

ATO NORMATIVO Nº 016, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Aprova o Plano de Contingência dos sistemas informatizados e bancos de dados da Amapá Previdência e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência – AMPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto Estadual nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que regulamenta o § 5º do art.101 da Lei nº 0915/2005;

Considerando a necessidade de determinar a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados da Amapá Previdência;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos de comunicação e mobilização para controle e tratamentos de incidentes, uma vez que as falhas nos serviços de Tecnologia da Informação - TI impactam diretamente na continuidade da prestação de serviços da instituição;

Considerando a elaboração do Plano de Contingência dos sistemas informatizados e bancos de dados da Amapá Previdência;

Considerando a aprovação do Plano de Contingência pela Diretoria Executiva da Amapá Previdência;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Contingência dos sistemas informatizados e bancos de dados da Amapá Previdência nos termos do manual anexo.

Art. 2º - O Plano de Contingência dos sistemas informatizados e bancos de dados da Amapá Previdência entrará em vigor na data de sua publicação.



Art. 3º - Os casos omissos ou não abrangidos por este ato normativo serão regulamentados pela Diretoria Executiva mediante ato próprio.

Art. 4º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação

Macapá, 14 de dezembro de 2022.

RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA

Diretor-Presidente

DIEGO DA SILVA CAMPOS

Diretor Financeiro e Atuarial

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO

Diretora de Benefícios e Fiscalização

FABRICIA LOBATO CONCEICAO

Diretora de Benefícios Militares



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA - AMPREV
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – GEAD
DIVISÃO DE INFORMÁTICA - DINFO

PLANO DE CONTINGÊNCIA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E BANCOS DE DADOS DA AMAPÁ PREVIDÊNCIA

VERSÃO 01/2022



Cód. verificador: 130595324. Cód. CRC: E414757

Documento assinado eletronicamente por **RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA**, PRESIDENTE, em 22/12/2022 12:20, **NARLEIA SALOMAO**, DIRETORA BENEFÍCIO E FISCALIZAÇÃO, em 21/12/2022 12:58 e outros, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



1. OBJETIVO DO PLANO

O Plano de Contingência determina a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados da Amapá Previdência, estabelecendo procedimentos de comunicação e mobilização para controle e tratamentos de incidentes, uma vez que as falhas nos serviços de Tecnologia da Informação - TI impactam diretamente na continuidade da prestação de serviços da instituição.

Objetiva-se com este plano prover medidas de proteção rápidas e eficazes para os processos críticos de TI relacionados aos sistemas essenciais em casos de incidentes graves ou desastres.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Ato Normativo nº 002/2019 –Manual de atribuições da Amapá Previdência;
- Ato Normativo nº 007/2022-DIEX/AMPREV - Política de Segurança da Informação da Amapá Previdência;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

3. RESPONSABILIDADES

Quem Participa	Responsabilidades
DINFO	• Manter o ambiente computacional em situação satisfatória de desempenho e integridade; • Manter a manutenção e suporte dos sistemas corporativos dos servidores; • Fornecer ao Serviço de Processamento de Dados, infraestrutura para o correto armazenamento dos backups; • Analisar e levantar as características do banco de dados a ser



Cód. verificador: 130595324. Cód. CRC: E414757
Documento assinado eletronicamente por RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA, PRESIDENTE, em 22/12/2022 12:20, NARLEIA SALOMAO, DIRETORA BENEFICIO E FISCALIZAÇÃO, em 21/12/2022 12:58 e outros, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



	preservado; • Realizar estudos para sugerir a melhor e mais recomendada forma de backup para aquele banco de dados; • Analisar e solucionar a razão para falha de determinada rotina de backup; • Fornecer solução para o erro, durante a execução de determinada rotina de backup • Solicitar suporte de terceiros, em caso de tecnologia ou erro não documentado, nas rotinas elaboradas pelos sistemas administrativos contratados. • Implementar política de backup automática; • Executar e monitorar a(s) rotina(s) de backup no(s) período(s) pré-determinado(s); • Comunicar prontamente falhas que interrompam a execução das rotinas de backup às empresas contratadas; • Manter os dispositivos de backup corretamente armazenados; • Executar o procedimento manual de destruição dos backups;
--	---



