

MANUAL NORMATIVO

Solicitação de Chave de acesso à Rede

RIOPREVIDÊNCIA

1. OBJETIVO	1
2. DEFINIÇÕES	1
2.1. DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS	1
3. SIGLAS UTILIZADAS	1
4. NORMAS	2
4.1. DIRETRIZES BÁSICAS	2
4.2. RESPONSABILIDADES	2
5. PROCEDIMENTOS	3
5.1. SOLICITAÇÃO DE CHAVE DE ACESSO	3
5.2. SOLICITAÇÃO DE ACESSO À REDE	3
5.3. ALTERAÇÃO DE ACESSO À REDE	3
5.4. CANCELAMENTO DE ACESSO À REDE	4

ANEXOS:

ANEXO I – FLUXO DA ROTINA DE CADASTRAMENTO

ANEXO II – FLUXO DA ROTINA DE ALTERAÇÃO

ANEXO III – FLUXO DA ROTINA DE CANCELAMENTO

PREFÁCIO

TÍTULO

NORMATIVO DE SOLICITAÇÃO DE CHAVE DE ACESSO À REDE RIOPREVIDÊNCIA

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

Diretorias
Assessorias
Gerências
Coordenadorias
Servidores do RIOPREVIDÊNCIA

1. OBJETIVO

- 1.1** Estabelecer normas para solicitação, alteração de acesso e cancelamento de chave de acesso à rede RIOPREVIDÊNCIA.

2 DEFINIÇÕES

2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS

- 2.1.1 Usuário** – Pessoa que possui ou venha a possuir chave de acesso à Rede RIOPREVIDÊNCIA.
- 2.1.2 Chefia Imediata** – Coordenador, Gerente, Assessor ou Diretor ao qual o usuário está diretamente subordinado.
- 2.1.2 Drive H:** – Local no servidor onde são armazenados documentos e informações corporativas de um setor.

3. SIGLAS UTILIZADAS

- 3.1 GIN** – Gerência de Informática
- 3.2 CRH** – Coordenadoria de Recursos Humanos

4 NORMAS

4.1 Diretrizes Básicas

4.1.1 A solicitação de acesso à rede RIOPREVIDÊNCIA só deverá ser proposta pela chefia imediata quando houver necessidade inerente ao trabalho do usuário.

4.1.2 Poderão ter chave de acesso à rede do Rioprevidência os servidores de cargo Efetivo da Autarquia, servidores extraquadro devidamente nomeados, servidores cedidos de outros entes da Administração Pública, terceirizados, estagiários e prestadores de serviços por necessidade de trabalho.

4.1.3 Os procedimentos, descritos no item 5, são os seguintes:

- Solicitação de acesso à rede;
- Alteração de acesso à rede;
- Cancelamento de acesso à rede;

4.2 Responsabilidades

4.2.1 Conforme a política de segurança desta Autarquia, é de responsabilidade do detentor da chave de acesso toda e qualquer alteração de dados procedidas utilizando a respectiva chave de acesso.

4.2.2 É de responsabilidade da chefia Imediata a solicitação de cancelamento permissões de acesso do usuário no setor.

4.2.3 É de responsabilidade da CRH informar a GIN sobre os desligamentos e afastamentos de servidores para cancelamento ou suspensão das respectivas chaves de acessos.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Solicitação de acesso à rede

5.1.1 Para solicitação de acesso à rede de um novo usuário ou de um usuário em retorno de licença superior à 30 dias, a chefia imediata deverá emitir o Termo Individual de Responsabilidade e a Política de Segurança, que estão disponíveis na Intranet do Rioprevidência no item Normas Internas/Política de Segurança.

5.1.2 Feita a emissão do Termo, a chefia imediata preencherá os dados do usuário e entregará a política de segurança para leitura.

5.1.3 Após a leitura da Política de Segurança o usuário deverá assinar o Termo.

5.1.4 O Termo, devidamente preenchido e assinado, deverá ser encaminhado, via CI, à Gerência de Informática – GIN.

5.1.5 A CI deverá conter as seguintes informações:

- Matrícula ou CPF;
- Nome Completo;
- Lotação;
- Informações de acesso ao drive H do setor, sistemas do setor, e outros;
- Se a chave é permanente ou temporária (informar o período de validade da chave).

5.1.6 A Gerência de Informática cadastrará o usuário na rede utilizando como padrão o primeiro e último nome do usuário, separados por ponto.

5.1.7 Com a informação da Chave de acesso, a Gerência de Informática enviará um Email à chefia imediata do usuário, informando os dados para acesso à rede.

