



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](mailto:aquidauanaprev@hotmail.com.br)  
CNPJ 05.030.089/0001-52



*85*

## Sumário

<b>1. DISPOSIÇÃO GERAL .....</b>	<b>3</b>
1.1 Apresentação .....	3
1.2 Objetivo Geral .....	3
1.3 Objetivo Específico .....	3
1.4 Definição de Processos .....	3
<b>2. PROCESSOS .....</b>	<b>4</b>
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
<b>3. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>6</b>

*Handwritten signature*



**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 demanda<sup>1</sup>.

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;

---

<sup>1</sup> 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 so 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