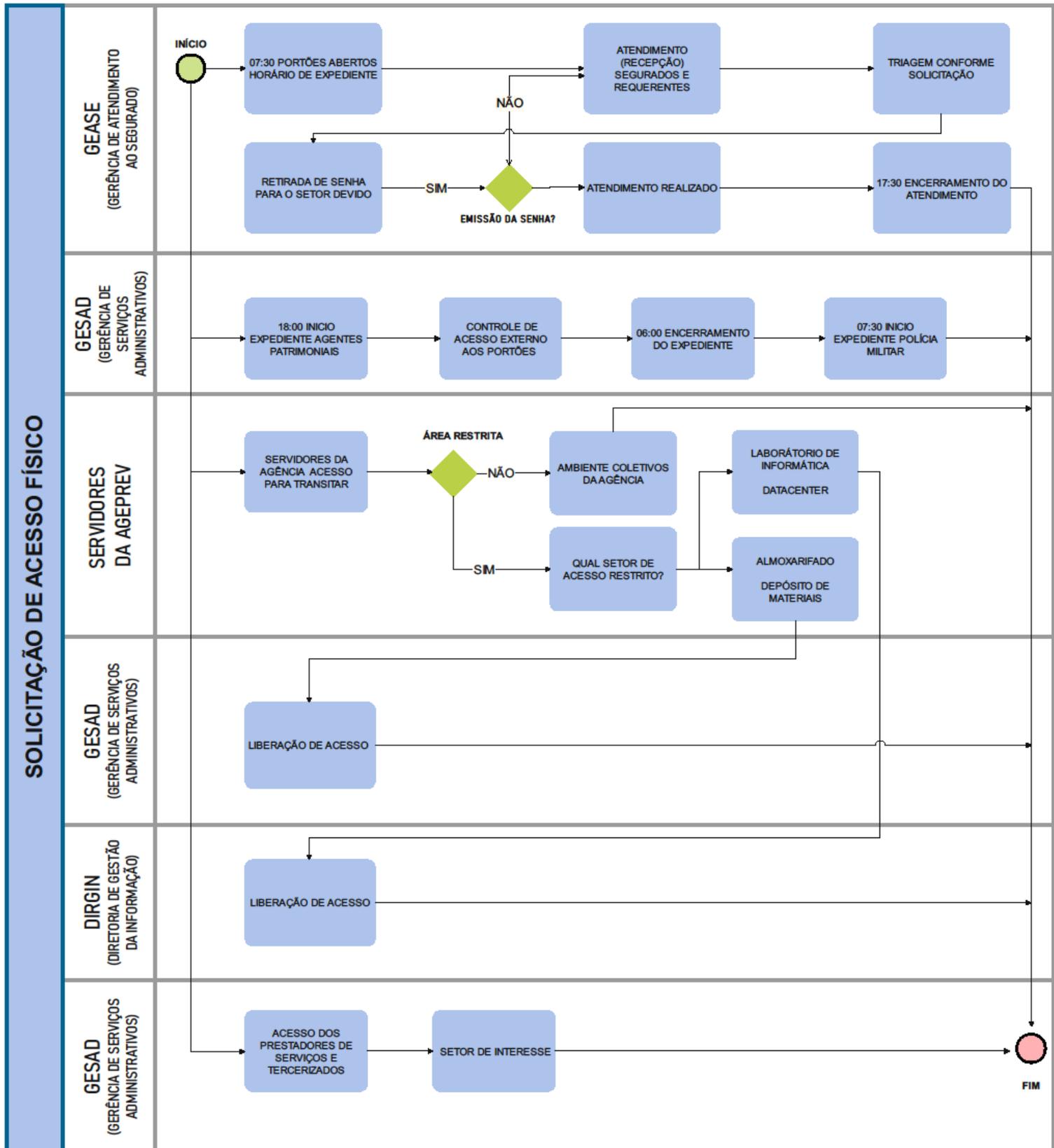


# FLUXOGRAMA DE CONTROLE DO ACESSO FÍSICO

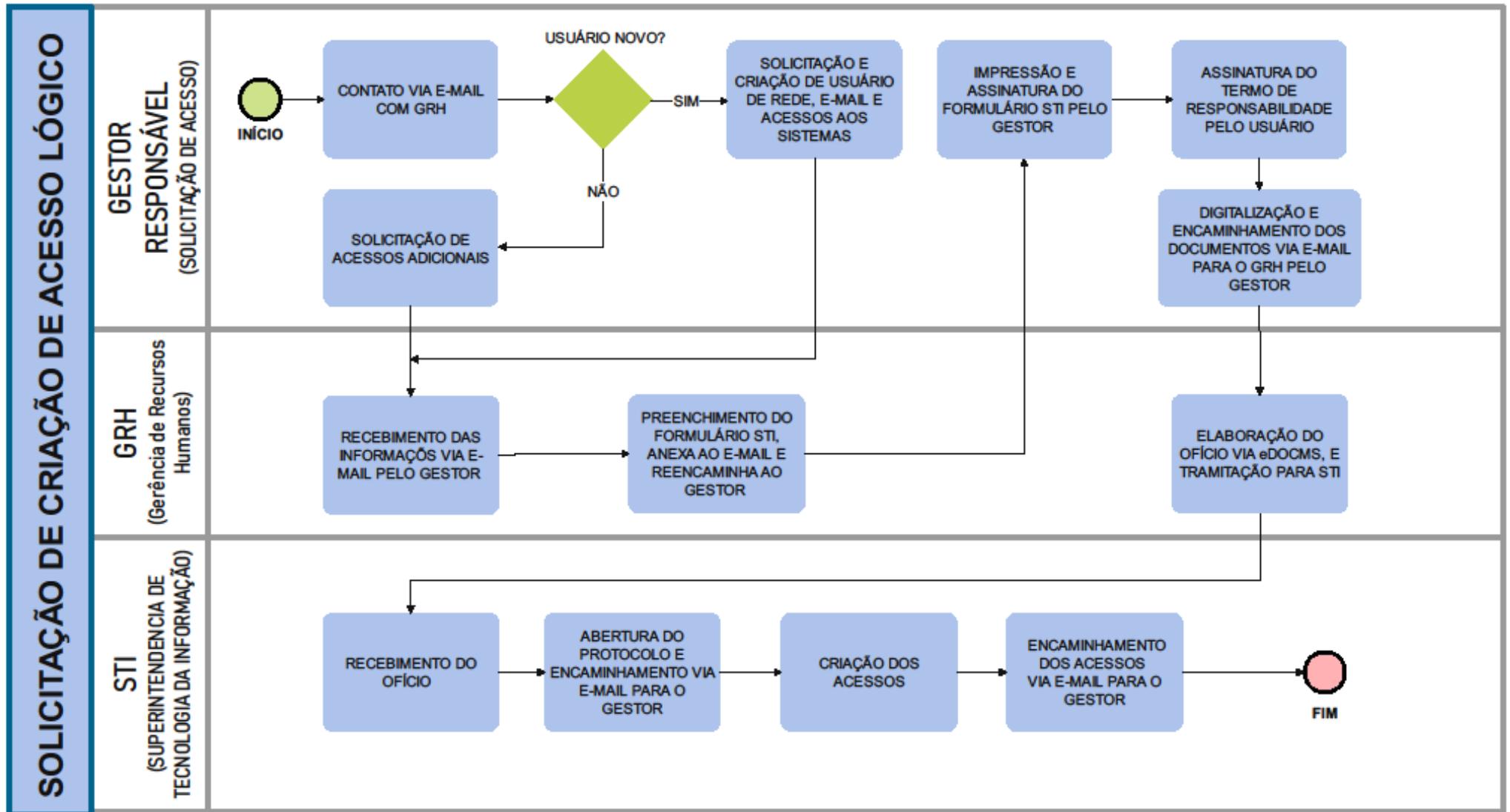


## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA ACESSO FÍSICO - V.1.0

AGEPREV-MS		
Executor	Evento	Processo de Trabalho
<b>GEASE</b> (Gerência de Atendimento ao Segurado)	01.00	O horário de atendimento ao público externo (segurados e requerentes) é de 7:30h às 17:30h.
	01.01	Os portões da Ageprev para a entrada e saída de veículos permanecerão abertos durante o horário de atendimento ao público.
	01.02	Nos horários fora do atendimento ao público, o portão permanece fechado.
<b>GESAD</b> (Gerência de Serviços Administrativos)	02.00	A jornada de trabalho dos agentes patrimoniais é de 18h às 6h.
	02.01	A jornada de trabalho dos policiais militares é de 7:30h às 17:30h, realizando rondas nas seguintes áreas: perícia médica e diretoria de benefícios.
	02.02	Fora do horário de atendimento ao público e dentro de suas jornadas de trabalho, os agentes patrimoniais ficarão responsáveis por realizar o controle de acesso externo (portões).
<b>SERVIDORES DA AGEPREV</b>	03.00	A entrada dos servidores às diversas áreas do prédio da Ageprev é de livre acesso para transitar no ambiente interno, exceto nas áreas restritas indicadas no evento 6 deste descritivo.
<b>GESAD</b> (Gerência de Serviços Administrativos)	03.01	O Setor de Serviços Administrativos (GESAD) é responsável por manter o controle de acesso dos servidores autorizados a realizar a liberação das portas por chave de acesso das seguintes áreas: almoxarifado, depósitos de materiais.
