



Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe.

MANUAL DE ACESSO (FÍSICO, LÓGICO E BACKUP)





DIRETORIA - EXECUTIVA

José Carvalho Junior

Diretor Presidente

Herysonn Mendes Monteiro

Diretor Administrativo

André Ribeiro Dieb

Diretor Financeiro

Armando Sombra Bonfim

Assessor Jurídico

SUMÁRIO

Sumário

1. Processo de solicitação de Acesso Físico	5
2. Processo de solicitação de Acesso Lógico	6
3. Processo de Backup	7

INTRODUÇÃO

O presente documento tem como objetivo apresentar os procedimentos de segurança adotados pela CAPESB. Tais procedimentos apresentam informações sobre o acesso lógico e físico a instituição como também definem os processos de backup adotados pela instituição para salvar arquivos e pastas considerados importantes.

As políticas de segurança adotadas neste documento são aplicáveis a todos os servidores públicos que compõe o quadro de funcionários desta Autarquia como também aos prestadores de serviço incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente competente a esta instituição.

Todos os servidores que utilizem recursos computadorizados da CAPESB têm a responsabilidade proteger a segurança e a integridade das informações.



ACESSO FÍSICO

1. Processo de solicitação de Acesso Físico

Objetivo: Analisar e dar providências aos processos de solicitação de acesso físico.

1. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO FÍSICO

1.1 Receber E-MAIL ou Ofício do interessado pelo acesso físico.

Quando há a necessidade de conceder acesso físico à Autarquia, o interessado (empresa prestadora de serviço) ao acesso deve enviar um e-mail à Diretoria, informando detalhes do acesso como: nome, data, hora e objetivo da atividade a ser realizada.

Além de e-mail, a solicitação de acesso físico via ofício também poderá ser realizada, nesse caso, as instituições do município que necessitem utilizar o espaço físico da Autarquia deverão enviar ofício informando de forma detalhada sua solicitação.

1.2 Análise da solicitação.

A diretoria analisa a solicitação de acesso físico.

1.3 Informar ao Interessado a liberação do acesso.

A diretoria envia um e-mail ou ofício de resposta com dados sobre a autorização ou não-autorização do acesso físico.



ACESSO LÓGICO

2. Processo de solicitação de Acesso Lógico

Objetivo: Analisar e dar providências aos processos de solicitação de acesso lógico.

2.1 Receber E-MAIL da Diretoria de presidência.

Quando há a necessidade de conceder acesso lógico aos sistemas da Autarquia, a Diretoria de presidência envia e-mail para a empresa responsável pelo gerenciamento do sistema, com os dados do servidor/prestador de serviços aos acessos pretendidos, informando a que tipo de rotinas e programas na qual o novo servidor/prestador terá direito de acesso.

2.2 Analisar a documentação recebida.

A empresa responsável pelo gerenciamento analisa os dados do servidor/prestador de serviço ao acesso pretendido.

2.3 Receber Confirmação do acesso.

A Diretoria recebe e-mail de retorno da solicitação de acesso para o interessado.



BACKUP

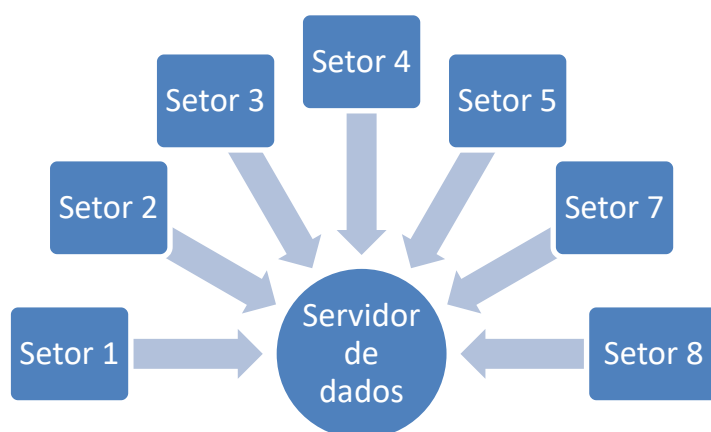
3. Processo de Backup

Objetivo: Analisar e dar providências aos processos de backup.

3.1 Backup Geral

As informações importantes para o andamento das atividades realizadas na Capesb são armazenadas em um computador-servidor de dados, dentro da Autarquia, onde cada servidor (funcionário) deve manter as informações (arquivos e pastas) atualizadas referente ao seu setor. As informações precisam ser atualizadas diariamente, permitindo assim, que as atividades não sejam prejudicadas. Em seguida, diariamente, a empresa realiza backup dos dados anexados na pasta dentro do servidor.

Mensalmente é realizado a digitalização de arquivos importantes para a execução das atividades desenvolvidas na Autarquia e feito backup na nuvem.



BACKUP

3.2 Backup de sistema.

O backup do sistema é realizado de forma automática e diariamente, todos os procedimentos realizados dentro do sistema são salvos na nuvem. A empresa prestadora de serviços será responsável pelo backup.



3.3 Backup individual por setor.

Os servidores são responsáveis pela elaboração de backup (cópia de segurança) de arquivos e pastas elaborados pelos servidores e que não comprometem na continuidade dos trabalhos exercidos pela Capesb.

Quando há a necessidade de realizar backup de um determinado arquivo ou pasta importante, de forma urgente, o servidor deverá selecionar os arquivos ou pastas nas quais deseja e realizar backup em drive de e-mail gerenciado pelo setor responsável.

