

## **Manual de Controle de Acesso Físico e Lógico aos processos e sistemas informatizados do IPSJBV**

**Objetivo:** Garantir a segurança e integridade das informações e dos sistemas do IPSJBV, proteger dados sensíveis e assegurar a continuidade dos serviços.

### **1 - Equipe Técnica de Informática**

A responsabilidade pela implementação, monitoramento e manutenção dos controles de acesso físico e lógico será atribuída à empresa externa, regularmente contratada e especializada em informática e segurança da informação, em conjunto com a diretoria executiva do IPSJBV. Esses irão:

- Coordenar com a equipe interna do órgão para assegurar que todas as políticas e procedimentos de segurança sejam rigorosamente seguidos.
- Realizar auditorias regulares e testes de segurança para identificar e corrigir vulnerabilidades.

### **2 - Sistemas Contratados**

O IPSJBV conta com sistemas informatizados para gerir a Contabilidade, o Patrimônio, os Benefícios Previdenciários, a Folha de Pagamento e Plataforma Digital para tramitação e assinatura de Processos, Documentos e Comunicação Oficial. As empresas responsáveis terão acesso exclusivo e restrito para manutenções específicas de seus respectivos sistemas.

É imperativo ressaltar que somente os profissionais designados pelas empresas terão permissão para acessar os bancos de dados dos sistemas a fim de realizar as devidas manutenções e atualizações necessárias para o bom funcionamento de suas aplicações. Essa restrição visa garantir a segurança e integridade dos dados, evitando acessos não autorizados que possam comprometer a confidencialidade e a disponibilidade das informações contidas nos sistemas.



### 3 - Controle de Acesso Físico:

A equipe de informática irá:

- Identificar e demarcar áreas restritas onde estão localizados servidores, estações de trabalho críticas e outros equipamentos de TI.
- Utilizar sinalização adequada para indicar as áreas de acesso restrito.
- Monitorar constantemente as áreas restritas através de câmeras de segurança.
- Acompanhar todas as visitas externas, garantindo que os visitantes sempre estejam acompanhados por funcionários autorizados.

Para ter acesso físico à algum processo ou equipamento de dados:

- Solicitar, via protocolo, o acesso detalhando a necessidade.
- A recepção encaminhará à diretoria executiva para análise e autorização.
- Após autorização, um servidor previamente autorizado, disponibilizará o processo ou acesso físico ao requerente.
- Caso seja necessário, será feita cópia da documentação e entregue ao requerente que assinará termo de retirada de cópia do documento.
- O servidor deverá conferir e guardar o processo físico no local correto.

#### **4 - Controle de Acesso Lógico:**

A equipe de informática fará esse controle da seguinte forma:

- Implementar mecanismos de autenticação robustos como senhas fortes, autenticação multifator (MFA), garantindo que apenas usuários autorizados possam acessar os sistemas.
- Revisar e atualizar regularmente as políticas de autenticação para incluir novas tecnologias e métodos de proteção.
- Assegurar que os acessos aos sistemas e informações sejam concedidos com base no princípio do menor privilégio, concedendo apenas os acessos necessários para a execução de tarefas específicas.
- Implementar uma política de revisão periódica dos privilégios de acesso.
- Utilizar sistemas de monitoramento e registro de atividades para auditar todos os acessos aos sistemas e dados.
- Implementar alertas para acessos não autorizados ou atividades suspeitas.
- Utilizar firewalls, sistemas de prevenção e detecção de intrusões, e outras tecnologias de segurança para proteger a rede contra acessos não autorizados.
- Manter políticas de segmentação de rede de forma que apenas dispositivos e usuários autorizados possam acessar determinadas partes da rede.

Todos os servidores, estagiários e prestadores de serviço devem:

- Usar com cautela os sistemas do IPSJBV;
- Em caso de alguma suspeita: comunicar imediatamente a equipe de informática

Para acesso lógico à algum processo ou equipamento de dados:

- Solicitar, via protocolo, o acesso detalhando a necessidade.
- A recepção encaminhará à diretoria executiva para análise e autorização.
- Após autorização, um servidor previamente autorizado, disponibilizará o acesso lógico ao requerente por meio de login e senha.
- O requerente será responsável por seu login e senha e não poderá compartilhá-lo com terceiros.
- Se tratando de empresa que fornece sistemas ao IPSJBV, essa solicitará ao setor atendido por ela o acesso que também se dará via login e senha.
- Esse login e senha será válido uma única vez, sendo necessário nova solicitação em caso de necessidade de outro acesso.