<b>DIRGIN</b> (Diretoria de Gestão da Informação)	03.02	O Setor de Informática (DIRGIN) é responsável por manter o controle de acesso dos servidores autorizados e realiza a liberação das portas por chave de acesso das seguintes áreas: Laboratório de Informática e Datacenter.
<b>GEASE</b> (Gerência de Atendimento ao Segurado)	04.00	Os segurados e requerentes entram pela Unidade de Atendimento ao Segurado, sendo recepcionados pela recepcionista.

	04.01	A recepcionista fornece instruções sobre a obtenção de senha de atendimento e os serviços disponibilizados pela Ageprev.
<b>GESAD</b> (Gerência de Serviços Administrativos)	05.00	Os prestadores de serviços e terceirizados são recepcionados pela GESAD e encaminhados ao setor de interesse.
<b>ÁREAS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO</b>	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Laboratório de informática</b> – entrada com chave, restrito aos servidores da DIRGIN e autorizados, gerenciado pela DIRGIN;</li> <li>• <b>Datacenter</b> – entrada com chave, restrito aos servidores da DIRGIN e autorizados, gerenciado pela DIRGIN;</li> <li>• <b>Almoxarifado</b> – entrada com chave, restrito aos servidores da GESAD e autorizados, gerenciados pela GESAD;</li> <li>• <b>Depósitos de materiais</b> – entrada com chave, restrito aos servidores da GESAD e autorizados, gerenciados pela GESAD;</li> </ul>

## FLUXOGRAMA DE CONTROLE DO ACESSO LÓGICO



## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA ACESSO LÓGICO - V.1.0

AGEPREV-MS		
Executor	Evento	Processo de Trabalho
