



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO

RESOLUÇÃO N. 17, DE 05 DE AGOSTO DE 2024

APROVA OS MANUAIS E
MAPEAMENTOS DA ÁREA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE SARZEDO.

O Conselho de Administração do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo - IPRES, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO as definições do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015;

CONSIDERANDO que o diagnóstico sobre a organização do RPPS deve ser feito a partir do reconhecimento e mapeamento dos processos executados e não somente pelos resultados obtidos e que os gestores devem ter uma visão sistêmica e abrangente da organização;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar os Manuais e Mapeamentos da área de Tecnologia da Informação - TI do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo - IPRES, conforme Anexo I, parte integrante desta resolução, composta de:

- I. Manual e Mapeamento de Controle de Acesso Físico do IPRES;
- II. Manual e Mapeamento de Controle de Acesso Lógico do IPRES;
- III. Manual e Mapeamento de Plano de Contingência - Backup do IPRES.

Art. 2º. Fica instituído o Controle de Revisões dos Manuais e Mapeamentos nos termos do Anexo II;

Assante
conferido
conferido 1
Ricardo

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sarzedo, 05 de agosto de 2024.



Nubia da Rocha Farache Pisarro

Presidente do Conselho de Administração e Diretor Financeiro



Nívia Maria Pereira

Secretária do Conselho de Administração



Carmosina Coutinho Novi Cardoso

Membro do Conselho de Administração



Valdirene Araújo Lacerda Santos

Superintendente



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO

**Manual de Tecnologia da informação -TI
Controle de Acesso Físico**Data: 05/08/2024
Versão: 01**1. OBJETIVO DO MANUAL**

Garantir que somente pessoas previamente autorizadas acessem os ambientes físico restritos, devidamente acompanhados de um responsável designado pelo IPRES.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Política de Segurança da Informação do IPRES (Resolução nº 09/2024);

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Solicitante	Servidor do IPRES ou prestador de serviço que precisa de acesso a área restrita para execução de algum serviço.
Setor de Administração	Acompanhar o solicitante na área restrita.
Superintendente	Aprovar a solicitação

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 05/08/2024





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO

**Manual de Tecnologia da informação -TI
Controle de Acesso Físico**Data: 05/08/2024
Versão: 01**4. DETALHAMENTO DO PROCESSO**

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitar acesso à ambiente restrito	Solicitante	O solicitante, que necessita por qualquer motivo adentrar aos ambientes restritos do IPRES, deve se encaminhar à recepção (setor administrativo) e requerer o acesso, informando as devidas justificativas.
2	Encaminhar requerimento para aprovação	Setor Administrativo	Encaminha a solicitação para análise da Superintendência
3	Aprovação/Reprovação	Superintendente	• Se autorização negada, o processo é encerrado. • Se o acesso for autorizado, obrigatoriamente o servidor responsável pelo setor administrativo deve acompanhar o solicitante por todo o tempo que o mesmo estiver na área restrita, até sua saída definitiva.

Aprovado por:

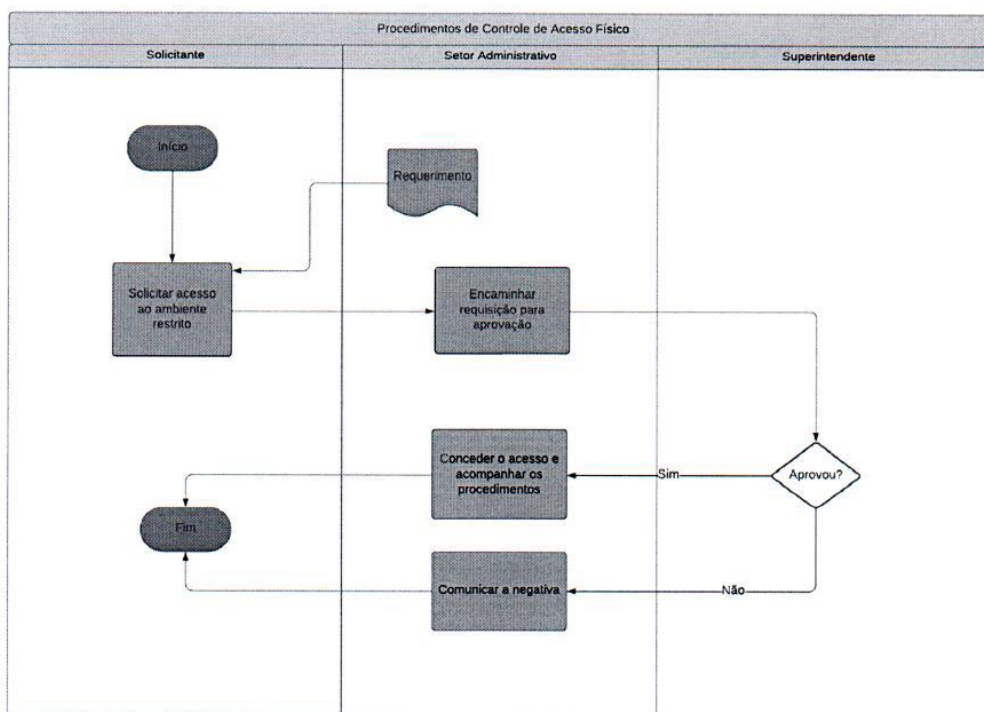
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 05/08/2024