5.2 Alteração de acesso à rede

5.2.1 Para Alteração de acesso do usuário, a chefia imediata deverá encaminhar uma CI, à Gerência de Informática – GIN.

5.2.2 A CI deverá conter as seguintes informações:

- Matrícula ou CPF;
- Nome Completo;

- Lotação;
- Informações de acesso ao drive H do setor, sistemas do setor, e outros;
- Se a chave é permanente ou temporária (informar o período de validade da chave).

5.2.3 A Gerência de Informática fará as alterações solicitadas na CI.

5.2.4 Quanto o usuário, as alterações terão efeitos no próximo acesso à rede.

5.3 Cancelamento de acesso à rede

5.3.1 No afastamento definitivo ou temporário, superior à 30 dias, a Chefia imediata deverá solicitar à Gerência de Informática o cancelamento da chave de acesso do usuário.

5.3.2 A Solicitação do cancelamento poderá ser feita através de email ou CI, que deverá conter as seguintes informações do usuário:

- Matrícula;
- Nome Completo;
- Chave de acesso;
- Tipo de Cancelamento:
 - Definitivo (aposentadoria, exoneração, etc);
 - Temporário (Licenças, disposição para outro Órgão, etc.);

5.4 Termo Individual de Responsabilidade.



RIOPREVIDÊNCIA
FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERMO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, eu, _____,
matrícula/identidade nº _____, Departamento _____
Agência _____, perante o FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA, na qualidade de usuário dos
recursos de processamento da informação do RIOPREVIDÊNCIA, declaro estar
ciente e concordar com a **Política de Segurança da Informação** composta por suas
Diretrizes Gerais, Normas, Procedimentos e Instruções, que estão disponíveis na
INTRANET, seção Política de Segurança.

Declaro, também, estar ciente de que os acessos por mim realizados à
internet, bem como o conteúdo das mensagens enviadas através do Correio
Eletrônico corporativo são monitorados automaticamente.

Declaro, ainda, estar ciente das minhas responsabilidades descritas nas
normas da Política de Segurança da Informação e que, a não observância desses
preceitos, implicará na aplicação das sanções previstas nas Diretrizes Gerais desta
Política.

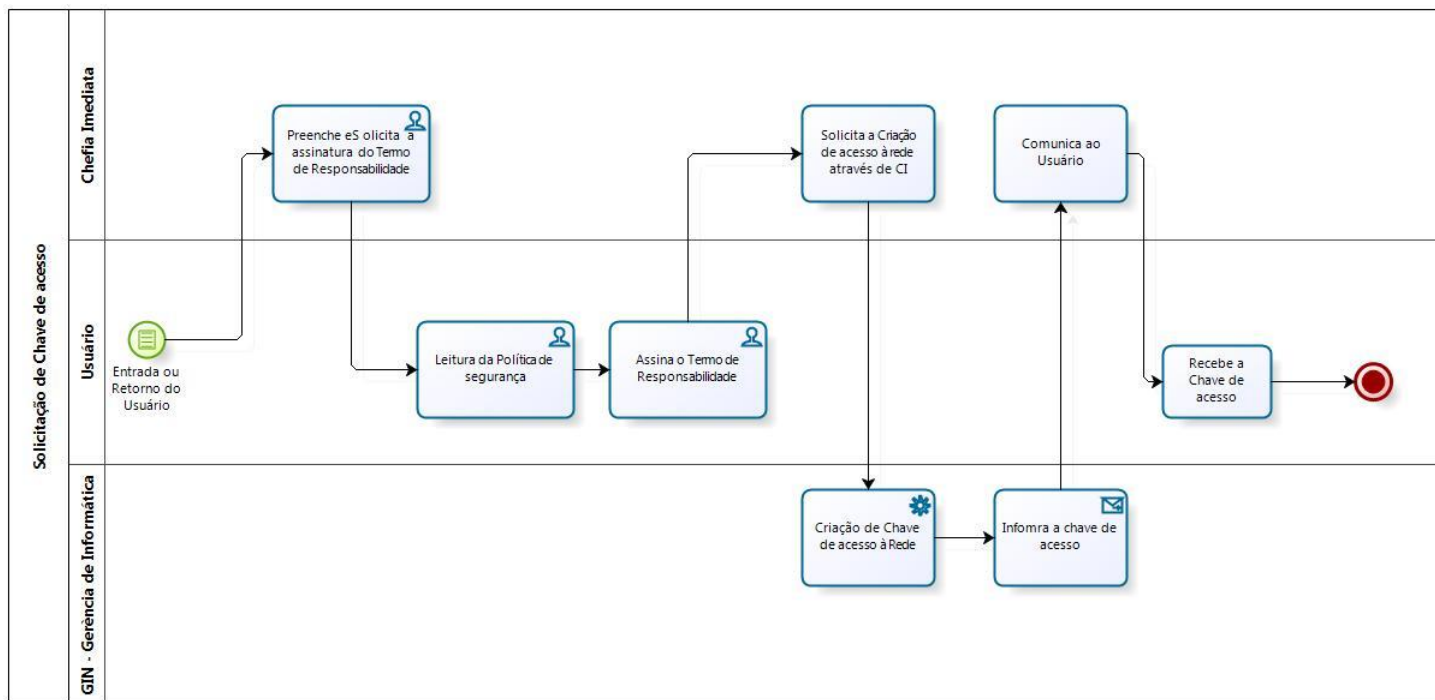
Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

