reprodução de documentos.

5.1 Procedimento para Solicitação de Acesso a Documentos e Informações

I. Solicitação de Acesso: o requerente (servidor, procurador ou cidadão) deve solicitar o acesso aos documentos ou informações por meio de protocolo digital no sistema IPM, conforme mapeado no Anexo I.

No ato da solicitação, devem ser informados:

- Dados pessoais completos;
- Descrição detalhada do documento ou informação a que deseja acessar;
- Motivo da solicitação;
- Número de matrícula (se aplicável);
- Endereço de e-mail e telefone para contato.

Caso o solicitante seja procurador, deve anexar o instrumento de procuração que comprove sua representação.

II. Análise pelo Gestor de Informações físicas e digitais: o Gestor de Informações analisa a solicitação com base na pertinência, legitimidade e conformidade com a política de acesso.

Caso a solicitação seja reprovada: o acesso é negado, mediante justificativa e o solicitante é notificado via sistema ou por e-mail.

Caso a solicitação seja aprovada: o Gestor disponibiliza o documento por meio digital (via sistema) ou entrega uma cópia física na recepção do órgão.

III. Acesso ou Recebimento: o solicitante visualiza a informação digitalmente ou retira a cópia física na recepção, conforme acordado.

A recepção de solicitações de documentos de forma presencial será realizada somente na sede do IPRESP.

Todas as solicitações são registradas em processo sigiloso no sistema, com número e ano de protocolo.

É vedado o acesso por terceiros não autorizados ou sem comprovação de representação legal.

Alterações no processo devem ser comunicadas aos Gestores de Informações e atualizadas neste manual.

6. CONTROLE DE ACESSO LÓGICO

O objetivo deste controle é estabelecer diretrizes e procedimentos para o controle e a gestão de acesso lógico aos sistemas informatizados IPRESP, assegurando a conformidade com políticas de segurança da informação, a autorização adequada e hierárquica para concessão de acessos, a rastreabilidade de solicitações, concessões e revogações e a adesão aos termos de uso e políticas de segurança por parte dos usuários.

6.1 Procedimento para Solicitação de Acesso Lógico

I. Solicitação de Acesso: o usuário padrão solicita acesso ao sistema ao Gestor de Pessoas, conforme mapeado no anexo II.

II. Análise pelo Gestor de Pessoas: o Gestor de Pessoas analisa a solicitação com base no perfil do usuário e na necessidade do acesso. Caso não autorize, o processo é encerrado, mediante justificativa. Caso autorize, encaminha a solicitação ao Gestor de Informações lógicas para prosseguimento.

III. Configuração de Acesso pelo Gestor de Informações lógicas:
O Gestor de Informações:

- Analisa o processo;
- Cria o usuário no sistema;
- Configura as permissões conforme o perfil aprovado;
- Libera o acesso.

IV. Primeiro Acesso e Aceite de Termos

- O usuário recebe as credenciais de acesso;
- Realiza o primeiro *login*;
- Deve clicar no termo de aceite das políticas de segurança para prosseguir.

V. Monitoramento e Revogação: o Gestor de Informações lógicas monitora as ações do usuário no sistema;

Caso seja necessária a revogação de acesso:

- O Gestor de Pessoas ou o próprio Gestor de Informações lógicas solicita a revogação;
- As credenciais são revogadas;
- O processo é encerrado.

Todo o processo é registrado e auditável.

Cada etapa é documentada no sistema, incluindo:

- Quem solicitou;
- Quem aprovou;
- Quem configurou o acesso;
- Data e hora de cada ação.

