

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

Processo: <b>Administrar acessos de usuários</b>			
Versão 01/2026	Data de Emissão 07/04/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de tecnologia da informação e inovação	Macroprocesso (IPREV)

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Gerir e administrar os acessos de usuários no IPREV, assegurando o controle formal de solicitação, concessão, atualização, remanejamento, bloqueio e revogação de permissões aos sistemas e pastas institucionais, em decorrência de admissões, mudanças de lotação/atribuição ou desligamentos, mediante requisição formal do gestor à GETIG.

### 1.2 Informações Complementares

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial   
  Processo Finalístico   
  Processo Suporte

#### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial   
  Intersectorial   
 Intragovernamental   
 Interinstitucional

### 1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Servidor	Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica	3665-9897	getig@iprev.sc.gov.br

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPREV
- Servidores

## 1.6 Atores Envolvidos

**Setores IPREV** – Responsáveis por identificar a necessidade de criação, concessão, atualização, remanejamento, bloqueio ou revogação de acessos de usuários, formalizar a solicitação por meio do gestor imediato e prestar as informações necessárias no formulário eletrônico, assegurando a veracidade dos dados e a compatibilidade dos acessos requeridos com as atribuições do usuário.

**Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica – GETIG** – Responsável por analisar as solicitações recebidas, validar as informações encaminhadas e executar a criação, concessão, atualização, remanejamento, bloqueio ou revogação de acessos aos sistemas institucionais, rede e demais recursos tecnológicos, bem como comunicar a conclusão da demanda, garantindo a conformidade com as normas de segurança da informação e governança institucional.

## 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

### 1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

- SGPe     Híbrido (SGPE + outros)     Somente em outro sistema

### 1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
Google Forms	E-mail institucional

## 1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

NC – Nada consta.

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Constituição Federal, art. 40.
- Lei Complementar Estadual 412/2008.
- Decreto Estadual 3337/2010 (Regulamento do RPPS).
- Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022.
- Portaria MPS 1400/2024.

- ISO/IEC 27001

- ISO/IEC 27002

- CIS Critical Security Controls

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

NC – Nada consta

## 1.11 Definições

*IPREV – Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - Autarquia estadual responsável pela gestão do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Estado de Santa Catarina, incluindo aposentadorias, pensões e benefícios previdenciários.*

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/f38b83bb-37aa-4238-a912-749f0ac20468>.

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - Setores do IPREV

#### Solicitação de acesso, bloqueio ou remanejamento de usuário

*O processo inicia com a necessidade de concessão de novo acesso, remanejamento ou bloqueio de acesso de usuário aos sistemas institucionais.*

#### **1. Solicitar acesso, bloqueio ou remanejamento de usuário aos sistemas**

*A solicitação da alteração de acesso para o usuário deve ser realizada exclusivamente pelo gestor responsável pelo setor. A demanda é formalizada por meio de comunicação verbal (oral), não havendo registro prévio em sistema nesta etapa.*

*Os sistemas passíveis de solicitação são:*

- *SGPE;*
- *SIGRH;*
- *E-mail institucional (disponível apenas para servidores);*
- *Biometria para acesso à catraca;*
- *Acesso às pastas de rede.*

*Além dos acessos sistêmicos, o formulário contempla a requisição dos seguintes itens:*

- *Mobiliário (mesa e cadeira);*
- *Equipamentos de informática (computador e periféricos);*
- *Telefone, linha e ramal;*
- *Mobiliário ou equipamentos com recursos de acessibilidade (PCD).*

#### **a. Recursos Computacionais e Dispositivos Móveis**

*O uso de recursos computacionais e dispositivos móveis deverá observar a Política de Segurança da Informação (PSI) e demais normas vigentes. A utilização de notebooks particulares na rede do IPREV, somente será permitida mediante solicitação formal da chefia imediata e autorização prévia da GETIG, acompanhada de justificativa da necessidade.*

#### **b. Política de Senhas**

*O acesso a sistemas e dispositivos do IPREV é condicionado ao uso de senha corporativa, sendo obrigatória para todos os usuários. As senhas deverão atender aos seguintes requisitos:*

- *possuir no mínimo 8 caracteres;*
- *conter ao menos uma letra maiúscula;*
- *incluir números e símbolos (!@#\\$);*
- *não repetir nenhuma das 3 últimas senhas utilizadas;*
- *ser alterada em até 90 dias;*
- *não utilizar informações pessoais de fácil dedução, como sobrenomes, telefones ou placas de veículos.*
- *A GETIG é responsável por definir, implementar e fiscalizar o cumprimento dessa política.*

#### **c. Uso de Softwares**

*A instalação e configuração de softwares oficiais, bem como versões de teste, somente poderá ser realizada pela GETIG, que será responsável pela guarda, homologação e controle das versões.*

#### **d. Rede sem Fio (Wireless)**

O acesso à rede sem fio corporativa destina-se exclusivamente a atividades institucionais do IPREV. Para acessos pessoais ou não institucionais deverá ser utilizada a rede Wi-Fi “Visitantes”.

