

# PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA

MP 01 - PDI

Fundação AMAZONPREV

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>		
	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

## SUMÁRIO

GLOSSÁRIO.....	4
1. APRESENTAÇÃO .....	6
2. OBJETIVOS .....	7
3. TECNOLOGIA X PRODUTIVIDADE .....	7
3.1. APLICAÇÃO DA TI ASSOCIADA AO AUMENTO DE PRODUTIVIDADE .....	7
3.2. POLÍTICAS .....	8
3.3. AS DIRETRIZES EMPREENDIDAS DEVEM.....	8
4. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO .....	8
4.1. BENEFÍCIOS E USOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO.....	8
4.2. A INFORMAÇÃO COMO RECURSO ESTRATÉGICO.....	9
4.3. IMPORTÂNCIA DA INFORMAÇÃO PARA TOMADA DE DECISÃO .....	10
5. PARÂMETROS TÉCNICOS - REDES.....	11
5.1. PARÂMETROS DE COMPARAÇÃO TÉCNICA PARA REDES DE COMPUTADORES .....	11
5.2. CUSTO .....	12
5.3. RETARDO DE COMUNICAÇÃO .....	12
5.4. DESEMPENHO .....	13
5.5. CONFIABILIDADE .....	14
5.6. MODULARIDADE .....	15
5.7. COMPATIBILIDADE .....	15
5.8. SENSIBILIDADE TECNOLÓGICA.....	16
6. PLANO ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	16
6.1. METODOLOGIA GENÉRICA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	16
ENFOQUE DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO .....	17
6.2. ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL - SISTEMAS.....	18
6.3. ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL - HARDWARE .....	22
6.4. ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL - REDE E CONECTIVIDADE.....	25
7. MODELO DE TI.....	32
7.1. PLANO DE ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA .....	32
7.2. REQUISITOS DE MUDANÇA TECNOLÓGICA.....	33
8. PLANO DE CONVERSÃO.....	34
8.1. PLANO DE CONVERSÃO DE SISTEMAS .....	34
8.2. TIPO DE CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS.....	34
8.3. MIGRAÇÃO / CONSISTÊNCIA DAS BASES DE DADOS EXISTENTES PARA A BASE DE DADOS DA AMAZONPREV .....	34
9. REQUISITOS BÁSICOS.....	35

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>		

9.1. REQUISITOS BÁSICOS DE MANUAIS E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS .....	35
9.2. REQUISITOS BÁSICOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TESTES ....	37
9.3. FLUXO DE INFORMAÇÕES PARA TESTE .....	38
9.4. EQUIPE DE HOMOLOGAÇÃO.....	38
9.5. ROTEIRO DE TESTE DE SOFTWARE .....	38
10. PLANO DE CONTIGÊNCIA E SEGURANÇA.....	39
10.1. PLANO DE CONTINGÊNCIA .....	39
10.2. PLANO DE SEGURANÇA .....	39
10.3. PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA (HARDWARE / SOFTWARE) .....	40
10.4. PLANO DE CONTINGÊNCIA E SEGURANÇA (TODO O ITEM APROVADO PELO CODIR EM 15/08/2017) .....	40
11. INFRAESTRUTURA.....	41
11.1. SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA E LÓGICA.....	41
11.2. ESTRUTURA DA REDE .....	43
11.3. SOFTWARE DE REDE .....	43
11.4. ACTIVE DIRECTORY .....	43
11.5. GROUP POLICY OBJECTS (GPO) .....	44
11.6. SERVIÇO DE DADOS .....	46
11.7. ACESSO À INTERNET E E-MAIL.....	47
12. INFRAESTRUTURA - TÉCNICAS COMPLEMENTARES.....	49
12.1. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURA LÓGICA E ELÉTRICA .....	49
12.2. IDENTIFICAÇÃO DA INSTALAÇÃO LÓGICA .....	49
13. INSTALAÇÃO ELÉTRICA DA REDE LÓGICA .....	50
13.1. INFRAESTRUTURA ELÉTRICA.....	50
13.2. SISTEMA DE ATERRAMENTO PARA CPD'S E REDES LOCAIS .....	53
14. INSTALAÇÃO CABEAMENTO LÓGICO .....	54
14.1. PADRÃO ADOTADO .....	54
14.2. ÁREA DE TRABALHO .....	54
14.3. SALA DE EQUIPAMENTOS .....	55
14.4. PAINÉIS DE DISTRIBUIÇÃO.....	56
14.5. CABEAMENTO VERTICAL.....	57
14.6. CABEAMENTO HORIZONTAL .....	58
15. POLÍTICA DE PRIVACIDADE .....	60
16. INFORMAÇÕES GERAIS E DEFINIÇÕES.....	60
17. COLETA E USOS DE INFORMAÇÕES PESSOAIS.....	61
18. COMPARTILHAMENTO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS.....	61
19. MOTIVOS LEGAIS PARA A DIVULGAÇÃO DE SEUS DADOS.....	62
20. SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES PESSOAIS.....	63

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b> <b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>		

21. RETENÇÃO DE DADOS .....	63
22. BASES LEGAIS PARA PROCESSAMENTO.....	64
23. DIREITO DE ACESSAR E CONTROLAR SEUS DADOS PESSOAIS .....	65
24. REVISÕES À POLÍTICA .....	65
25. CONTATO .....	66
26. MEDIAÇÃO E FORO DE ELEIÇÃO .....	66
27. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI) .....	67
28. OBJETIVOS.....	68
29. ABRANGÊNCIA .....	69
30. PROPRIEDADE DA INFORMAÇÃO .....	69
31. DIRETRIZES PARA A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	70
32. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE INFORMAÇÃO .....	74
33. ANTIVÍRUS .....	76
34. CONTAS E SENHAS .....	76
35. SOFTWARES.....	77
36. CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) .....	77
37. ACESSO À INTERNET .....	78
38. DOCUMENTOS IMPRESSOS .....	79
39. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	79
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	80
(MP 01 F01).....	81
(MP 01 F02).....	84
(MP 01 F03).....	87
(MP 01 F04).....	89
(MP 01 F05).....	90
HISTÓRICO DE REVISÕES/ATUALIZAÇÕES .....	91