4 - Backups – Deposições Gerais

As políticas de *Backup* podem ser divididas segundo plataformas e sistemas usados e foram definidas de acordo com a seguinte estruturação:

ALVO DO BACKUP	PERIODICIDADE	ARMAZENAMENTO	RETENÇÃO	DESCARTE DO BACKUP
Sistemas Corporativos Administrativos de Gestão	Diário/ Mensal	Sistema de Armazenamento All Flash	Mês	Automático e Destruição Automática com 30 Dias
Sistema de Benefícios do RPPS	Diário/ Mensal	Sistema de Armazenamento All Flash	Mês	Automático e Destruição Automática com 30 Dias
Servidor de Arquivos	Diário/ Mensal	Sistema de Armazenamento All Flash	Mês	Automático e Destruição Automática com 30 Dias
Site: amprev.ap.gov.br	Diário/ Mensal/Ano	Sistema de Armazenamento All Flash	Mês/Ano	Automático e Destruição Automática com 30 Dias

Os procedimentos de *backup* são realizados apenas pela Divisão de Informática.

Backup Eletrônico: Os registros das atividades de backup automático contêm informações tais como: horário de início e fim dos procedimentos, volume de dados gravados, servidor All Flash de backup, sendo estes registros controlados e armazenados eletronicamente pelo software de backup automático Veeam Backup & Replication.



Cód. verificador: 130595324. Cód. CRC: E414757
Documento assinado eletronicamente por RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA, PRESIDENTE, em 22/12/2022 12:20, NARLEIA SALOMAO, DIRETORA BENEFICIO E FISCALIZAÇÃO, em 21/12/2022 12:58 e outros, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



4.1 - Elaborar e manter Procedimentos de Backup

- **Procedimentos para elaboração**

Identificar a plataforma de hardware, o sistema operacional do servidor, o meio de armazenamento externo disponível para aquele servidor e o software do banco de dados ali instalado.

Estimar a quantidade de objetos de banco e sua adequação ao limite de espaço do meio de armazenamento.

- **Procedimentos para manutenção**

Acompanhar o surgimento de novas tecnologias que forneçam velocidades de gravação superior ou novas formas de realização de *backup*.

4.2 - Executar Backup

- **Backup Automático:**

Executar os programas necessários para o backup.

Criar o catálogo para todos os tipos de armazenamentos, definindo o tempo de retenção e expiração.

Verificar através do programa o armazenamento cujo espaço encontra-se insuficiente, liberando para reutilização ou substituição do dispositivo para um maior.

Os procedimentos de *backup* iniciam automaticamente, diariamente às 21 horas.

4.3 - Monitorar Backup

Acompanhar a execução de todos os procedimentos de backup executados automaticamente.

Comunicar prontamente falhas que interrompam a execução das rotinas de backup aos administradores responsáveis.

Em caso de falha na execução do backup fazer a correção de suas diretrizes.

4.4 - Executar Restore Automático

Executar os programas dos servidores baseados em WINDOWS SERVER necessários para o *restore* dos sistemas.

Informar o período desejado para recuperação dos dados e a respectiva política.



Após a localização das datas de *restore* dos sistemas de backup WINDOWSSERVER, é iniciado o procedimento de recuperação dos dados e sistemas.

4.5 - *Monitorar Restore*

Acompanhar a execução do procedimento de *restore* executado.

Comunicar prontamente falhas que interrompam a execução do procedimento de *restore* aos administradores responsáveis.

4.6 - *Procedimentos e Tarefas Periódicas*

- Elaborar e Manter Procedimentos de *Backup*;
- Executar e Monitorar *Backup*;
- Executar e Monitorar *Restore*.



Cód. verificador: 130595324. Cód. CRC: E414757

Documento assinado eletronicamente por RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA, PRESIDENTE, em 22/12/2022 12:20, NARLEIA SALOMAO, DIRETORA BENEFICIO E FISCALIZAÇÃO, em 21/12/2022 12:58 e outros, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO