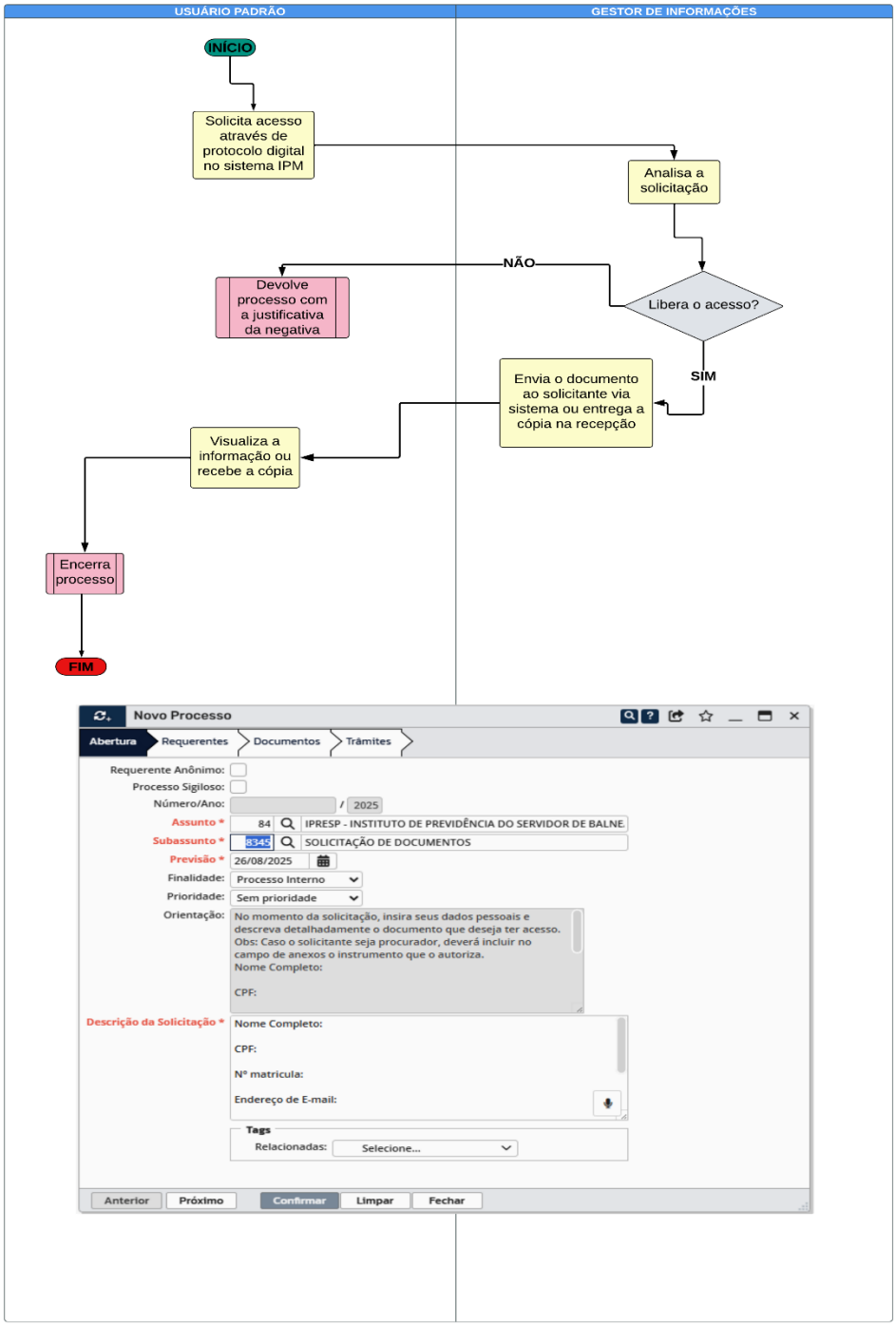
O acesso é concedido com base no princípio do menor privilégio.

Políticas de senha e autenticação devem seguir as normas de segurança do Departamento de Tecnologia da Informação.

Alterações de perfil ou revogações devem ser comunicadas imediatamente ao Gestor de Informações lógicas.