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

## GLOSSÁRIO

- **Assessor de TI:** Responsável pela gestão de toda a informação tratada ou não pela Amazonprev, sendo responsável pela integridade, segurança e disponibilidade;
- **Backup:** Cópia de segurança gerada para possibilitar o acesso ou recuperação futura de dados existentes no Data Center. O termo também pode ser associado ao processo de geração da cópia de segurança;
- **Caracteres especiais:** Um caractere que não é uma letra, número, ou o espaço. Por exemplo, ! @ # \$ % & \* \_ =+;
- **CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho;
- **Conta de usuário:** Um registro no sistema onde estão armazenadas as informações essenciais do usuário. Cada usuário que necessita acessar o sistema possui uma conta de usuário que o identifica de forma única e intransferível;
- **Cópia de segurança ou Backup:** Uma cópia de um arquivo, diretório, ou volume em um dispositivo de armazenamento separado do original, com a finalidade de recuperação no caso do original ser apagado acidentalmente, estragado ou destruído;
- **Criptografia:** Arte de escrever em cifra ou em código. Técnicas que permitem criptografar informações, tais como, mensagens escritas, dados armazenados ou transmitidos por computador e etc;
- **Freeware:** Programa gratuito, que permite ao usuário utilizá-lo gratuitamente desde que não o comercialize;
- **Hardware:** Termo frequentemente usado para referir às partes mecânicas e elétricas que compõem um sistema de computador. Estes dispositivos incluem o mouse, teclado, monitor, impressora, scanner, placa-mãe (motherboard), memória e etc;
- **Política de Privacidade:** Refere-se às práticas e processos adotados por site/app ou outro tipo de provedor de aplicação para tornar transparente sua relação com o usuário. Basicamente ela informa ao usuário todos os direitos, garantias, formas de uso, dados recolhidos, processamento e descarte dessas informações pessoais;
- **Recursos de Informação:** São os recursos que transformam, transportam,

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

guardam e descartam informações, os dados e as próprias informações (servidores, estação de trabalho, aplicativos e outros);

- **Recursos de Tecnologia da Informação:** São os equipamentos computacionais, conexões para rede de computadores, serviços internet, intranet, banco de dados, sistemas operacionais, sistemas e aplicativos que manipulam direta ou indiretamente as informações;

- **Rede:** Computadores e periféricos, tipo impressoras, unidades de discos e etc, conectados entre si que utilizam infraestrutura tecnológica física de comunicações, servindo aos usuários dentro de uma área geográfica limitada;

- **Shareware:** Programa disponibilizado temporariamente de forma gratuita, que após o período estipulado pelo fornecedor deverá ser oficialmente adquirido e licenciado;

- **Software ou Programa:** Um conjunto de instruções para fazer o hardware executar alguma tarefa. Sistemas operacionais, scripts, aplicações são todas formas de software;

- **Vírus de Computador:** Um programa ou pedaço de código que é introduzido em um computador sem conhecimento do usuário e quando executado, corrrompe a operação normal do sistema.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

## 1. APRESENTAÇÃO

De acordo com o Contrato de Gestão, celebrado entre o Governo do Estado do Amazonas, por intermédio da Secretaria de Administração e Gestão (SEAD), nos termos do art. 58, da Lei Complementar - AM, N° 30, de 27 de dezembro de 2001, e a AMAZONPREV, **cláusula décima quarta, item II.b - Elaboração do Plano Diretor de Informática**, foi elaborada a presente peça contemplando todos os requisitos técnicos e conceituais relativos à Tecnologia da Informação e Sistemas de Informação.

O “constructo” tecnológico da AMAZONPREV sofreu diversas mudanças, tanto em aspectos infra estruturais quanto em aspectos funcionais do Sistema de Informação, podemos citar:

- Banco de Dados Previdenciário;
- Visão previdenciária dos atuais sistemas;
- Parque de Informática;
- Rede local de computadores estruturada categoria 5e, 6 e 6a;
- Sistema de Gestão Previdenciário (SISPREV Corporate);
- Política de Privacidade; e
- Política de Segurança de Informação (PSI).

Este Plano Diretor de Informática foi concebido no sentido de nortear às mudanças supracitadas, e ainda, **maximizar os recursos investidos na área de Tecnologia da Informação, possibilitando ao corpo gerencial e estratégico** um verdadeiro suporte, seja no fluxo informacional, seja no processo decisório da organização.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

## 2. OBJETIVOS

- 2.1. **Assegurar que os esforços despendidos na área de informática** sejam consistentes com as estratégias, políticas e objetivos da Organização como um todo;
- 2.2. **Proporcionar uma estrutura de serviços** na área de informática que responda adequadamente tanto às necessidades urgentes, de curto prazo, quanto aos desafios de longo prazo;
- 2.3. **Selecionar e usar metodologias adequadas** para determinar requisitos e alocação de recursos;
- 2.4. **Nortear a utilização da Tecnologia da Informação em prol das atividades (meio e fim)**, suportando o Fluxo Informacional entre os diversos níveis, bem como à tomada de decisão via Sistemas de Informação;
- 2.5. **Otimizar o uso da capacidade tecnológica** instalada da instituição para ampliar as oportunidades de acesso dos seus usuários.

## 3. TECNOLOGIA X PRODUTIVIDADE

### 3.1. APLICAÇÃO DA TI ASSOCIADA AO AUMENTO DE PRODUTIVIDADE

- 3.1.1. Os recursos de tecnologia de informação só deverão ser utilizados após uma análise detalhada do processo específico ou dos processos interligados que irá integrar. **Deverá estar acoplada a um projeto amplo que envolva conhecimentos da realidade sócio-econômica** com a qual deverá interagir, das características organizacionais com que será aplicada e das possibilidades técnicas disponíveis no momento de sua aplicação.
- 3.1.2. Deverá ser um instrumento que possibilite a execução da missão da organização, assim como um viabilizador de seus objetivos, metas e política da qualidade. Não pode ser apenas uma exibição de modernidade deslocada da realidade onde será inserida.
- 3.1.3. Os novos sistemas integrados devem ser projetados para lidar com níveis complexos de interdependência, não apenas entre os níveis, local, estadual, federal, mas possibilitar também a ligação com setores privados da economia e

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

com os cidadãos diretamente.

**3.1.4.** Liderança, gerenciamento estratégico, estruturas organizacionais, relacionamentos entre órgãos, mecanismos de financiamento, políticas de informação, participação e aceitação do público são cruciais no desenvolvimento de serviços efetivos. Combinação de fatores técnicos, organizacionais, econômicos, humanos e políticos.