Aprovado em 12 de julho de 2024 por:

Matheus de Paiva Mucin – Diretor Jurídico

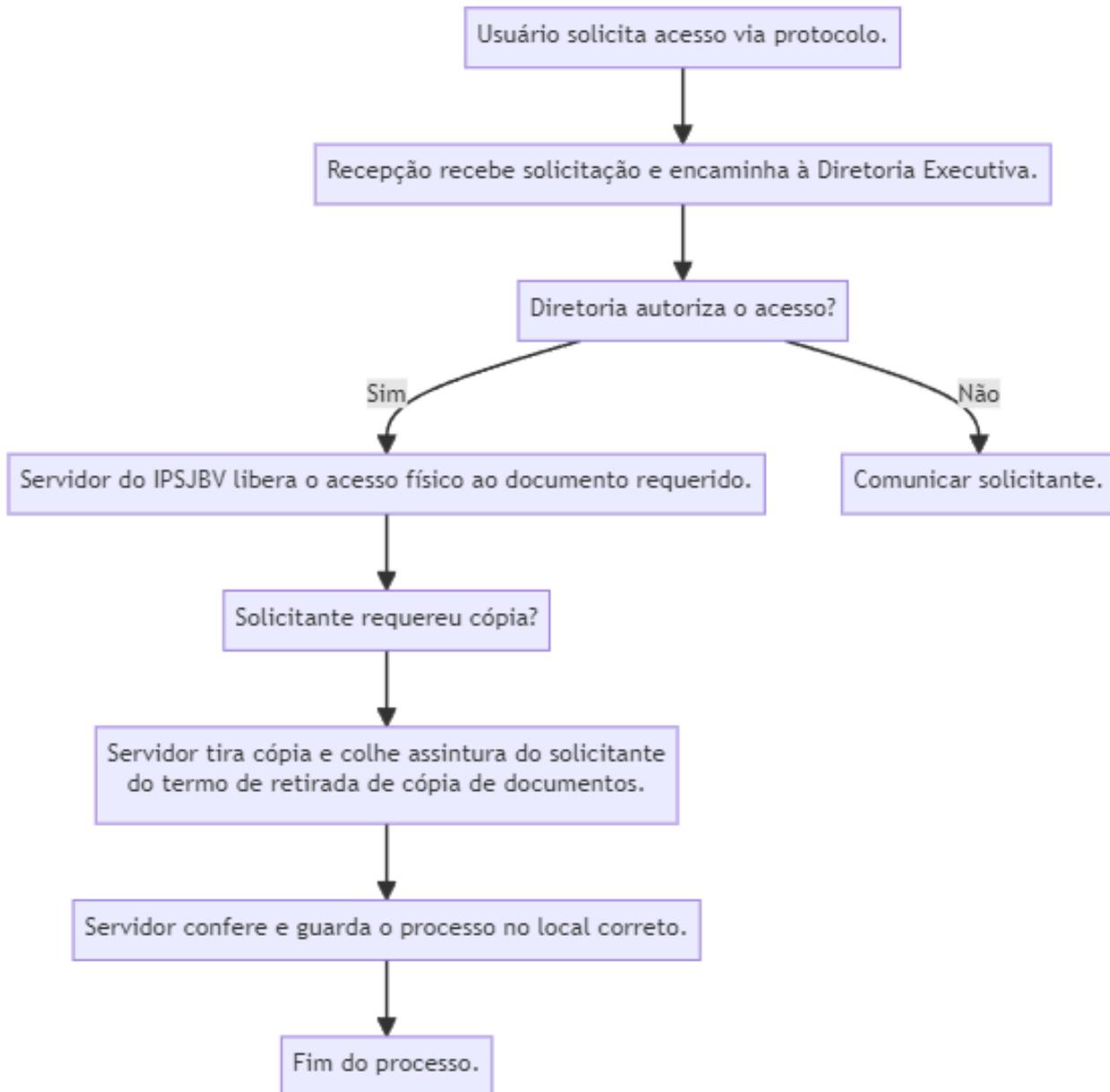
Priscila de Andrade Bertholucci – Diretora de Benefícios

