

**ATO NORMATIVO Nº 013, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022.**

Aprova o Manual dos controles de acesso físico e lógico da Amapá Previdência e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência – AMPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto Estadual nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que regulamenta o § 5ª do art.101 da Lei nº 0915/2005;

**Considerando** a necessidade de sistematizar e manualizar os procedimentos de Controle de Acesso Físico e Lógico às dependências do Instituto de Previdência do Estado do Amapá, bem como nos domínios lógicos e sistemas utilizados pela Amapá Previdência;

**Considerando** a necessidade de parâmetros e normas para a segurança física dos colaboradores, segurados e sociedade em geral, bem como das informações virtuais armazenadas e o tráfego de redes da Amapá Previdência.

**Considerando** a elaboração do manual dos controles de acesso físico e lógico da Amapá Previdência;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Mapeamento e Manualização dos controles de acesso físico e lógico da Amapá Previdência, nos termos do manual anexo.

**Art. 2º** - O Manual das Atividades referentes aos controles de acesso físico e lógico da Amapá Previdência entrará em vigor na data de sua publicação.



**Art. 3º** - Os casos omissos ou não abrangidos por este ato normativo serão regulamentados pela Diretoria Executiva mediante ato próprio.

**Art. 4º** - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação

Macapá, 28 de novembro de 2022.

RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA

Diretor-Presidente

DIEGO DA SILVA CAMPOS

Diretor Financeiro e Atuarial

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO

Diretora de Benefícios e Fiscalização

FABRICIA LOBATO CONCEICAO

Diretora de Benefícios Militares



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
AMAPÁ PREVIDÊNCIA - AMPREV  
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – GEAD  
DIVISÃO DE INFORMÁTICA - DINFO**

# **MANUAL DOS CONTROLES DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO DA AMAPÁ PREVIDÊNCIA.**

VERSÃO 01/2022

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO. ....	3
2. TERMOS E SIGLAS. ....	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS. ....	3
4. RESPONSABILIDADES E DETALHAMENTO DO ACESSO FÍSICO: .....	4
5. RESPONSABILIDADES E DETALHAMENTO DO ACESSO LÓGICO: .....	4
6. FLUXO CONTROLE DE ACESSO FÍSICO. ....	5
7. FLUXO CONTROLE DE ACESSO LÓGICO. ....	6

## **1. OBJETIVO**

Sistematizar e manualizar os procedimentos de Controle de Acesso Físico e Lógico às dependências do Instituto de Previdência do Estado do Amapá, bem como nos domínios lógicos e sistemas utilizados pela Amapá Previdência, estabelecendo parâmetros e normas para a segurança física dos colaboradores, segurados e sociedade em geral, bem como das informações virtuais armazenadas e o tráfego de redes da Amapá Previdência.

## **2. TERMOS E SIGLAS.**

- AMPREV – Amapá Previdência;
- DINFO – Divisão de Informática;
- GEAD – Gerência Administrativa;
- GAB – Gabinete da Presidência;
- Domínios Lógicos: Sistema gerenciador dos acessos de usuários colaboradores da AMPREV
- Acesso Lógico: ato de acessar os sistemas e softwares institucionais;
- Tráfego de Redes: quantidade de dados (informações) que se movem da origem ao destino por uma rede;
- PcD – Pessoa com deficiência

## **3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.**

- Lei nº 13. 709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados;
- Lei nº 12527/2011 – Lei de Acesso à Informação;
- Lei nº 10.048/2000 – Prioridade de Atendimento;
- Ato Normativo 007/2022 – DIEX/AMPREV – Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade da AMPREV;
- Código de Conduta e Política de Penalidades da Amapá Previdência;
- Código de Ética da Amapá Previdência;
- Manual de Atribuições da Amapá Previdência.