## 3.2. POLÍTICAS

A Política de Tecnologia da Informação deve estar sempre voltada para a ampliação de soluções tecnológicas modernas e estratégicas em termos técnicos, em todos os segmentos da Organização, de forma a tornar mais ágil a execução dos serviços previdenciários.

## 3.3. AS DIRETRIZES EMPREENDIDAS DEVEM

Ampliar a malha de serviços prestados aos segurados, através de soluções, programas e serviços baseados em Software de Domínio Público, que promovam a otimização dos recursos e serviços prestados pela Instituição; Manter atualizado o Parque Tecnológico para dar suporte à execução das atividades presentes e futuras, de modo a garantir o bom relacionamento com os públicos externo e interno; Manter articulação com o Estado no sentido de estender seus avanços tecnológicos a este Fundo, de forma que os projetos de desenvolvimento de softwares possam contemplar as atividades das áreas fim e meio.

## 4. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### 4.1. BENEFÍCIOS E USOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

A sociedade moderna está presenciando um processo de reestruturação global do modelo de desenvolvimento dominante, de um modelo industrial para um modelo informacional, que confirma uma nova arquitetura econômica, política, organizacional e de gestão coletiva, neste contexto visando modernizar tecnologicamente a Gestão Previdenciária, de modo a atingir elevado nível de qualidade na execução dos serviços de concessão de benefícios, a AMAZONPREV fez investimentos em tecnologia, incluindo softwares e hardwares, criando um parque tecnologicamente avançado, capaz de garantir a agilidade e qualidade dos serviços. Em termos de software de

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

gestão previdenciária, o Fundo foi o pioneiro a conseguir a licença de uso do SISPREV-Corporate junto à Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais - ABIPEM. No que tange à parte de hardware, desde 2005 o Fundo vem mantendo uma relação de um micro para cada colaborador, estando assim em total sintonia com os propósitos do Programa de Apoio à Reforma dos Sistemas Estaduais de Previdência - PARSEP. A organização do parque tecnológico, para garantir uma boa gestão previdenciária, empreendeu ações visando reestruturar o cadastro dos servidores, implicando na incorporação dessa base de dados ao Sistema Integrado de Informações Previdenciárias - SIPREV, administrado pelo MPS, com o propósito de permitir o cruzamento de informações com outros bancos de dados, como o Sistema de Óbitos - SISOBI e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, também administrados por aquele Ministério. O Sistema Tecnológico de Gestão Previdenciária - SISPREV, por sua vez, além de proporcionar maior rapidez e segurança na concessão de benefícios previdenciários, permite a simulação de benefício de aposentadoria, acompanhamento de processos via internet, fornecimento e extrato individualizado das contribuições do servidor, controle de arrecadação por órgão, permitindo dentre outras facilidades, um atendimento descentralizado para o segurado.

O crescimento das informações em rede, o aumento da transparência, e a conseqüente diminuição da burocracia estatal, aumentam a participação/acompanhamento pelos segurados e sociedade sobre as ações do Estado, o que contribuirá para a democratização do processo decisório e para uma maior efetividade da ação governamental.

A inclusão digital, focada no **cidadão-cliente** e disponibilizada por este Fundo aos segurados, por meio do Programa Idade Ativa, facilita o acesso destes às informações previdenciárias com maior comodidade, rapidez e segurança por meio do Portal do Segurado, além da melhoria na gestão e qualidade dos serviços públicos, a transparência e a simplificação de processos.

## 4.2. A INFORMAÇÃO COMO RECURSO ESTRATÉGICO

**4.2.1.** O desafio gerencial central da Amazonprev é como fazer uso da tecnologia de informação para projetar e gerenciar os serviços previdenciários de forma eficiente possibilitando que Sistemas de Informação se tornem vitais e extremamente importantes para o gerenciamento dos serviços contribuindo para o cumprimento da missão, ou seja, satisfazer dentro do padrão de qualidade as necessidades presentes e futuras dos segurados e de seus dependentes.

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

**4.2.2.** O propósito básico da informação é o de habilitar o Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas a alcançar seus objetivos pelo uso eficiente dos recursos disponíveis, nos quais se inserem pessoas, materiais, equipamentos, tecnologia, recursos financeiros, além do nível a própria informação a ser disponibilizada aos segurados.

### 4.3. IMPORTÂNCIA DA INFORMAÇÃO PARA TOMADA DE DECISÃO

**4.3.1.** A tomada de decisão envolve um ciclo de controle, decisão e execução, em que é fundamental a existência de informações apropriadas, dessa forma é preciso diferenciar não apenas as informações operacionais e gerenciais, mas, sobretudo as informações oportunas.

**4.3.2.** As informações/dados necessárias à execução das atividades sob a responsabilidade das unidades meio e fim, que devem ser comparativas, confiáveis, geradas em tempo hábil e no nível de detalhe adequado.

#### 4.3.3. IMPACTO ORGANIZACIONAL DA TI

- a) A organização tecnológica da Amazonprev deve ser administrada como um sistema aberto, adaptando sua visão estratégica como resposta aos sucessos e falhas de desempenho, aos fatores ambientais, ou evolução/ inovações tecnológicas. A visão deve envolver as estratégias de negócios, de organização e tecnológicas [WALTON93].
- b) A organização e a tecnologia de informação interagem para o sucesso de um sistema de TI. Para ser eficaz um sistema de TI pode requerer novas políticas ou desenhos organizacionais, tais como cargos mais amplos e flexíveis, distribuição de autoridade diferente, novos programas de treinamento ou diferentes critérios de seleção.
- c) A tecnologia avançada, por si só, é incapaz de garantir vantagens de desempenho significativas, como aquelas decorrentes da inovação tecnológica, acompanhadas de uma reorganização do sistema de trabalho [WALTON93].
- d) A organização tradicional não permite a realização plena do potencial das tecnologias avançadas. Os compromissos da organização tradicional derivam de sua consciência hierárquica, da divisão detalhada e rígida do trabalho, e do estilo de supervisão que enfatiza o desempenho individual do empregado. As novas tecnologias

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

requerem maior flexibilidade na distribuição de tarefas, mais aprendizagem contínua e maior motivação interna do que os sistemas tradicionais de trabalho oferecem.