Ednéia Ridolfi – Diretora Administrativa e Financeira

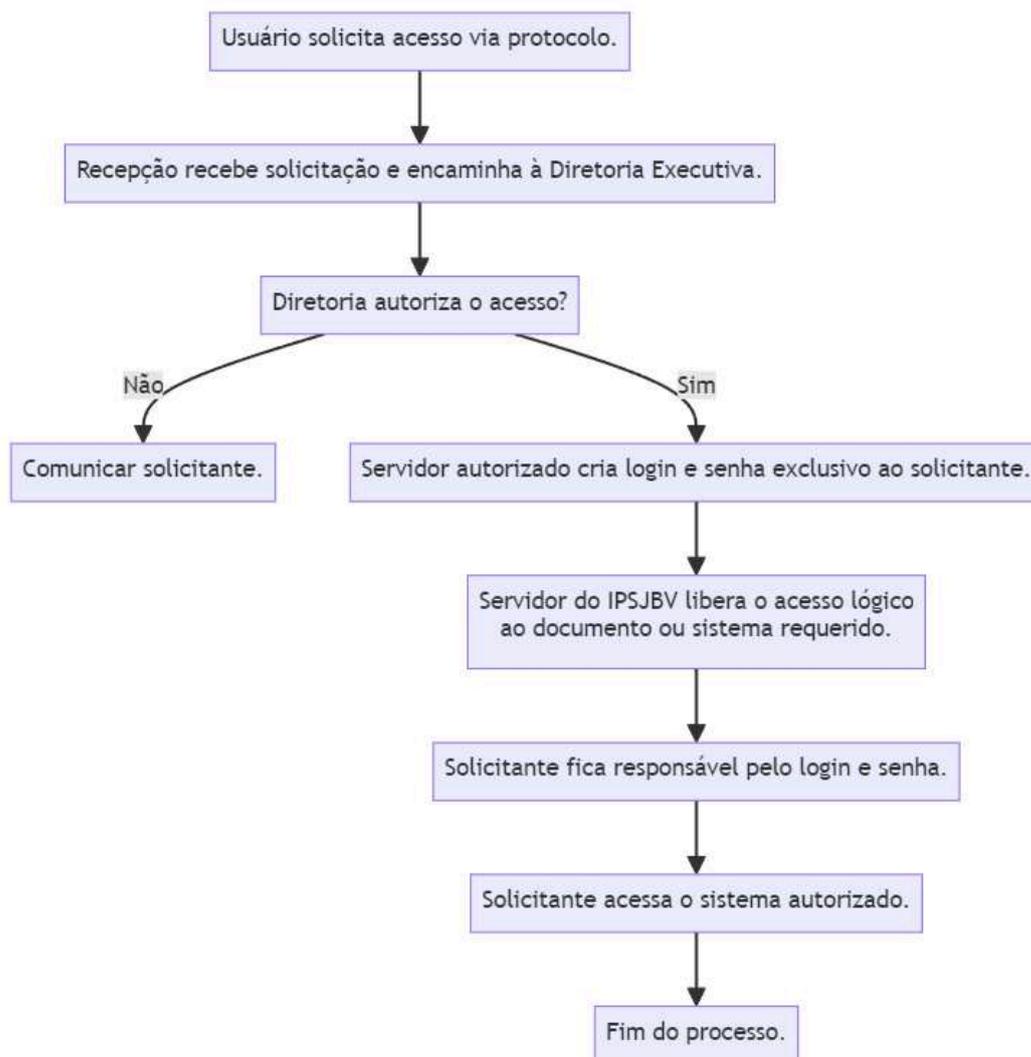
Cleber Augusto Nicolau Leme - Superintendente



