

MANUAL

PROCESSO CONTROLE DE ACESSO LÓGICO - CTIN

SUMÁRIO

Processo: CONTROLE DE ACESSO LÓGICO - CTIN	2
OBJETIVO	2
RECURSOS UTILIZADOS	2
VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA	3
FASES DO PROCESSO	3
Fase 2: Análise da Solicitação	5
Fase 3: Criação de Credenciais	6
Fase 4: Inativação de Usuário	7
Fase 5: Solicitação de Credenciais	8
Fase 6: Envio de Credenciais	9
SIGLAS	10
FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA	10
REGISTRO DE REVISÕES	11

Elaboração: Benedito Carlos Costa (Analista da Qualidade)	Análise Crítica: Edinalva de Jesus Monteiro (Coordenadora Gestão da Qualidade)	Aprovação:
---	--	------------

Processo: CONTROLE DE ACESSO LÓGICO - CTIN

OBJETIVO

O objetivo do processo CONTROLE DE ACESSO LÓGICO é o de permitir que funcionários ou terceiros possam acessar a rede e os sistemas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará.

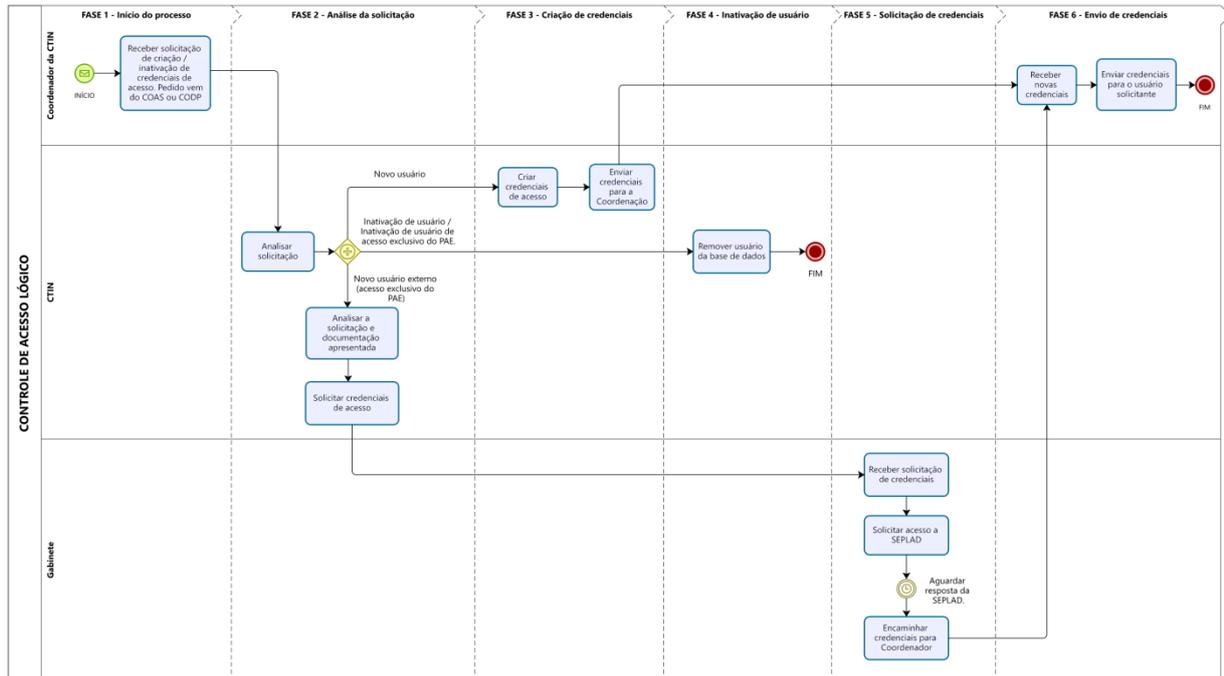
A implantação ACESSO LÓGICO DATA CENTER - CTIN somente se dará mediante o seu deferimento, realizado em etapas anteriores, não descritas neste manual. O processo será feito pela CTIN (Coordenadoria de Tecnologia da Informação) diretamente ligada a DAFIN (Diretoria Administrativa e Financeira) do IGEPPS.