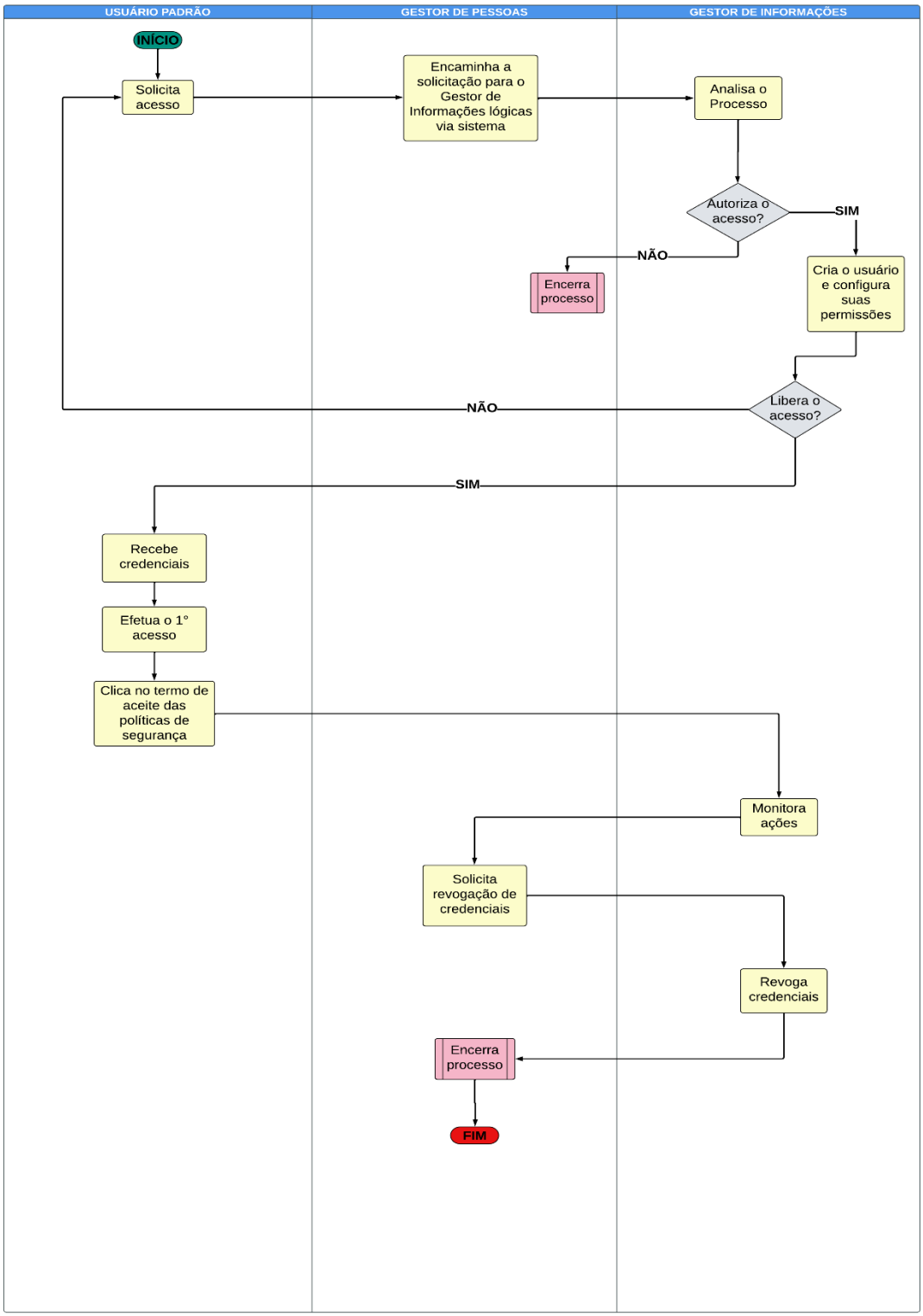
7. ANEXO I

Mapeamento do Controle de Acesso à Documentos e Informações



8. ANEXO II

Mapeamento do Controle de Acesso Lógico



Manual de Padronização dos Processos da Área de Tecnologia da Informação

Aprovado por:

ROSANI CESARIO PEREIRA
11/09/2025 14:12:39
Instituto de Previdência do Servidor Público-IPRESP

Rosani Cesário Pereira
Presidente do IPRESP

SILVANA DALLAGNOL
10/09/2025 11:20:29
Instituto de Previdência do Servidor Público-IPRESP

Silvana Dallagnol
Diretora Financeira e Administrativa

Assinado digitalmente por:
RENAN LUIZ DE SOUZA
10/09/2025 16:43:51
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Renan Luiz de Souza
Diretor de Benefícios

Assinatura Digital de:
JULIANO CARLOS DA COSTA
Assessor de TI
066.715.289-00
10/09/2025 11:41:29
Prefeitura Municipal Balneário Piçarras

Juliano Carlos da Costa
Assessor de Tecnologia da Informação
Gestor de Informações Lógicas

JÉSSICA PRIGOL
10/09/2025 10:59:03
Instituto de Previdência do Servidor Público-IPRESP

Jéssica Prigol
Coordenadora do Pró-Gestão

LEONARDO ABIDO
10/09/2025 11:01:40
Instituto de Previdência do Servidor Público-IPRESP
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Leonardo Abido
Gestor de Informações físicas e digitais

MATHEUS HILGERT RODRIGUES
10/09/2025 14:10:26
Instituto de Previdência do Servidor Público-IPRESP

Matheus Hilgert Rodrigues
Gestor de Pessoas do IPRESP

Assina Digitalmente:
CAROLINE BRAGANHOLO
982.629.981-20
11/09/2025 10:59:43
Contador CRC/SC
039.313/O-4

Caroline Braganholo
Contadora do IPRESP