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO

**Manual de Tecnologia da informação -TI
Controle de Acesso Físico**Data: 05/08/2024
Versão: 01**5. MAPEAMENTO DO PROCESSO**

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO

**Manual de Tecnologia da informação -TI
Controle de Acesso Lógico**Data: 05/08/2024
Versão: 01**1. OBJETIVO DO MANUAL**

Garantir a gestão na concessão dos acessos aos ambientes computacionais do IPRES, de acordo com a necessidade individual de cada usuário, permitindo auditorias futuras em caso de incidentes.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Política de Segurança da Informação do IPRES (Resolução nº 09/2024);

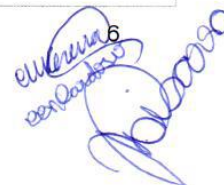
3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Solicitante	Solicitar os acessos e testar o funcionamento após a concessão.
Setor de Administração	Acompanhar o solicitante na área restrita.
Superintendente	Aprovar a solicitação.
Fornecedora do Software	Conceder os acessos de sistema requeridos.

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 05/08/2024





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO

**Manual de Tecnologia da informação -TI
Controle de Acesso Lógico**Data: 05/08/2024
Versão: 01**4. DETALHAMENTO DO PROCESSO**

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitar acesso aos ambientes computacionais necessários para execução do trabalho	Solicitante	O solicitante deverá preencher o requerimento conforme modelo disponibilizado pelo IPRES informando a quais ambientes computacionais deseja obter o acesso: Criação do domínio de rede, criação de e-mail, acessos a internet, sistemas de gestão (e os módulos específicos), arquivos compartilhados no servidor, impressoras entre outros dispositivos.
2	Encaminhar requerimento para aprovação	Setor Administrativo	O setor administrativo encaminhará o requerimento para aprovação da superintendência.
3	Aprovação/Reprovação	Superintendente	O Superintendente irá avaliar se todos os acessos poderão ser concedidos. • Se autorização negada, o setor administrativo deverá comunicar o solicitante e o procedimento é finalizado. • Se o acesso for autorizado, informa o setor administrativo para providências.
4	Acionar equipes para concessão do acesso	Setor Administrativo	Encaminha o requerimento de solicitação de acesso para a empresa Fornecedora do Software.
5	Conceder os acessos	Fornecedora do Software	Conceder os acessos e retornar as informações diretamente ao solicitante.