- e) A eficiência na funcionalidade do sistema de TI, da Amazonprev está pautada em altos níveis de aprendizado alinhado a possíveis ajustamentos quando necessários para sua utilização, indo desde as habilidades dos operadores, por meio dos procedimentos, os aspectos culturais e atualização do parque tecnológico.
- f) Os sistemas de TI, orientados primariamente para a redução de custos, frequentemente procuram automatizar tanto quanto possível as funções que são anteriormente executadas por pessoas. **Os sistemas de TI por adição de valor (pelo acréscimo e eficácia ou geração de novos produtos) frequentemente enfatizam a interação dinâmica entre a tecnologia e seus usuários.** Incluindo a geração de novas informações a serem usadas de maneiras cognitivamente complexas pelos usuários.
- g) Faz-se necessário o envolvimento de todo o corpo executivo, para assegurar que as estratégias de TI estejam alinhadas às estratégias, políticas e diretrizes tecnológicas e que os investimentos estejam direcionados de forma a atender às necessidades do público-alvo é necessário o envolvimento de todo o corpo funcional.
- h) É importante que as organizações unam habilidades generalistas vitais com as dos especialistas em TI com a meta de formar uma visão estratégica única de TI e de negócios. Não é possível estruturar uma organização e a aplicação dos recursos de TI. É necessário também combinar a estratégia de negócios e recursos humanos [MORRIS99].

## 5. PARÂMETROS TÉCNICOS - REDES

### 5.1. PARÂMETROS DE COMPARAÇÃO TÉCNICA PARA REDES DE COMPUTADORES

Escolha de um tipo particular de rede para suporte a um dado conjunto de aplicações e de acordo com a arquitetura. A definição do tipo de rede mais adequado deve ser precedida da análise dos seguintes atributos, quais sejam: possui certas

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

características que afetam sua adequação a uma aplicação em particular. Nenhuma solução pode chamar para si a classificação de ótima quando analisada em contexto geral, e até mesmo em particular. Muitos atributos entram em jogo, o que torna qualquer comparação bastante complexa. Esses atributos dizem respeito ao custo, à confiabilidade, ao tempo de resposta, à velocidade de reconfiguração, à complexidade lógica, à facilidade de uso, à disponibilidade, à facilidade de manutenção, à dispersão geográfica e outros fatores não técnicos ou quase técnicos.

## 5.2. CUSTO

- 5.2.1.** O custo de uma rede é dividido entre estações de processamento (microcomputadores, notebooks e etc.), interfaces com o meio de comunicação e o próprio meio de comunicação. Uma vez que o desenvolvimento tecnológico continuará reduzindo cada vez mais o custo das estações, é necessário que o custo das conexões (interfaces) seja minimizado.
- 5.2.2.** O custo das conexões dependerá muito do desempenho que se espera da rede.
- a)** Redes de baixo a médio desempenho usualmente empregam poucas estações com uma demanda de taxas de dados e volume de tráfego pequeno. Isso vai permitir o desenvolvimento de interfaces de baixo custo, a despeito de suas limitações para outras aplicações.
- b)** Redes de alto desempenho já requerem interfaces de custos mais elevados, devido em grande parte ao protocolo de comunicação utilizado e ao meio de comunicação.

## 5.3. RETARDO DE COMUNICAÇÃO

- 5.3.1.** Antes de definir o que é retardo de transferência faz-se necessária uma abordagem sobre o conceito de retardo de acesso e retardo de transmissão.
- 5.3.2.** Retardo de acesso, intervalo de tempo decorrido desde que uma mensagem a transmitir é gerada pela estação até o momento em que a estação consiga obter para ela e somente para ela o direito de transmitir, sem que haja colisão de mensagens no meio. Em outras palavras, retardo de acesso é o tempo que uma estação espera, a partir do momento em que uma mensagem está pronta para ser transmitida, até

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

o momento em que ela consegue transmitir essa mensagem com sucesso (sem que outras estações na rede perturbem).

- 5.3.3.** Retardo de transmissão, intervalo de tempo decorrido desde o início da transmissão de uma mensagem por uma estação de origem até o momento em que a mensagem chega à estação de destino.
- 5.3.4.** Retardo de transferência como a soma dos retardos de acesso e de transmissão. Assim, o retardo de transferência inclui todo o tempo de entrega de uma mensagem, desde o momento em que se deseja transmiti-la, até o momento em que ela chega para ser recebida pelo destinatário.
- 5.3.5.** O retardo de transferência é, na grande maioria dos casos, uma variável aleatória, como veremos mais adiante. No entanto, em algumas redes o maior valor que o retardo de transferência pode assumir é limitado (costuma-se dizer que o retardo de transferência é *determinístico*, embora a palavra, como vemos, seja mal-empregada).
- 5.3.6.** A rede interna da Amazonprev está moldada ao tipo particular de aplicação de modo a assegurar um retardo de transferência baixo. O sistema de comunicação entre os módulos deve ser de alta velocidade e de baixa taxa de erro, de forma a não provocar saturação no tráfego de mensagens comprometendo a execução e qualidade dos serviços previdenciários disponibilizados ao público-alvo, assim como aqueles executados pelas unidades de apoio. Em algumas aplicações (em particular as de controle em tempo real) a necessidade de retardo de transferência máximo limitado é de vital importância.

## 5.4. DESEMPENHO

- 5.4.1.** Várias são as medidas que caracterizam o desempenho de um sistema, entre elas o retardo de transferência anteriormente mencionado, vazão etc. Vamos definir desempenho de uma rede, quando não especificado de outra forma, como a capacidade efetiva de transmissão da rede.
- 5.4.2.** O requisito baixo custo leva frequentemente ao sacrifício do desempenho. No entanto, uma rede deve proporcionar capacidade suficiente para viabilizar as aplicações a que é destinada.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

- 5.4.3.** Encontramos às vezes na literatura a distinção entre redes locais (Local Área Networks - LAN's) e redes locais de alta velocidade (High-Speed Local Networks - HSLN's). Redes locais de alta velocidade são projetadas de forma a fornecer um alto desempenho na comunicação entre os dispositivos. Na maioria dos casos tais redes têm um custo de conexão mais elevado. Na prática, o conceito de "alta velocidade" em redes locais tem se tornado bastante relativo, dados os avanços tecnológicos na área de transmissão de dados.
- 5.4.4.** Os termos velocidade, desempenho e retardo de transferência estão intimamente relacionados. A escolha adequada da arquitetura, incluindo a estrutura de conexão, o protocolo de comunicação e o meio de transmissão vão influenciar em muito o desempenho, velocidade e retardo de transferência de uma rede.
- 5.4.5.** A topologia, o meio de interconexão, os protocolos de comunicação, bem como a velocidade de transmissão, influenciam em muito na adequação de uma rede a uma aplicação particular. A seleção de um mecanismo de interconexão orientado para a natureza da aplicação é essencial para o bom desempenho de uma rede local.