(Assinatura)

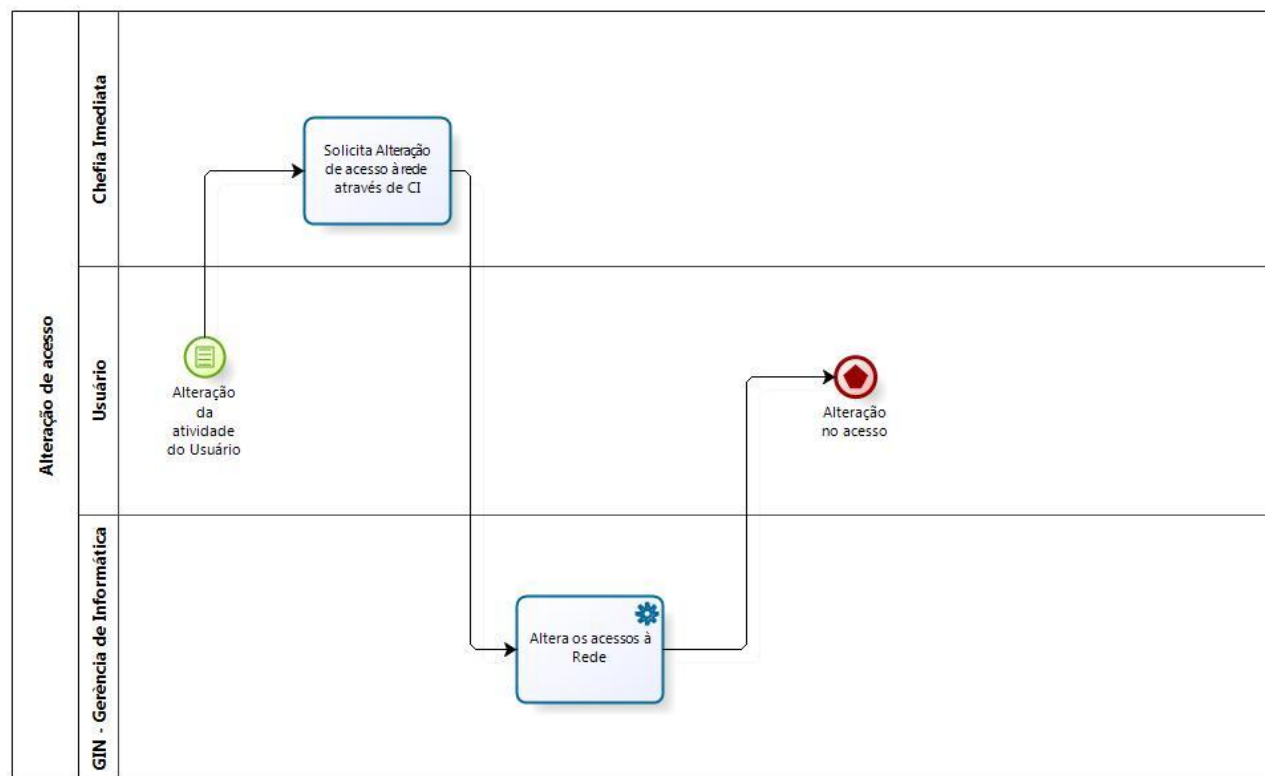
Sede Administrativa: Rua do Carmo, 43 - 6ª e 7ª andares - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20011-020
Jardim: a Gerências e Pensionistas: Praça Rio X, nº 99 - 2º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20040-020



Anexo I: Fluxo da Rotina de Solicitação de acesso à rede



Anexo II: Fluxo da Rotina de Alteração de acesso à rede



Anexo III: Fluxo da Rotina de Cancelamento de acesso à rede