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 05/08/2024

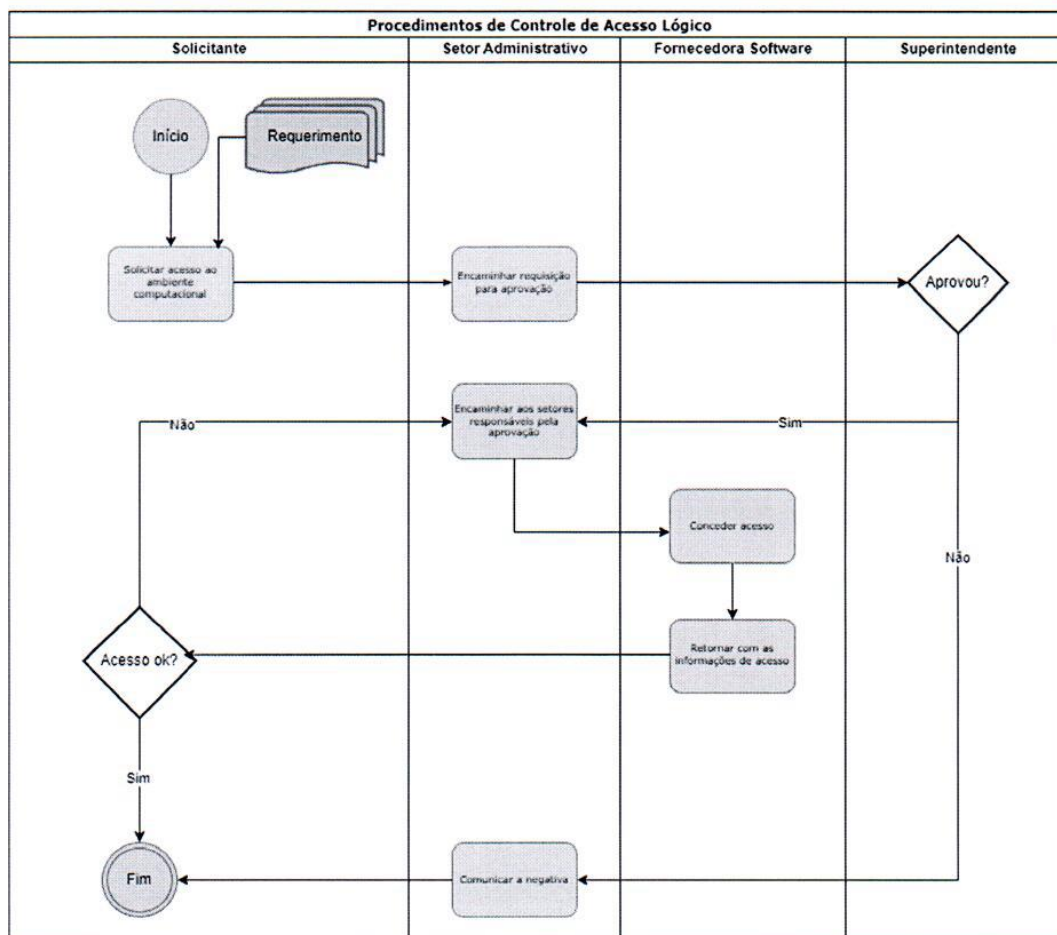




INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO

**Manual de Tecnologia da informação -TI
Controle de Acesso Lógico**Data: 05/08/2024
Versão: 01

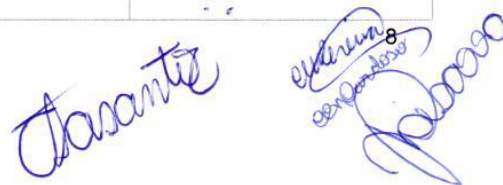
6	Testar os acessos	Solicitante	O solicitante acessa os recursos liberados e em caso de problemas entra diretamente em contato com o responsável pela concessão dos acesso para correção até que todos os acesso estejam corretamente liberados.
---	-------------------	-------------	--

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 05/08/2024





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO

**Manual de Tecnologia da informação -TI
Plano de Contingência - Backup**Data: 05/08/2024
Versão: 01**1. OBJETIVO DO MANUAL**

Garantir a segurança da informação realizando procedimentos de *backup* dos arquivos do servidor e do banco de dados periodicamente para que em caso de perda, essas informações possam ser recuperadas por intermédio do *restore* da cópia de segurança.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Política de Segurança da Informação do IPRES (Resolução nº 09/2024);

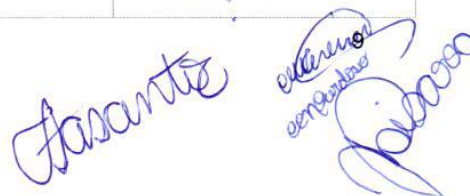
3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Setor de Administração	1. Aciona a Controladoria Interna para realização dos procedimentos necessários de cópia de segurança e realiza conferências; 2. Agente responsável por garantir que as cópias de segurança serão realizadas com sucesso além de realizar as conferências e manutenções necessárias.

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 05/08/2024





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO

**Manual de Tecnologia da informação -TI
Plano de Contingência - Backup**Data: 05/08/2024
Versão: 01**4. DETALHAMENTO DO PROCESSO**

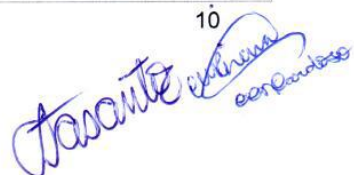
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Configurações prévias	Setor Administrativo	Automatizar uma rotina de Backup, seguindo definindo os seguintes critérios: 1. Identificar os arquivos críticos para backup; 2. Definir um local para armazenamento do backup, atualmente em HD externo mantido trancado na sala do Datacenter, sob responsabilidade do Superintendente; 3. O backup deve ser iniciado/realizado toda quarta-feira às 20h.
2	Executar rotina de backup	Automático	Toda quarta-feira às 20h a rotina é executada.
3	Conferir a execução do backup	Setor administrativo	Na quinta-feira, realizar a conferência do backup efetuado automaticamente, por meio do conteúdo copiado para o HD externo e o log gerado pelo script. ➤ Caso tenha executado com sucesso, finaliza o procedimento. ➤ Caso tenha ocorrido algum problema, corrige e executa o script manualmente imediatamente para que não possa ocorrer prejuízo nas informações e finaliza o processo.
4	Realizar o teste de restore - Mensalmente	Setor administrativo	Mensalmente, deve-se testar a restauração das cópias de seguranças a fim de garantir, mediante a uma necessidade real, que os procedimentos adotados servirão futuramente na prática.
5	Monitorar e Manter as configurações – Semestralmente	Setor Administrativo	Semestralmente, revisar e atualizar se necessárias as configurações de backup quanto aos arquivos de backup, periodicidade, locais de armazenamento e demais atualizações para melhoria do processo.