## 5.5. CONFIABILIDADE

- 5.5.1.** Confiabilidade pode ser avaliada em termos de tempo médio entre falhas *Mean Time Between Failures* (MTBF), tolerância a falhas, degradação amena (*gracefull degradation*), tempo de reconfiguração após falhas e tempo médio de reparo *Mean Time to Repair* (MTTR).
- 5.5.2.** O tempo médio entre falhas é geralmente medido em horas, estando relacionado com a confiabilidade de componentes e nível de redundância. Degradação amena é geralmente dependente da aplicação. Ela mede a capacidade da rede continuar operando em presença de falhas, embora com um desempenho menor. Reconfiguração após falhas requer que caminhos redundantes sejam acionados tão logo ocorra uma falha ou esta seja detectada. A rede deve ser tolerante a falhas transientes causadas por hardware e/ou software, de forma que tais falhas causem apenas uma confusão momentânea, que será resolvida em algum nível de reiniciação. Obviamente, falhas de alguns componentes críticos ou destruição de programas não podem ser resolvidas sem recursos de redundância, mas essas não são de modo algum as únicas falhas possíveis. O tempo médio de reparo pode ser diminuído com auxílio de redundância, mecanismos de auto teste e

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

diagnóstico e manutenção eficiente. Várias redes têm incluído, em suas interfaces, mecanismos de auto teste e diagnóstico para auxílio na manutenção e na realização de medidas de desempenho, podendo existir estações especiais para esses fins.

## 5.6. MODULARIDADE

- 5.6.1.** Caracterizada pelo grau de alteração de desempenho e funcionalidade que um sistema (rede) pode sofrer sem mudar seu projeto original. Os três maiores benefícios de uma arquitetura modular são a facilidade para modificação, a facilidade para crescimento (escalabilidade) e a facilidade para o uso de um conjunto de componentes básicos.
- 5.6.2.** No sentido de facilidade de modificação, modularidade diz respeito à simplicidade com que funções lógicas ou elementos de hardware podem ser substituídos, a despeito da relação íntima com outros elementos. No sentido de facilidade de crescimento, modularidade diz respeito a configurações de baixo custo, a melhoras de desempenho e funcionalidade e baixo custo de expansão. Com relação à utilização em larga escala de um conjunto de componentes básicos para a realização da rede, modularidade vai implicar não só em facilidade de projeto como também em facilidade de manutenção do sistema como um todo.
- 5.6.3.** Um problema surge da facilidade de se adicionar equipamentos de computação em uma rede. A necessidade de um equipamento para um determinado setor de uma empresa, embora possa ser individualmente justificada, pode não ser adequada devido ao número total já existente na organização.
- 5.6.4.** A modularidade está intimamente ligada às aplicações do sistema. Uma rede bem projetada deve poder se adaptar modularmente às várias aplicações a que é dedicada, como também prever futuras utilizações.

## 5.7. COMPATIBILIDADE

De fundamental importância, a compatibilidade (ou interoperabilidade) será aqui utilizada como a capacidade que o sistema (rede) possui para se ligar a dispositivos de vários fabricantes, que nível de hardware que a nível de software. Essa característica é extremamente importante na economia de custo de equipamentos já

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

existentes. É ainda valiosa por dar ao usuário uma grande flexibilidade e poder de barganha perante os fabricantes.

## 5.8. SENSIBILIDADE TECNOLÓGICA

**5.8.1.** Sensibilidade tecnológica, em sua essência, diz respeito à modularidade, e foi aqui destacada devido a sua importância.

**5.8.2.** Uma rede deve ter a capacidade de suportar todas as aplicações para qual foi dedicada, mais aquelas que o futuro pode requerer - incluindo transmissão de vídeo, voz, interconexões com outras redes e etc. Quando possível, não deve ser vulnerável à tecnologia, prevendo a utilização de futuros desenvolvimentos, quer sejam novas estações, novos padrões de transmissão ou novas tecnologias de circuito integrado, transmissão e etc.

## 6. PLANO ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### 6.1. METODOLOGIA GENÉRICA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Segundo estudos propostos por [FURLAN90], [MARTIN89] e [WA&G&W90] esta metodologia integra conhecimento do negócio, as necessidades de informação e o uso de tecnologias de sistemas de informação, através do envolvimento e comprometimento dos usuários, alta administração e pessoal de desenvolvimento de sistemas.

Segundo Furlan [FURLAN90], este planejamento se dá através da integração e resposta de três questões básicas:

- ✓ **Onde estamos?**
- ✓ **Para onde iremos?**
- ✓ **Como iremos?**

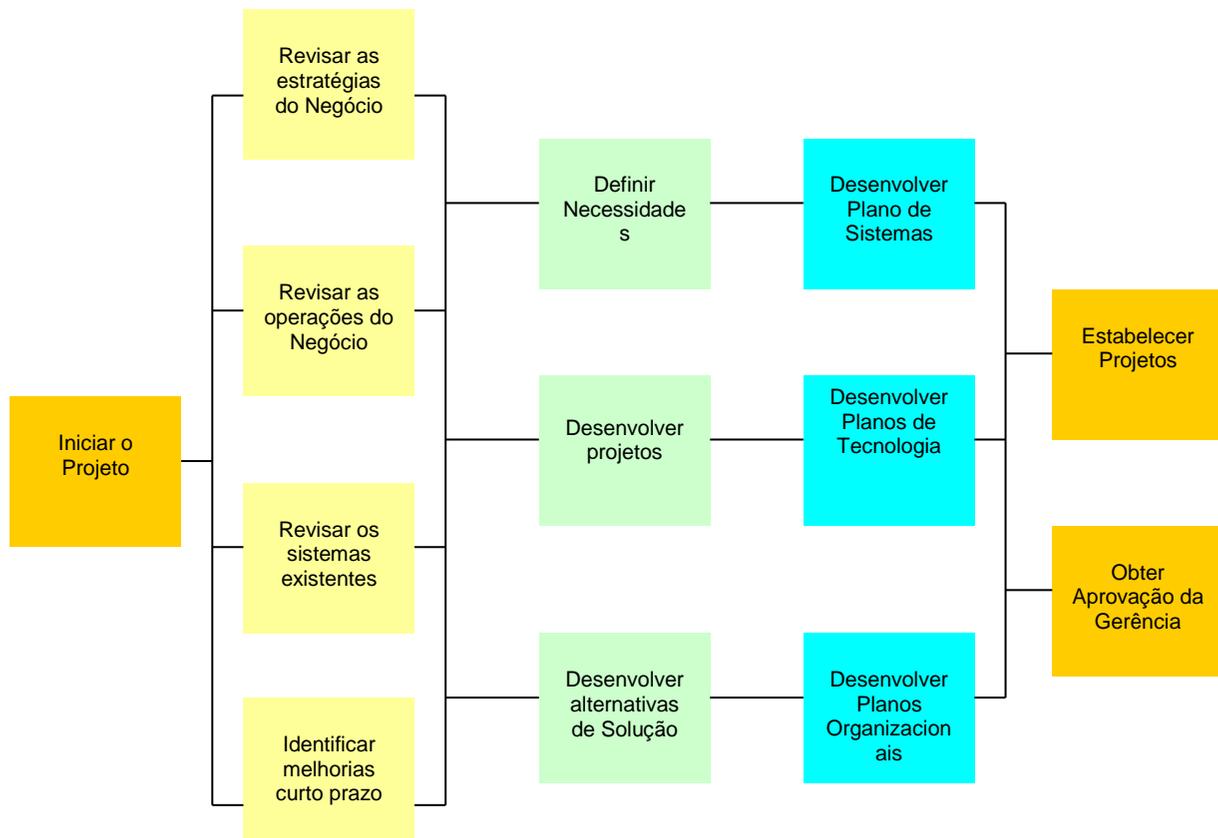
A questão “**onde estamos?**” visa determinar o posicionamento atual da empresa no mercado (auditoria de posição), incluindo uma análise de negócios e verificação da efetividade dos sistemas computadorizados atuais da empresa e do parque computacional instalado.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

A questão “**para onde iremos?**” visa determinar as expectativas dos executivos com relação ao futuro da empresa, incluindo a sua participação futura de mercado e necessidades adicionais de negócio.

Por fim, a questão “**como iremos?**” visa determinar os meios e recursos necessários para que a empresa atinja os seus objetivos de curto, médio e longo prazo.

Desta forma, pode-se estabelecer as fases e subfases metodológicas de elaboração do Planejamento Estratégico de sistemas de Informação conforme esquema a seguir.



## ENFOQUE DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

As fases e subfases componentes do processo do planejamento esquematizado acima, consideradas, foram, sucintamente:

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b> <b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>		

### **Fase 1 - Iniciar o Projeto**

Início do planejamento estratégico de sistemas de informação

Subfase 1 - Organização do Planejamento

Subfase 2 - Treinamento dos participantes do Planejamento

### **Fase 2 - Análise da Situação Atual (Onde estamos?)**

Subfase 1 - Revisão das estratégias e operações do negócio

Subfase 2 - Avaliação dos sistemas e recursos existentes

### **Fase 3 - Elaboração de Soluções**

Definir necessidades, desenvolver projetos e desenvolver alternativas de solução:

Subfase 1 - Definição da Arquitetura de Dados

Subfase 2 - Definição da Arquitetura de Sistemas

Subfase 3 - Definição de estratégias gerenciais

Subfase 4 - Definição da Arquitetura Tecnológica

### **Fase 4 - Desenvolvimento de Planos**

Subfase 1 - Desenvolvimento de projetos de sistemas de informação

Subfase 2 - Desenvolvimento das necessidades de recursos tecnológicos

Subfase 3 - Finalização do plano (obter aprovação da alta administração)

Após a análise das metodologias existentes, concluiu-se que o uso mesclado de tipos de metodologia em Planejamento Estratégico de Informação resulta em um padrão técnico superior, pois há uma complementação técnica entre as diversas tecnologias, culminando em um “Constructo” lógico e de fácil leitura.

A composição do “Constructo” foi elaborada com os seguintes itens:

- **Análise da Situação Atual**
- **Modelo de TI**
- **Elaboração de Soluções**
- **Desenvolvimento de Planos**

## **6.2. ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL - SISTEMAS**

Atualmente o Amazonprev utiliza um sistema administrado pela **Processamento de Dados do Amazonas (PRODAM)**, a qual através de um contrato efetua as manutenções necessárias, implementações, bem como o processamento dos diversos

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

módulos dos sistemas administrados e da solução previdenciária dos antigos sistemas anteriormente utilizados por este Fundo:

### 6.2.1. Sistema RPPS

#### a. Sistema de Controle de Folha de Pagamento (CFPP)

Efetivava a administração e manutenção da Folha de Pagamento do Estado do Amazonas, disponibilizando informações para os diversos sistemas existentes, no que tange a informações previdenciárias e/ou financeiras;

#### b. Sistema de Controle de Benefícios (SCBI)

Efetivava a administração e manutenção dos Benefícios concedidos, abrangendo todo o cadastro de beneficiários vinculados aos segurados do regime próprio de previdência; e

#### c. Sistema de Pensionistas (SPEN)

Efetivava a administração e manutenção dos pensionistas do regime próprio de previdência, dando suporte às operações de concessão e manutenção de benefícios ligados a pensões.

Os sistemas supracitados, hoje representados pelo “RPPS”, utilizam o Banco de Dados **ADABAS** (Banco de Dados Hierárquico) e foram desenvolvidos em Linguagem de Programação **NATURAL**, em ambiente de Grande Porte (Mainframe).