<b>GESTOR RESPONSÁVEL</b>	01	O Gestor Responsável, entra em contato com o RH via e-mail, solicitando o cadastro do novo usuário/servidor para acesso à rede, email corporativo e aos sistemas que ele necessitará. Caso algum usuário/servidor já pertencente ao órgão e necessite de acesso adicional, seguirá o mesmo fluxo de acesso.
<b>GRH</b> (Gerência de Recursos Humanos)	02.00	O RH, acessa a página de Solicitação de Acesso STI ( <a href="#">solicitação-acesso</a> ), efetua o preenchimento do Formulário de Solicitação de Acesso, requerendo acesso à rede, e-mail corporativo e aos sistemas.
	02.01	O RH encaminha via e-mail o Pedido de Acesso e o Termo de Responsabilidade para o gestor colher as assinaturas.
<b>GESTOR RESPONSÁVEL</b>	03.00	Os documentos são impressos e o Pedido de Acesso é assinado pelo gestor responsável e Termo de Responsabilidade é assinado o pelo usuário/servidor requerente.
	03.01	Os documentos assinados, são digitalizados e encaminhados via e-mail para o RH.
<b>GRH</b> (Gerência de Recursos Humanos)	04	O Pedido de Acesso, junto com o Termo de Responsabilidade, devem ser digitalizados e anexados a um Ofício e enviados a STI, por meio de Sistema de Comunicação Eletrônica – Edoc-MS.
<b>STI</b> (Superintendência de Tecnologia da Informação)	05.00	Após o envio do ofício com a documentação, a equipe de cadastro da STI gera uma demanda e envia o número de protocolo via e-mail.
	05.01	Quando a demanda é atendida pela STI, o Gestor Responsável recebe um e-mail com todas as informações da solicitação de acesso do usuário (servidor), incluindo uma senha provisória que necessariamente deverá ser alterada no primeiro acesso.