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

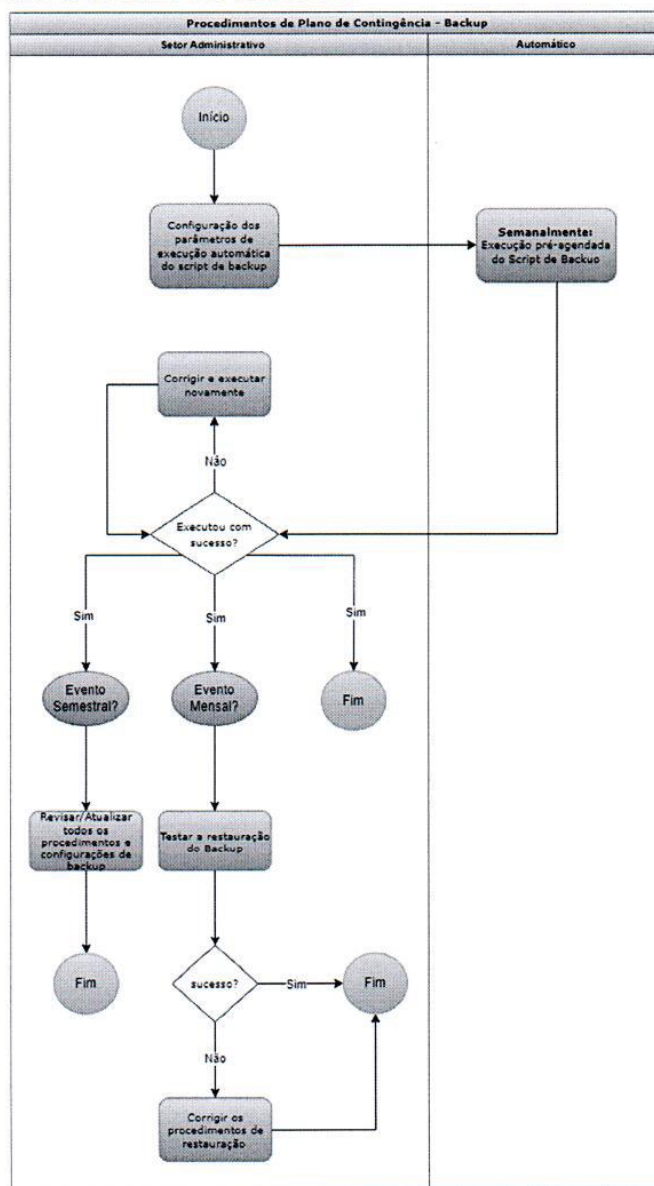
Em: 05/08/2024

10





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO

**Manual de Tecnologia da informação -TI
Plano de Contingência - Backup**Data: 05/08/2024
Versão: 01**5. MAPEAMENTO DO PROCESSO**

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 05/08/2024





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO

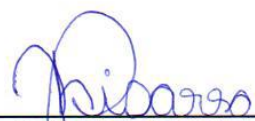
ANEXO II - CONTROLE DE REVISÕES DOS MAPEAMENTOS

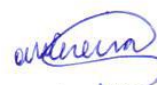
A **Diretoria Executiva** do **Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo - IPRES**, atesta, nos termos definidos na tabela a seguir, as versões dos Manuais e Mapeamentos da área de arrecadação Tecnologia da Informação - TI:

Data	Versão	Natureza da Alteração	Página
05/08/2024	1.0	- Emissão dos Manuais e Mapeamento de Tecnologia da Informática - TI – Controle de Acesso Físico	3, 4 e 5
05/08/2024	1.0	- Emissão dos Manuais e Mapeamento de Tecnologia da Informática - TI – Controle de Acesso Lógico	6, 7 e 8
05/08/2024	1.0	- Emissão dos Manuais e Mapeamento de Tecnologia da Informática - TI – Plano de Contingência - Backup	9, 10 e 11

Sarzedo, 05 de agosto de 2024.


Valdirene Araújo Lacerda Santos
Superintendente


Nubia da Rocha Farache Pisarro
Diretor Financeiro


Valdirene Araújo Lacerda Santos
12