### 6.2.2. OITCHAU

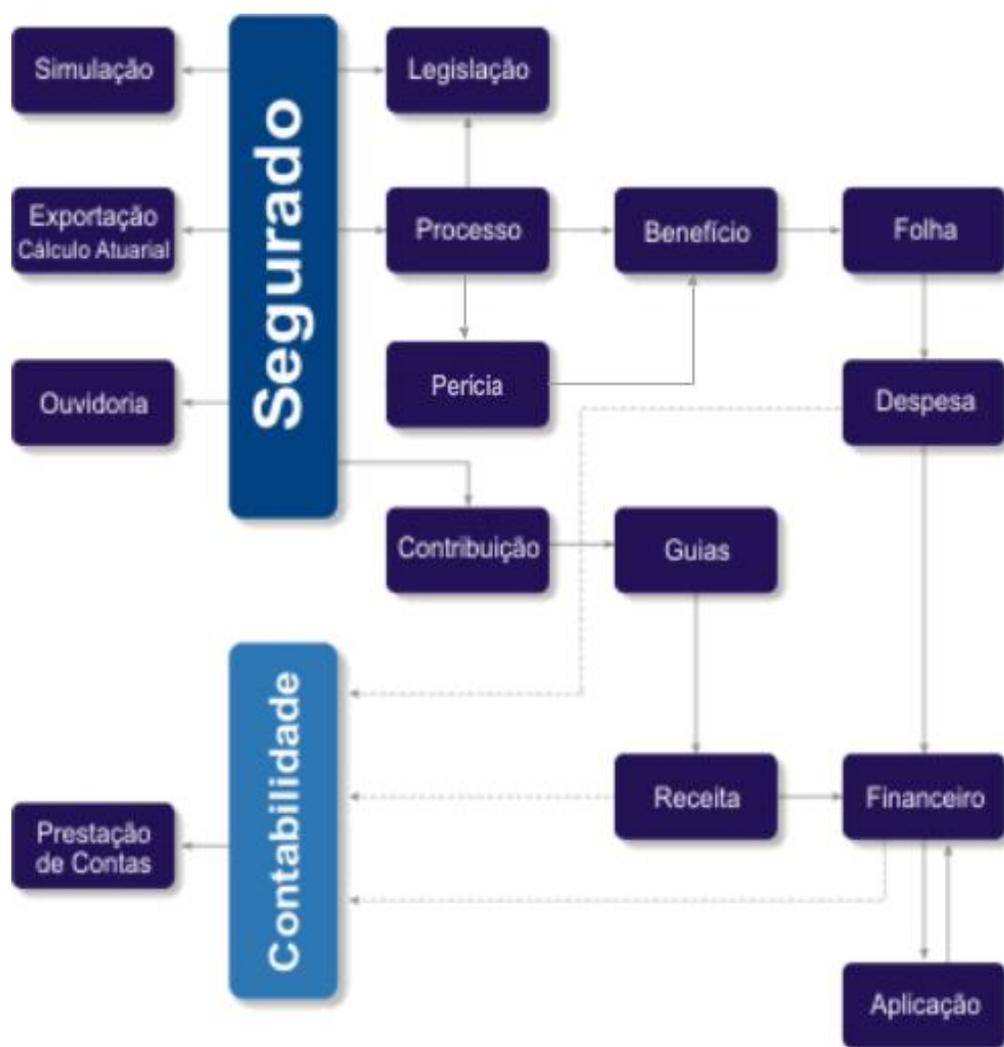
É o sistema de controle de ponto eletrônico, para o controle exclusivo da COGEP.

### 6.2.3. SISPREV WEB

Esta solução é um Sistema completo de Gestão Previdenciária, sendo responsável por todo o processo da concessão de benefícios e seus respectivos desdobramentos, conforme quadro abaixo, iniciando na solicitação do segurado, junto ao órgão de origem, até sua efetivação e conclusão do processo. Este sistema ainda realiza a sincronização de dados junto ao RPPS - PRODAM, exportando e importando dados dos colaboradores ativos do Estado, este processo é realizado diariamente de forma automática pelo software Odette, em horário pré-definido pelo servidor de dados **APSERVER-03**. Toda a manutenção desta solução é de responsabilidade exclusiva do consórcio desenvolvedor, incluindo a realização e guarda das cópias de segurança da aplicação e banco de dados.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

Quanto à Manutenção, Backup e Desenvolvimento deste Software, a empresa responsável é a AGENDA Assessoria, que através dos seus técnicos lotados na Amazonprev realizam todo o controle dos chamados técnicos abertos pelos colaboradores e usuários.



#### 6.2.4. ACP

Software fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), para acompanhamento das informações das contas públicas dos Órgãos de administração direta e indireta. Este software tem parte das informações importadas junto ao sistema SAFIRA - Contabilidade, visando dar celeridade e aumentar a confiabilidade das informações prestadas periodicamente. Esta solução é fechada, fornecida pelo TCE, e de responsabilidade da Gerência

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

Técnica pelos processos de cópia de segurança, importação dos dados e geração das informações.

#### **6.2.5. AJURI**

É um sistema desenvolvido para dar suporte à administração de material em estoque e bens patrimoniais. Orientando o trabalho operacional de entrada e saída de materiais do estoque e ao tombamento e baixa de bens do patrimônio, Este sistema está disponibilizado aos colaboradores do COMAP.

#### **6.2.6. SIGED**

É uma ferramenta de suma importância na gerência eletrônica de processos digitais (e alguns físicos), permitindo o trâmite dos mesmos entre os diversos setores.

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

### 6.3. ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL - HARDWARE

1- PREMIO                      3- RM                              5- BITWAY  
2- MULTIDIGITAL            4- AOPEN                        6- OUTROS

#### PRESIDENCIA

No.	SETOR	MAQUINA	USUÁRIO	TIPO
1	PRESI	gadir-presi-00	Presidente	4
2	PRESI	gadir-presi-01	Maria Valdenizia	4

#### DIRAF

3	DIRAF	diraf-admx-50	Diretora	4
4	DIRAF	diraf-secx-02	Bruno	1

#### GADIR

5	GADIR	gadir-gad-50	Gerência	4
6	GADIR	gadir-gad-01	Dayana	1
7	GADIR	gadir-gad-07	Simelbe	3
8	GADIR	gadir-gad-03	Andre	3
9	GADIR	gadir-gad-04	Lisandra	2
10	GADIR	gadir-gad-06	Juliana	3

