



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paty do Alferes
**FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO
ALFERES – PATY PREVI**

Paty do Alferes, 01 de julho de 2024.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2024

Estabelece o Manual de Tecnologia da Informação do FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI, versão 01, e dá outras providências.

Manual de Tecnologia da Informação

Manual de Padronização dos Processos de Contingência e Backup dos Sistemas	VERSÃO 1	APROVADO 01/07/2024
--	-------------	------------------------



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paty do Alferes
FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO
ALFERES – PATY PREVI

Sumário

1.	DISPOSIÇÃO GERAL.....	3
1.1.	Apresentação	3
1.2.	Objetivo Geral	3
1.3.	Objetivo Específico	3
1.4.	Definição de Processos	4
2.	PROCESSOS.....	5
2.1.	Controle de Acesso Lógico.....	5
2.2.	Controle de Acesso Físico	5
2.3.	Contingência e Backup dos Sistemas	6
3.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	7



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paty do Alferes

FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1. Apresentação

O presente Manual é de uso institucional do PATY PREVI, 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 PATY PREVI, 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 PATY PREVI.

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.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paty do Alferes

FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

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 PATY PREVI, 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.

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 14/02/2022)



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paty do Alferes
FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO
ALFERES – PATY PREVI

2. PROCESSOS

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo PATY PREVI:

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 PATY PREVI, assim como o sistema de internet:

- I. O requerente solicita a liberação, bloqueio do acesso aos sistemas e internet do PATY PREVI;
- II. O CDP analisa a solicitação do requerente e decide para liberação ou bloqueio do acesso;
- III. A análise sendo negativa, não é autorizado a liberação ou bloqueio do acesso e a transmite ao requerente;
- IV. Requerente analisa a negativa e escolhe por solicitar novamente ou não;
- V. Caso opte por solicitar novamente, deve apresentar motivações formalmente;
- VI. A análise sendo positiva, autoriza a liberação ou bloqueio do acesso e a transmite ao setor competente;
- VII. Setor de tecnologia recebe a autorização e executa ordem;
- VIII. Informa o responsável competente sobre a execução bem sucedida;
- IX. Efetua a manutenção periódica do controle de acesso;
- X. O responsável recebe a informação e retransmite ao requerente que recebe a informação e executa conforme permitido.

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 PATY PREVI:

- I. O requerente externo se identifica e solicita o atendimento ou;
- II. Requerente Interno solicita acesso a determinado documento;
- III. Setor recebe requerente, identifica a necessidade e encaminha para o setor competente;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paty do Alferes

FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

- IV. Efetua atendimento e se necessário, volta ao setor de protocolos para emissão do protocolo;
- V. O setor encerra o atendimento ao requerente e finaliza o processo;
- VI. O setor emite o protocolo e devolve ao setor competente para dar andamento a solicitação;
- VII. Recebe o protocolo e inicia processo correspondente.

2.3. Contingência e Backup dos Sistemas

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 PATY PREVI:

- I. Os sistemas utilizados pelo PATY PREVI, o acesso restrito a pasta que lhe compete é realizado através de acesso individual através de senha e login,
 - a. Administração Pessoal;
 - b. Contabilidade e Tesouraria;
 - c. Patrimônio;
 - d. Compra e Licitações;
 - e. Controle Interno;
- II. Através dos acessos, cada um realiza as cópias de segurança manuais;
- III. O Backup deverá ser promovido em plataformas específicas;
 - a. Nuvem de uso exclusivo e acesso restrito aos usuários de cada sistema;
 - b. HD externo exclusivo para cada usuário de cada sistema;
 - c. Servidor exclusivo para o sistema;
 - i. Este possuindo um sistema de refrigeração e dispositivo de queda de energia;
 - ii. Servidor com backup noturno na nuvem programado diariamente.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paty do Alferes
FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO
ALFERES – PATY PREVI

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 de Rio de Janeiro. Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.

Jaqueline Da Silva Nascimento
Diretor Presidente
Paty Previ