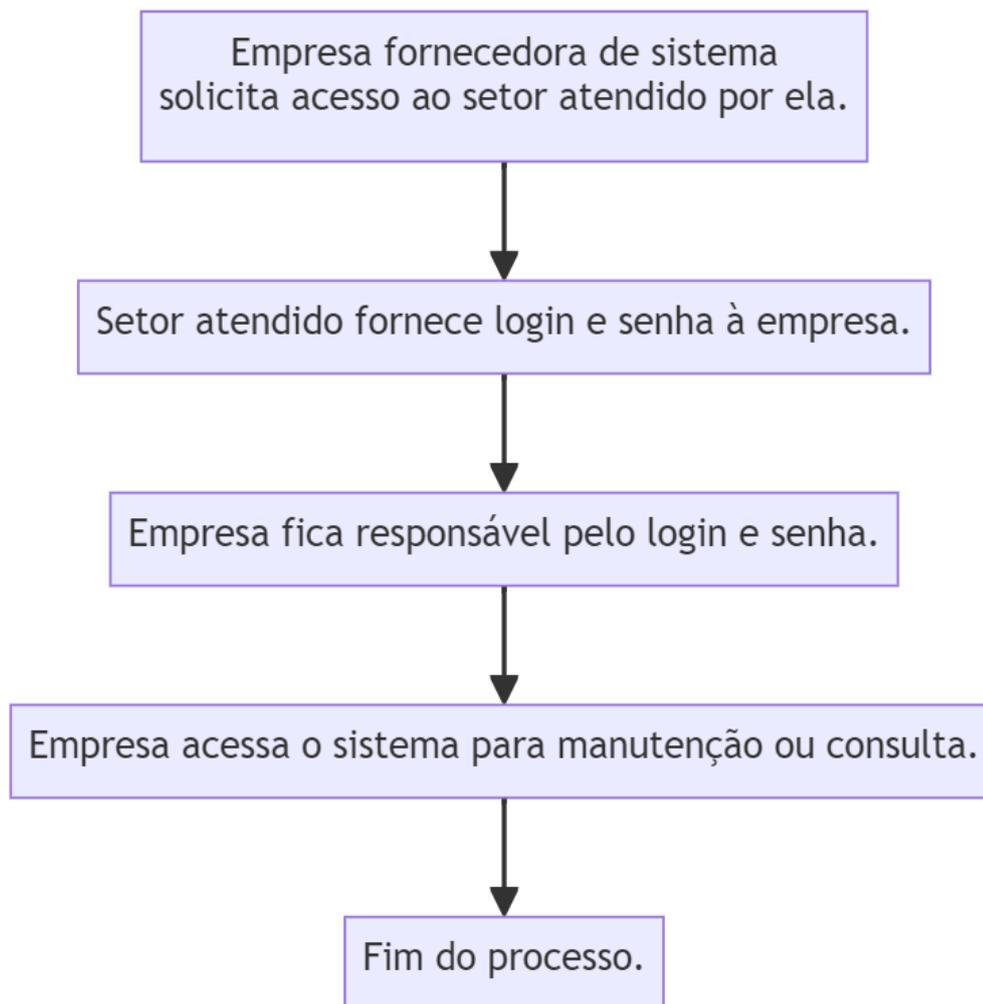
## Fluxograma acesso físico aos processos e sistemas do IPSJBV



## Fluxograma acesso lógico aos processos e sistemas do IPSJBV



## Fluxograma acesso lógico de empresas fornecedoras de sistemas do IPSJBV





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6FC8-C915-4EBA-B71B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CLEBER AUGUSTO NICOLAU LEME (CPF 268.XXX.XXX-95) em 12/07/2024 16:08:47 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ EDNÉIA RIDOLFI (CPF 300.XXX.XXX-70) em 12/07/2024 16:20:42 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MATHEUS DE PAIVA MUCIN (CPF 431.XXX.XXX-55) em 15/07/2024 09:47:01 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ PRISCILA DE ANDRADE BERTHOLUCCI (CPF 365.XXX.XXX-35) em 15/07/2024 09:59:38 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saojoaoprev.1doc.com.br/verificacao/6FC8-C915-4EBA-B71B>