

| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> |  |
|--|--|
| <b>Revisão:</b> 03                     | <b>Data:</b> 18/05/2022                              |
| <b>Nome do Processo</b>                | Controle de Acesso                                   |
| <b>Unidade Gestora/Executora</b>       | Instituto de Previdência do Município de João Pessoa |

### **1. FUNDAMENTO LEGAL**

LEI Nº 12.965, DE 23 DE ABRIL DE 2014.

### **2. OBJETIVO**

Definir o procedimento de controles de acesso (login e senhas)

### **3. LISTA DE TERMOS**

-

### **4. LISTA DE SIGLAS**

**IPMJP** – Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

### **5. ABRANGÊNCIA**

Chefia imediata, Seção de Suporte

### **6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE**

-

### **7. PERIODICIDADE DO PROCESSO**

Sempre quando há a contratação/nomeação de um novo servidor.

### **8. PROCEDIMENTOS**

#### **1 – SOLICITANTE**

##### **1.1 PRIMEIRA FASE**

1.1.1 – O chefe imediato do solicitante irá requerer o acesso aos sistemas que serão utilizados pelo servidor, através do sistema *helpdesk* <hepldesk.ipmjp.pb.gov.br> informando seu nome e o nível de acesso necessário para que o servidor realize suas atividades.

##### **1.2 SEGUNDA FASE**

1.2.1 – Receber as informações e disponibilizar ao servidor.

## **2 – SETOR DE SUPORTE (SET-SPT)**

2.1 – Receber a solicitação, criar o login e a senha dos sistemas solicitados;

2.2 – Responder via *helpdesk* ao chefe imediato do solicitante.

## **3 – SERVIDOR**

3.1 – Realizar o primeiro acesso e alterar a senha padrão.

---

## **9. CUIDADOS ESPECIAIS E OUTRAS OBSERVAÇÕES**

---

9.1 – Para fins de segurança, as senhas expiram a cada 180 dias, não podendo ser a nova senha igual a anterior e exigem um nível mínimo de complexidade.

---

## **10. FLUXOGRAMA DO PROCESSO**

---

## 10.1 – Controle de Acesso