RECURSOS UTILIZADOS

- **PAE:** Processo Administrativo Eletrônico
- **Correio Eletrônico:** E-mail
- **GLPI:** Gerenciamento Livre de Parque de Informática

Elaboração: Benedito Carlos Costa (Analista da Qualidade)	Análise Crítica: Edinalva de Jesus Monteiro (Coordenadora Gestão da Qualidade)	Aprovação:
---	--	------------

VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA



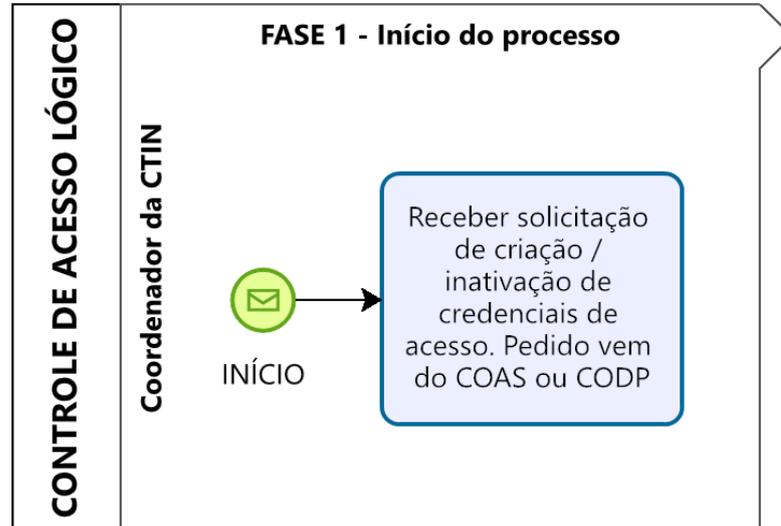
FASES DO PROCESSO



Elaboração: Benedito Carlos Costa (Analista da Qualidade)	Análise Crítica: Edinalva de Jesus Monteiro (Coordenadora Gestão da Qualidade)	Aprovação:
---	--	------------

Fase 1: Início do Processo

Responsável: Coordenador da CTIN

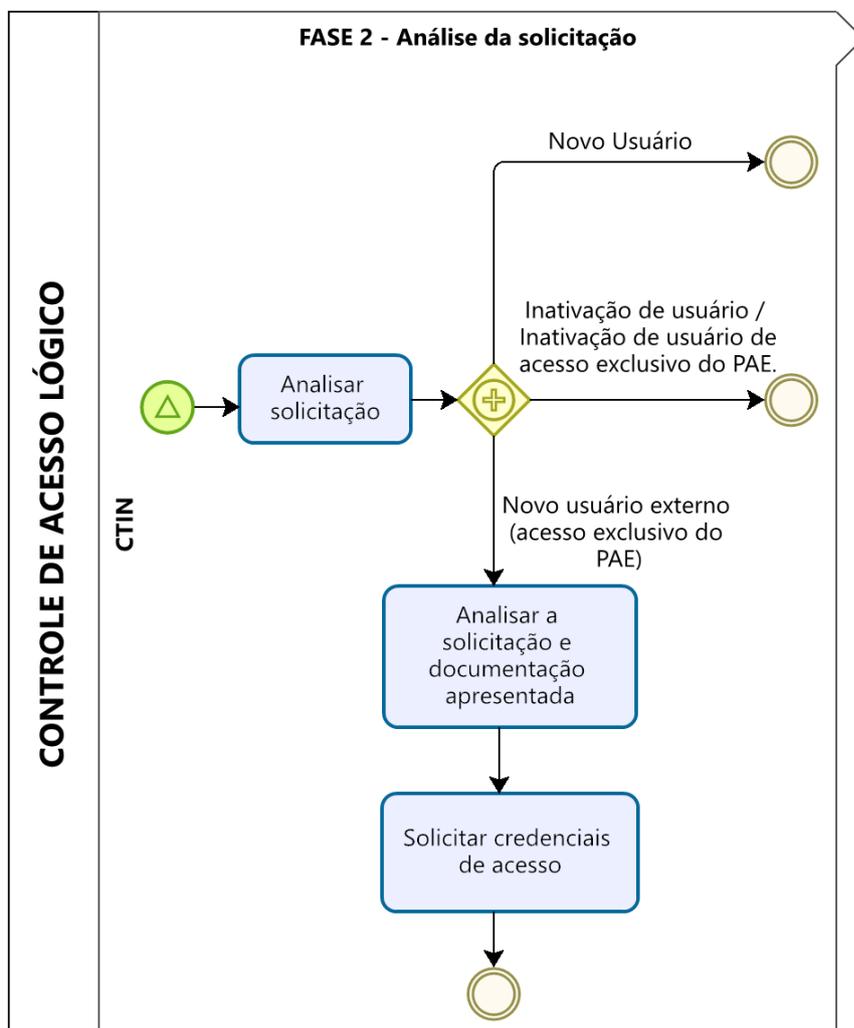


Atividades:

1. Receber a solicitação para a criação ou inativação de credenciais de acesso. Válido ressaltar que o pedido para a mencionada criação/inativação vem do COAS ou CODP via PAE, e-mail ou chamado GLPI

Fase 2: Análise da Solicitação

Responsável: CTIN



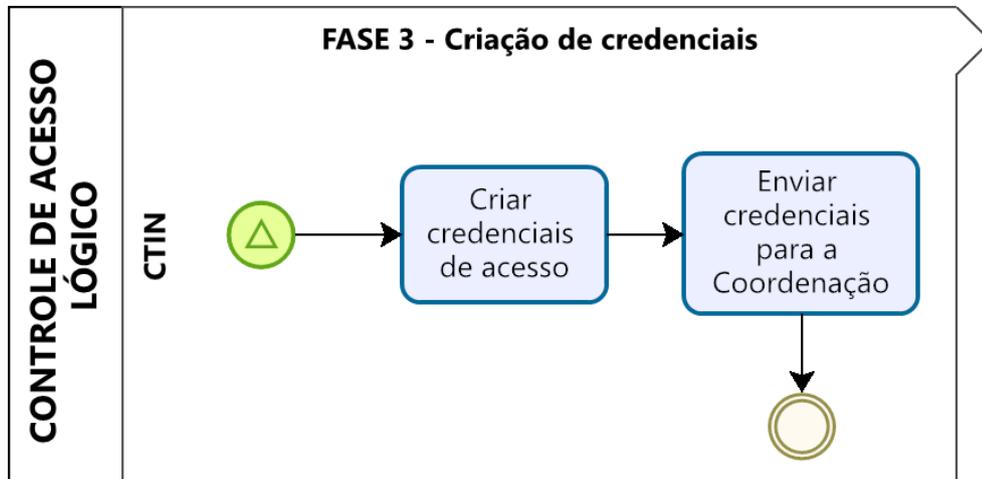
Atividades:

1. O servidor lotado na CTIN irá analisar a solicitação.
2. Sendo uma solicitação de Novo Usuário: realizar a fase 03, via PAE;
3. Sendo uma solicitação de Inativação de usuário/Inativação de usuário de acesso exclusivo do PAE: realizar a fase 04.
4. Sendo uma solicitação de Novo Usuário externo (acesso exclusivo do PAE):
 - 4.1. Deverá analisar a solicitação do novo usuário bem como a documentação apresentada para o pedido;
 - 4.2 Solicitar credenciais de acesso e realizar a fase 05.

