
	SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ACESSOS		
	Procedimento de Controle de Acessos	SGSI	Folha: 1 de 5
		Revisão: 00	Data: 03/06/2024

Sumário

1. Introdução	2
2. Escopo	2
3. Aplicação	2
4. Definições	2
5. Procedimentos	3

	SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ACESSOS		
	Procedimento de Controle de Acessos	SGSI	Folha: 2 de 5
		Revisão: 00	Data: 03/06/2024

1. Introdução

O Procedimento de Controle de Acesso (Admissão, Movimentação, Desligamento/ Afastamento e Férias de funcionários) tem por objetivo definir os critérios para cadastro de acessos dos colaboradores.

2. Escopo


Esta norma obedece ao escopo definido na Política Geral de Segurança da Informação e se aplica a todos os processos, tecnologias, funcionários e terceiros da Itaesbra.

3. Aplicação

Liberação, alteração e exclusão de acessos aos sistemas.

4. Definições

Acessos: Programas e perfis no ambiente TOTVS (Logix e Protheus), ao sistema Ômega, e outros sistemas utilizados pela empresa, além do acesso as pastas do Servidor de Arquivos.

	SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ACESSOS		
	Procedimento de Controle de Acessos	SGSI	Folha: 3 de 5
		Revisão: 00	Data: 03/06/2024

5. Procedimentos

5.1. Cadastro de Novos Colaboradores – Admissão

O Departamento responsável pelo novo colaborador deverá inicialmente criar uma solicitação no Controle de Acessos no sistema Ômega para que todo o processo seja iniciado.

Preenchendo os dados cadastrais do novo colaborador como também os acessos necessários aos sistemas para que ele possa realizar as suas funções.

5.1.1. Preenchimento do Bloco Dados do Colaborador

Os dados deverão ser preenchidos de forma completa sem abreviações.

5.1.2. Preenchimento dos Blocos de Programas (Logix, Ômega, Anfe, Controle, Protheus e Plugin), e o acesso as pastas do Servidor de Arquivos.

Os dados deverão ser preenchidos de forma completa, sem abreviações, e serão validadas pela área de TI, a qual julgará a real necessidade do usuário e buscará as aprovações, quando necessárias, por email dos responsáveis.

5.1.3. Liberação dos Acessos Criados

Os dados referentes aos acessos serão preenchidos pelo departamento de TI na SAVI e também informado ao novo colaborador.

5.1.4. Prazos de Entrega (acessos aos sistemas)


Os acessos serão liberados em até 02 dias úteis, a partir da data de solicitação do Controle de Acessos.

5.2. Alteração de Acessos do Colaborador

Caso haja mudança de departamento ou função, o departamento responsável deverá preencher os blocos de Programas da mesma forma que no preenchimento para Admissão, inclusive sendo o mesmo prazo para a liberação.

5.3. Bloqueio de Usuário (Acessos aos Sistemas e Email)

O departamento responsável deverá preencher os campos com as informações do colaborador e os blocos de Motivo de Bloqueio, Redirecionamento de email e a resposta de email automática quando necessário.

	SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ACESSOS		
	Procedimento de Controle de Acessos	SGSI	Folha: 4 de 5
		Revisão: 00	Data: 03/06/2024

5.3.1. Prazo para o Bloqueio

O bloqueio será realizado imediatamente após o recebimento da SAVI ou em até no máximo 1 dia útil a partir da data de solicitação do Controle de Acessos.

5.4. Bloqueio de Férias

A solicitação para bloqueio de férias deverá ser realizada pelo departamento de RH, que informará os colaboradores que entrarão de férias e a data de início.

5.4.1. Prazo para o Bloqueio

O bloqueio de férias será realizado em até 02 dias úteis, a partir da data de solicitação do Controle de Acessos.

5.4.2. Desbloqueio de Acesso

O desbloqueio de acesso será feito conforme solicitação do funcionário, quando do seu retorno.

5.5. Bloqueio de acesso por desligamento

A solicitação para bloqueio por desligamento deverá ser realizada pelo departamento de RH ou pelo gestor da área deverá preencher os campos com as informações do colaborador e os blocos de Motivo de Bloqueio, Redirecionamento de email e a resposta de email automática quando necessário.

5.5.1. Prazo para o Bloqueio

O bloqueio por desligamento é realizado imediatamente após a solicitação cair para o departamento de TI.


5.5.2 Devolução de Ativos

O Colaborador deve devolver todos os ativos da Itaesbra, incluindo:

- Computador ou notebook
- Dispositivo Móvel.

5.5.3 Backup e Armazenamento de dados

O departamento de TI poderá fazer backup de todos os dados relevantes armazenados no computador e contas do colaborador conforme solicitação do gestor.

	SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ACESSOS		
	Procedimento de Controle de Acessos	SGSI	Folha: 5 de 5
		Revisão: 00	Data: 03/06/2024

Esta norma deve ser revisada anualmente ou quando for necessária a alteração.

Controle de Revisão do Documento				
Nº	Data	Elaborado por	Histórico da Revisão	Revisado por
1	03/06/24	Julio Nicolosi	Publicação inicial	Eduardo Scaramucci