#### 4. RESPONSABILIDADES E DETALHAMENTO DO ACESSO FÍSICO:

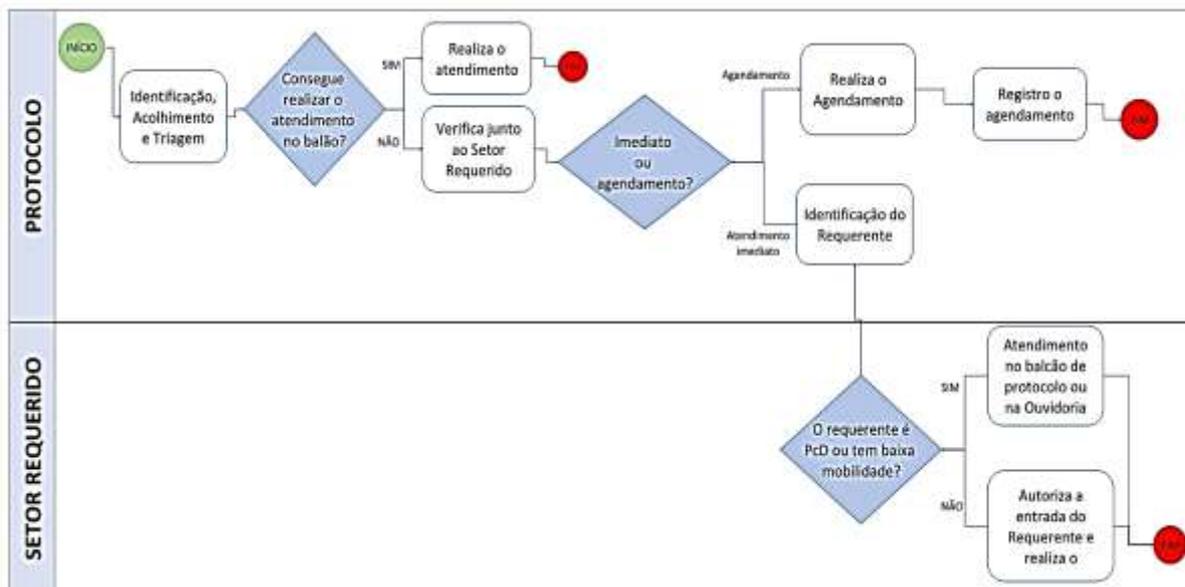
ETAPA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Acolhimento e triagem	<b>PROTOCOLO/GEAD</b>	Realiza a Identificação do requerente e faz a triagem do atendimento; Quando possível já realiza o atendimento no próprio balcão de protocolo.
2	Verificação de Autorização junto ao setorial	<b>PROTOCOLO/GEAD</b>	Para casos de impossibilidade de solução do atendimento no balcão de protocolo, o colaborador verifica, por meio de telefone, se o requerente terá o atendimento agendado ou se vai ser atendido de imediato pelo setorial requerido; O atendente deverá informar ao setorial qual o atendimento desejado pelo requerente.
3	Entrega de identificação do visitante	<b>PROTOCOLO/GEAD</b>	Após realizado o cadastro do requerente no sistema de gerenciamento o colaborador da AMPREV entrega o crachá de visitante.
4	Encaminhamento do Requerente;	<b>PROTOCOLO/GEAD</b>	O atendente informa o setorial e quando possível acompanha o requerente até a sala desejada;
4	Atendimento pelo Setorial no balcão de Protocolo	<b>SETOR REQUERIDO</b>	Para casos quem envolvam atendimentos de idosos, pessoas com deficiência - PcD ou dificuldade de mobilidade, os funcionários da AMPREV deverão se deslocar até o balcão de protocolo ou até a sala da Ouvidoria para realização do atendimento.

#### 5. RESPONSABILIDADES E DETALHAMENTO DO ACESSO LÓGICO:

ETAPA	ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Requerimento de criação de usuário e senha	<b>Sertor Requerente</b>	Encaminha solicitação através de documento assinado pela Chefia Imediata, informando nome completo, CPF, data de nascimento e o Cargo/Função.
2	Criação de Acesso	<b>DINFO/GEAD</b>	Confere os requisitos expostos na etapa 1; Criação de usuário e senha com as permissões pertinentes ao cargo exercido; Informa por meio de documento o acesso criado solicitando a mudança da senha cadastrada provisoriamente.

	Monitoramento dos acessos internos	DINFO/GEAD	Realiza rotinas de monitoramento dos sistemas tanto através de restrições de permissões e políticas de grupo que possibilitam um maior controle dos acessos de acordo com o grupo organizacional que o usuário pertence; Utilização de softwares de antivírus para prevenção de ataques por softwares maliciosos; Não permissão à usuários para execução de arquivos que impliquem em modificações no sistema operacional.
	Monitoramento dos acessos externoss	DINFO/GEAD	Através de softwares de proteção externa, a Divisão de Informática mantém o monitoramento e a proteção dos dados da AMPREV contra possíveis ataques.
3	Notificações e Relatórios	DINFO/GEAD	Em casos de ocorrências de sinistros a Divisão de informatica emite relatório à Gerência Adminsitrativa, e sugere melhorias através de políticas de prevenção de risco para minimizar impactos e futuros ataques.
4	Conhecimento e encaminhamentos	GEAD	Conhece do teor do relatório e encaminha ao Gabinete da Presidência
5	Conhecimento e intermediações	GABINETE	Dá Conhecimento ao Diretor-Presidente e procede com as soluções após conhecimento e autorização do Diretor-Presidente.
6	Aplicação da Políticas sugeridas	DINFO	Executa os procedimentos apontados no relatório e continua o acompanhamento e monitoramento do domínio lógico

## 6. FLUXO CONTROLE DE ACESSO FÍSICO.



## 7. FLUXO CONTROLE DE ACESSO LÓGICO.