Elaboração: Benedito Carlos Costa (Analista da Qualidade)	Análise Crítica: Edinalva de Jesus Monteiro (Coordenadora Gestão da Qualidade)	Aprovação:
---	--	------------

Fase 3: Criação de Credenciais

Responsável: CTIN



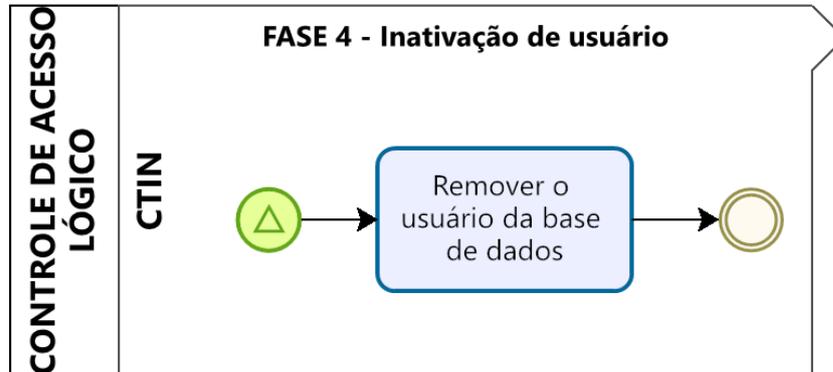
Atividades:

1. A “criação de credenciais” vem da “fase 2” referente à criação de “novo usuário” e deverá criar as credenciais de acesso para o novo usuário;
2. Enviar credenciais para a Coordenação (por GLPI ou PAE).

Elaboração: Benedito Carlos Costa (Analista da Qualidade)	Análise Crítica: Edinalva de Jesus Monteiro (Coordenadora Gestão da Qualidade)	Aprovação:
---	--	------------

Fase 4: Inativação de Usuário

Responsável: CTIN



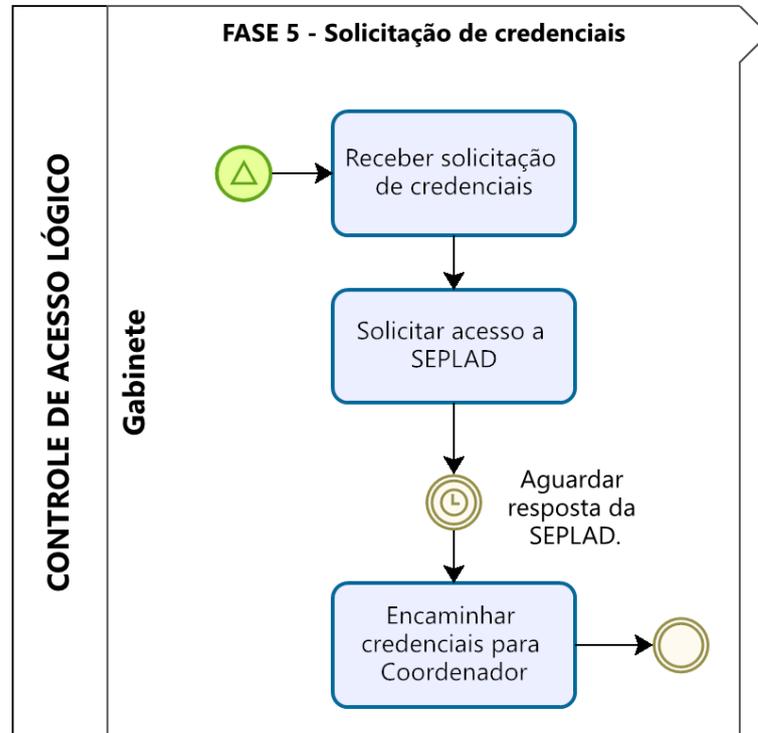
Atividades:

1. A “inativação de usuário” vem da “fase 2” referente à “inativação de usuário / inativação de usuário de acesso exclusivo do PAE” e deverá remover o usuário e seu respectivo acesso da base de dados;
2. Após remover o usuário, o processo chega ao seu fim.