#### **e. E-mail Corporativo**

O e-mail corporativo tem como finalidade principal a comunicação institucional e o envio de documentos relacionados às funções do IPREV. Fica restrito o direito à concessão de E-mail corporativo, aos servidores efetivos e aos comissionados. O uso pessoal é admitido dentro dos limites da ética, do bom senso e da razoabilidade, desde que não prejudique o serviço. A concessão de conta de e-mail depende de solicitação formal da chefia imediata dirigida à GETIG. Em caso de perda ou extravio de mensagens/documentos, a GETIG poderá restaurar informações em até 20 dias após o incidente, mediante aviso prévio.

#### **f. Acesso à Internet**

O acesso à internet deve respeitar os limites da ética, do bom senso e da razoabilidade. A GETIG, em conjunto com o DATACENTER Estadual (CIASC), poderá proceder o bloqueio de conteúdos considerados impróprios ou que representem risco à segurança da informação, incluindo:

- drogas ilícitas;
- hacking;
- material adulto;
- racismo e incitação ao ódio;
- violência;
- phishing e brute force;
- grupos extremistas;
- TV pela internet não autorizada.
- Jogos de diversão e azar.

Todos os acessos concedidos, físicos ou lógicos, deverão ser revisados periodicamente pela GETIG, a fim de garantir que permaneçam adequados às funções e responsabilidades do usuário e em conformidade com a Política de Segurança da Informação.

#### **g. Revogação de acessos lógicos:**

- *Bloqueio de usuário e senha em todos os sistemas corporativos;*
- *Encerramento da conta de e-mail institucional;*
- *Desvinculação de dispositivos móveis cadastrados;*
- *Cancelamento de perfis de rede e permissões associadas.*

#### ***h. Revogação de acessos físico:***

- *Desativação de crachás, cartões de proximidade e senhas de acesso;*
- *Recolhimento de chaves ou dispositivos de autenticação utilizados para entrada nas dependências do IPREV.*

#### ***i. Bloqueio temporário:***

*Conforme solicitação da chefia imediata é feita, caso o gestor ache pertinente, a solicitação de bloqueio temporário nos casos de afastamento como por exemplo férias, licenças ou suspensões.*

#### ***j. Registro e Rastreabilidade do Bloqueio de Acessos:***

*Todos os bloqueios realizados em decorrência da saída de servidores, colaboradores ou terceirizados deverão ser formalmente registrados pela GETIG. O registro deve contemplar a identificação do usuário desligado, a data e hora da execução, os acessos efetivamente bloqueados e a identificação do responsável pela ação. Essa documentação é obrigatória e tem como finalidade assegurar a rastreabilidade do processo, possibilitar auditorias internas e externas, além de comprovar que o procedimento foi executado em conformidade com a Política de Segurança da Informação.*

#### ***k. Remanejamento de Acessos***

*Cabe à GETIG realizar os ajustes de acessos, revogando autorizações que não sejam mais pertinentes e concedendo apenas aquelas que correspondam às novas atividades.*

#### ***l. Acessos Físicos:***

*Além dos acessos lógicos, os acessos físicos às dependências do IPREV também devem ser revisados e, quando necessário, modificados para refletir a real necessidade do usuário em sua nova função.*

### ***m. Revisões Periódicas:***

*Todos os acessos concedidos a usuários em situação de remanejamento devem ser revisados periodicamente, garantindo conformidade com a Política de Segurança da Informação e evitando privilégios indevidos.*

### **Solicitação autorizada pelo gestor**

O gestor analisa a demanda e, estando de acordo, autoriza formalmente a solicitação.

## **2. Responder o formulário do Google Forms**

*Após a autorização, o gestor imediato do usuário é responsável pelo preenchimento do formulário eletrônico, registrando todas as informações necessárias para a execução da demanda pela área técnica.*

*O formulário destina-se às solicitações de:*

- *Concessão de acesso;*
- *Remanejamento de acesso;*
- *Desligamento do usuário, com consequente bloqueio de seus acessos.*

*O formulário encontra-se disponível por meio de link institucional próprio.*  
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe36XuBV6RID68LryVOB49aWXINvn0mKOJxO9h7C5QJrBoRjQ/viewform>.

*Informações obrigatórias no formulário eletrônico:*

*O formulário eletrônico deverá conter, conforme o tipo de solicitação (Concessão de Acesso, Remanejamento ou Desligamento), as seguintes informações:*

### *1. Identificação do solicitante*

- *Nome do gestor solicitante;*
- *Setor de lotação do gestor;*
- *Tipo de solicitação (Acesso, Remanejamento ou Desligamento).*

### *2. Identificação do usuário*

- *Nome completo do servidor, colaborador ou estagiário;*

- *Matrícula;*
- *CPF;*
- *Vínculo (servidor efetivo, comissionado, colaborador, terceirizado ou estagiário);*
- *Nova lotação (quando se tratar de Acesso ou Remanejamento).*

### *3. Informações relativas aos acessos*

- *Relação dos acessos a serem concedidos, alterados ou revogados;*
- *No acesso à rede do IPREV: indicação das pastas a serem disponibilizadas, alteradas ou bloqueadas;*

#### *No SGPE:*

- *E-mail institucional para cadastro ou bloqueio;*
- *Indicação das pastas e permissões de acesso;*

#### *No SIGRH:*

- *Órgãos e módulos necessários; ou*
- *Nome e matrícula de outro servidor para replicação ou bloqueio de perfil de acesso;*
- *Desligamento do acesso biométrico (quando se tratar de desligamento).*

### *4. Informações complementares (quando aplicável)*

- *Relação de demais itens a serem disponibilizados (mobiliário, equipamentos, telefone, etc.);*
- *Indicação de necessidade de adequações na rede elétrica, rede lógica (internet) ou no ambiente de trabalho (ex.: divisórias ou adaptações).*

### **3. Verificar a solicitação**

A GETIG recebe o formulário e realiza a conferência das informações, verificando autorização do gestor, dados do usuário e sistemas solicitados.

#### **Primeiro Gateway: Tipo de Solicitação**

A solicitação é de **Bloqueio de Acesso**, **Novo Acesso** ou de **Remanejamento**?

Se for **Bloqueio de Acesso**: segue para a atividade “Fazer o bloqueio de acesso aos sistemas solicitados”.

Se for **Novo Acesso**: segue para a atividade “Fazer a concessão de acesso aos sistemas solicitados”.

Se for **Remanejamento de Acesso**: segue para a atividade “Fazer o remanejamento de acesso aos sistemas solicitados”.

#### **Fluxo quando a solicitação é de Bloqueio de Acesso**

### **4. Fazer o bloqueio de acesso aos sistemas solicitados**

A GETIG realiza o bloqueio de permissões conforme solicitado e autorizado.

#### **Fluxo quando a solicitação é de Novo Acesso:**

### **5. Fazer a concessão de acesso aos sistemas solicitados**

A GETIG realiza o cadastro do usuário ou libera o acesso conforme perfil autorizado pelo gestor.

#### **Fluxo quando a solicitação é de Remanejamento de Acesso**

### **6. Fazer remanejamento de acesso aos sistemas solicitados**

A GETIG realiza a alteração, inclusão ou exclusão de permissões conforme solicitado e autorizado.

### **7. Comunicar por e-mail da realização da solicitação**

Após a concessão, a GETIG envia e-mail ao solicitante informando a conclusão do procedimento.

**8. Receber a confirmação**

O setor solicitante recebe a confirmação por e-mail acerca do bloqueio, concessão ou remanejamento de acesso realizado.

**Acessos administrados - Encerramento do Processo**

O processo é finalizado com os acessos devidamente administrados conforme a solicitação autorizada.

**4. PRIVACIDADE DE DADOS**

**4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?**

X Sim       Não

**4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?**

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

**4.3 Dados Pessoais são sensíveis?**

Sim      X Não

**4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:**

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

**4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?**

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>

Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

#### 4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome completo	
Cadastro de Pessoas Físicas	
Número de matrícula	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

Sim  Não

### 5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

Produzido no Setor  Existe documento recebido (fonte externa)

#### 5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

Sim  Não

### 6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

#### 6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

Sim  Não

#### 6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

Sim  Não

**6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?**

Atividade-meio       Atividade-fim       Não estão previstos

**6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:**

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Total</b>		<b>Temporalidade total do processo:</b>				

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

**7. HISTÓRICO DE REVISÕES**

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Dirnéle Carneiro Garcez	07/04/2026	Primeira versão do processo: Administrar acessos de usuários.



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **Z25ZKA36**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **JULIO CESAR MARTINS** (CPF: 644.XXX.630-XX) em 17/04/2026 às 13:38:00  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:13:40 e válido até 13/07/2118 - 14:13:40.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SVBSRVZfMTAxNTFfMDAwMDI3NDNfMjc0NF8yMDI2X1oyNVpLQTM2> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IPREV 00002743/2026** e o código **Z25ZKA36** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.