Inventário de acessos e lista de desligamento

Nomeie um responsável e um substituto por serviço sem anotar segredos.

Nome / equipe: _____ Data_____

Mantenha este inventário privado. Nunca escreva senhas, códigos de acesso ou recuperação nem respostas de segurança. Guarde-os apenas no gerenciador aprovado.

Exemplo resolvido

O boletim da Biblioteca de Demonstração pertence ao e-mail pessoal de uma voluntária que saiu. Transfira a titularidade para uma conta institucional aprovada antes de remover o acesso.

Lista de verificação

- ☐ Liste registrador, DNS, site, e-mail, redes sociais, boletim, formulários e portais de fornecedores.
- ☐ Defina responsável e substituto. Confirme contas individuais com o menor papel adequado.
- ☐ Antes do desligamento, transfira a titularidade e confira a recuperação com o responsável autorizado. Preserve os registros exigidos.
- ☐ Remova o acesso pelo processo aprovado: sessões, fornecedores, papéis delegados e segredos compartilhados quando necessário. Revise o inventário.

Preencha os campos

Pessoa que sai / último dia / responsável autorizado

Serviços sob sua titularidade / novos responsáveis

Recuperação e acesso substituto verificados por / data

Acesso removido por / horário / local da evidência

Ação pendente / responsável / prazo

Registre o que encontrou

Serviço / finalidade	Responsável / substituto	Papel / MFA / revisão

Guarde a cópia preenchida no armazenamento aprovado da sua organização.