Elaboração: Benedito Carlos Costa (Analista da Qualidade)	Análise Crítica: Edinalva de Jesus Monteiro (Coordenadora Gestão da Qualidade)	Aprovação:
---	--	------------

Fase 5: Solicitação de Credenciais

Responsável: Gabinete

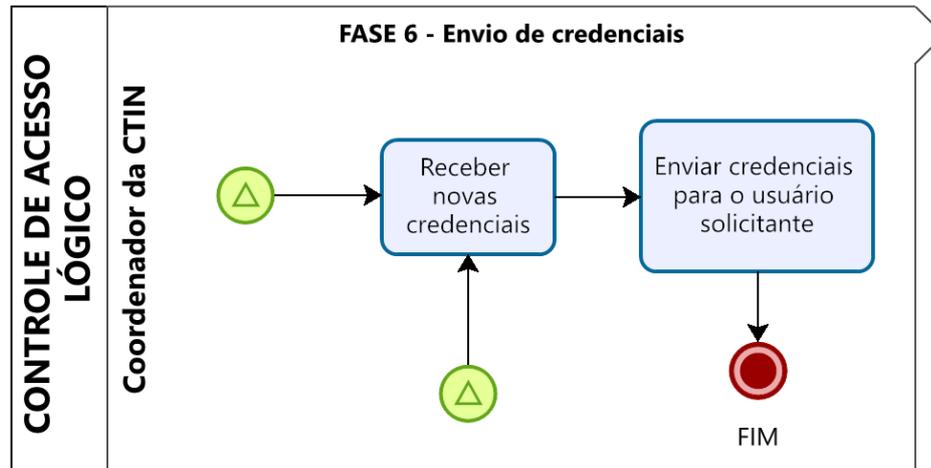


Atividades:

1. A “solicitação de credenciais” vem da “fase 2” referente à criação de “novo usuário externo” e deverá, primeiramente, receber a solicitação da criação das credenciais;
2. A chefia de gabinete solicita por meio de ofício acesso à SEPLAD;
3. Após retorno da SEPLAD, a chefia deverá encaminhar as credenciais para o Coordenador, via e-mail.

Fase 6: Envio de Credenciais

Responsável: Coordenador da CTIN



Atividades:

1. O Coordenador da CTIN receberá as novas credenciais;
2. Em posse das informações das credenciais, deverá enviar as mesmas para o usuário solicitante. O envio é feito pelo PAE ou por GLPI.

SIGLAS

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

GLPI: Gerenciamento Livre de Parque de Informática;

SEPLAD: Secretaria de Planejamento e Administração

CTIN: Centro de Tecnologia da Informação;

CODP: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

COAS: Coordenadoria de Administração e Serviços.

FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e emendas;
- Emenda Constitucional nº 20/1998, que modifica o Sistema de Previdência Social, estabelece normas de transição e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 41/2003, modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 47/2005, que altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a Previdência Social, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 103/2019, que altera o sistema de Previdência Social e estabelece regras de transição e disposições transitórias;
- Lei Federal nº 10.887 de 2004 que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.

Elaboração: Benedito Carlos Costa (Analista da Qualidade)	Análise Crítica: Edinalva de Jesus Monteiro (Coordenadora Gestão da Qualidade)	Aprovação:
---	--	------------

REGISTRO DE REVISÕES

Revisão	Data	Responsável	Descrição
01	19/06/2024	Benedito Carlos Costa	Elaboração inicial
02	12/07/2024	Benedito Carlos Costa	Revisão Geral
03	12/08/2024	Edinalva de Jesus Monteiro	Inserção da seção: Recursos Utilizados Melhoria nos fluxos Correção na seção: Fundamentação Utilizada
04	03/12/2024	Pedro Arthur Pereira Albuquerque	Revisão Geral Atualização dos fluxos Correção de sistemas

Elaboração: Benedito Carlos Costa (Analista da Qualidade)	Análise Crítica: Edinalva de Jesus Monteiro (Coordenadora Gestão da Qualidade)	Aprovação:
---	--	------------