



INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS
DE AQUIDAUANA



Manual de Tecnologia da Informação

	VERSÃO	APROVADO
Manual de Padronização dos Processos de Contingência e Backup dos Sistemas	1	03/04/23

Lindinaldo Boão da Costa
Presidente do Conselho
de Administração

RUA MARECHAM MALLET, nº. 353, Centro, AQUIDAUANA – MS
CEP 79200-000 FONE-FAX (67) 3241-2019 - E-mail aquidauanaprev@hotmail.com.br
CNPJ 05.030.089/0001-52



85

Sumário

1. DISPOSIÇÃO GERAL	3
1.1 Apresentação	3
1.2 Objetivo Geral	3
1.3 Objetivo Específico	3
1.4 Definição de Processos	3
2. PROCESSOS	4
2.1 Controle de Acesso Lógico	4
2.2 Controle de Acesso Físico	5
2.3 Contingência e Backup dos Sistemas de Banco de Dados	5
2.4 Contingência e Backup de Segurança dos Sistemas Informatizados	5
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS	6



**INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS
DE AQUIDAUANA**



1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação

O presente Manual é de uso institucional do AQUIDAUANA PREV, e tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle interno. Este manual visa padronizar os procedimentos utilizados em rede, através dos computadores e sistemas do AQUIDAUANA PREV, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, além de servir como fonte de orientação e contribuir para o aprimoramento do controle interno.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia a dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

1.2 Objetivo Geral

O presente manual tem como objetivo dar entendimento quanto aos processos aplicados para manter o controle de acessos utilizados em rede de computadores interna, assim como os processos de contingência que visam garantir a proteção dos dados do AQUIDAUANA PREV.

1.3 Objetivo Específico

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento dos requerimentos de acesso ao sistema e rede de internet, assim como fixar diretrizes técnico-administrativas para o tratamento interno e externo de atendimentos, cada qual com sua necessidade, otimizando a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

1.4 Definição de Processos

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - input) e

gera resultados (saída - output). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda¹.

Os processos deverão ser organizados na sequência cronológica, numerados folha por folha, a partir da capa, carimbo no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável.

Os processos devem refletir a transparência dos atos.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores.

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no AQUIDAUANA PREV, de forma a facilitar o bom andamento e formalidades dos mesmos.

Em síntese, todo processo deve seguir procedimentos de PROTOCOLO, PARECERES TÉCNICOS, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO e ARQUIVOS.

Todo processo deve ser movimentado no sistema de protocolo, com o respectivo despacho em cada andamento.

2. PROCESSOS

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo AQUIDAUANA PREV:

2.1 Controle de Acesso Lógico

A presente instrução, visa esclarecer e orientar o controle de liberação de acessos ao sistema de rede interno do AQUIDAUANA PREV, assim como o sistema de internet:

- I. O processo se inicia com o servidor solicitando acesso ao Diretor Presidente ou ao Contador;
- II. O Diretor Presidente ou o Contador analisam a solicitação;
- III. A análise sendo negativa, o acesso não é concedido;

¹ MANUAL DO PRÓ GESTÃO, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Versão atualizada em 31/01/2018)

- IV. O Diretor Presidente ou o Controlador aceitam a solicitação, entregam uma senha temporária;
- V. Finalizando o acesso, a senha é reiniciada e o usuário de acesso bloqueado.

2.2 Controle de Acesso Físico

A presente instrução visa esclarecer e orientar o controle de protocolos/requerimentos de acessos ao sistema de rede interno do AQUIDAUANAPREV:

- I. O processo se inicia com o servidor solicitando acesso à sala ao Diretor Presidente ou ao Contador;
- II. O Diretor Presidente ou o Contador analisam a solicitação;
- III. A análise sendo negativa, o acesso não é concedido;
- IV. O Diretor Presidente ou o Controlador aceitam a solicitação e permitem a entrada ao servidor;
- V. Finalizando, a sala é fechada novamente.

2.3 Contingência e Backup dos Sistemas de Banco de Dados

A presente instrução visa esclarecer e orientar o controle aos processos de contingência, que visam resguardar o sistema de rede interno e a integridade de AQUIDAUANAPREV:

- I. O Backup é realizado pelo sistema IPERIUS todos os dias as 21:00 horas;
- II. Após o backup, os arquivos são salvos em nuvem;
- III. O servidor recebe os arquivos e os armazena.

2.4 Contingência e Backup de Segurança dos Sistemas Informatizados

A presente instrução visa esclarecer e orientar o controle aos processos de contingência, que visam resguardar o sistema de rede interno e a integridade de AQUIDAUANAPREV:

Existe dois processos, um realizado pelo NAS e o outro pelo Windows;

- I. Sistema NAS
 - a. O backup é realizado de forma aleatórias, dias pares ou ímpares;
 - b. Backup de arquivos alterados é realizado a cada 30 minutos;
 - c. Os arquivos de backup são salvos na nuvem;
- II. Sistema Windows
 - a. O Windows é programado para realizar os backups completos do sistema todos os dias, sempre as 22:00 horas;
 - b. Os arquivos de backup são salvos na nuvem;
- III. Os arquivos ao serem salvos na nuvem são armazenados e o processo finalizado.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que o presente manual é passível de alterações e adequações conforme as necessidades da administração. Deverá ser utilizado como “roteiros” de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul – TCE/MS. Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.

Aquidauana-MS., 12 de abril de 2023.



GILSON SEBASTIÃO MENEZES
Diretor Presidente