#### GETEC

11	GETEC	getec-info-01	Christiano	4
12	GETEC	getec-info-02	Cecilia	4
13	GETEC	getec-info-03	Paulo Coutinho	4
14	GETEC	getec-info-04	Ícaro	4
15	GETEC	getec-info-07	Rodrigo	1
16	GETEC	getec-info-06	Informática – Apdio	1
17	GETEC	getec-jom-01	Cristiane Coura	4
18	GETEC	getec-grt-50	Gerência	4
19	GETEC	getec-grt-01	Wivanny	3
20	GETEC	getec-grt-03	Marcos Ventilare	4
21	GETEC	getec-pla-01	Genecl	2
22	GETEC	getec-pla-02	Leonardo	1
23	GETEC	getec-pla-03	Raimundo	1
24	GETEC	getec-pla-04	Edvander	4
25	GETEC	getec-pla-05	Arclise	3

#### GERAF

26	GERAF	geraf-amap-07	Gleicimar	4
27	GERAF	geraf-amap-02	Zirley	4
28	GERAF	geraf-amap-03	Ricleiton	3
29	GERAF	geraf-amap-04	Marcelo	3

30	GERAF	geraf-amap-05	Marcos	4
31	GERAF	geraf-amap-06	Ana Paula	2
32	GERAF	geraf-asrc-01	Taison	1
33	GERAF	geraf-asrc-02	Isaias	3
34	GERAF	geraf-adaq-06	Orismar	2
35	GERAF	geraf-adaq-02	Manoel	3
36	GERAF	geraf-adaq-03	Albemar	1
37	GERAF	geraf-adaq-04	Filipe	3
38	GERAF	geraf-adaq-05	Marlene	1
39	GERAF	geraf-adaq-07	Michele	1
40	GERAF	geraf-rh-01	Edsandra	3
41	GERAF	geraf-rh-02	Marlinda	3
42	GERAF	geraf-rh-03	Ivanildo	2
43	GERAF	geraf-rh-04	Alan	1
44	GERAF	geraf-rh-05	Eunice	2
45	GERAF	geraf-rh-07	Aldenor	1
46	GERAF	geraf-rh-08	Claudiney	2
47	GERAF	geraf-rh-09	Fábio	3
48	GERAF	geraf-rh-10	Reservado	3
49	GERAF	geraf-actb-01	Wellington	4
50	GERAF	geraf-actb-02	Monica	3
51	GERAF	geraf-actb-03	Izabel	2
52	GERAF	geraf-actb-04	Carlos	2
53	GERAF	geraf-actb-05	Priscila	1
54	GERAF	geraf-actb-06	Emerson	3
55	GERAF	geraf-actb-07	Jean	1
56	GERAF	geraf-af-01	Alan	4
57	GERAF	geraf-af-02	Neilson	3
58	GERAF	geraf-af-03	Adnilson	3
59	GERAF	geraf-af-04	Renizio	2
60	GERAF	geraf-ger-50	Gerência	4
61	GERAF	geraf-ger-02	Petra	1

#### GEJUR

62	GEJUR	gejur-tce-01	Moises	3
63	GEJUR	gejur-tce-02	Romulo	1
64	GEJUR	gejur-tce-03	Anne Keily	3
65	GEJUR	gejur-tce-04	Sid	3
66	GEJUR	gejur-tce-05	Estagiario	1
67	GEJUR	gejur-gej-00	Gerência	4
68	GEJUR	gejur-gej-01	Rose	2
69	GEJUR	gejur-gej-02	Carla	3
70	GEJUR	gejur-cont-02	Fábio	2
71	GEJUR	gejur-cont-03	Ludane	3
72	GEJUR	gejur-cont-04	Bianca	4
73	GEJUR	gejur-prev-01	André Luis	2
74	GEJUR	gejur-prev-02	Emily	4
75	GEJUR	gejur-prev-04	Caroline	2

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV  
DATA: 02.10.2004

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR  
DATA: 13.10.2004

22

ASSINATURA/RUBRICA:

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

76	GEJUR	gejur-prev-06		Aloisio	3
77	GEJUR	gejur-prev-07		Aline	4
78	GEJUR	gejur-prev-03		Rita	3
79	GEJUR	gejur-prev-09		Jonathas	2
80	GEJUR	gejur-as serq-00		Adriana	3

### GPREV

81	GPREV	gprev-anay-01		Balduino	2
82	GPREV	gprev-anay-02		Claudio	2
83	GPREV	gprev-anay-04		Jorge Pietro	3
84	GPREV	gprev-anay-05		Rawlison	4
85	GPREV	gprev-anay-06		Anete	1
86	GPREV	gprev-anay-07		André Martins	4
87	GPREV	gprev-anay-08		Rocha	3
88	GPREV	gprev-anay-09		Alan Cardec	2
89	GPREV	gprev-anay-10		Cristovão	4
90	GPREV	gprev-anay-11		Alberto	2
91	GPREV	gprev-anay-12		Serginho	3
92	GPREV	gprev-atendk-01		Atendimento	3
93	GPREV	gprev-atendk-02		Atendimento	3
94	GPREV	gprev-atendk-03		Atendimento	1
95	GPREV	gprev-atendk-06		Atendimento	1
96	GPREV	gprev-atendk-15		Nelci	3
97	GPREV	gprev-atendk-19		Elisangela	3
98	GPREV	gprev-atendk-21		Robervane	3
99	GPREV	gprev-sock-16		Luciana	1
100	GPREV	gprev-ass-01		Abilio	3
101	GPREV	gprev-ass-05		Adalberto	3
102	GPREV	gprev-gerez-01		Edsandra	3
103	GPREV	gprev-gerez-02		Caroline	3
104	GPREV	gprev-gerez-03		Gerência	4
105	GPREV	gprev-anay-15		Compartilhado	3
106	GPREV	gprev-anay-14		Paola – Agenda	3
107	GPREV	gprev-anay-16		Aldemir – PM	3
108	GPREV	gprev-anay-17		Compartilhado	1
109	GPREV	gprev-anay-18		Adilio	3
110	GPREV	gprev-cm-01		COMPREV	3
111	GPREV	gprev-cm-04		Rilma	4
112	GPREV	gprev-cm-05		Maria Lucia	3
113	GPREV	gprev-atendk-50		Atendimento	4
114	GPREV	gprev-atendk-51		Atendimento	4
115	GPREV	gprev-atendk-52		Atendimento	4
116	GPREV	gprev-atendk-53		Atendimento	4
117	GPREV	gprev-atendk-54		Atendimento	4
118	GPREV	gprev-atendk-55		Atendimento	4
119	GPREV	gprev-atendk-56		Atendimento	4

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

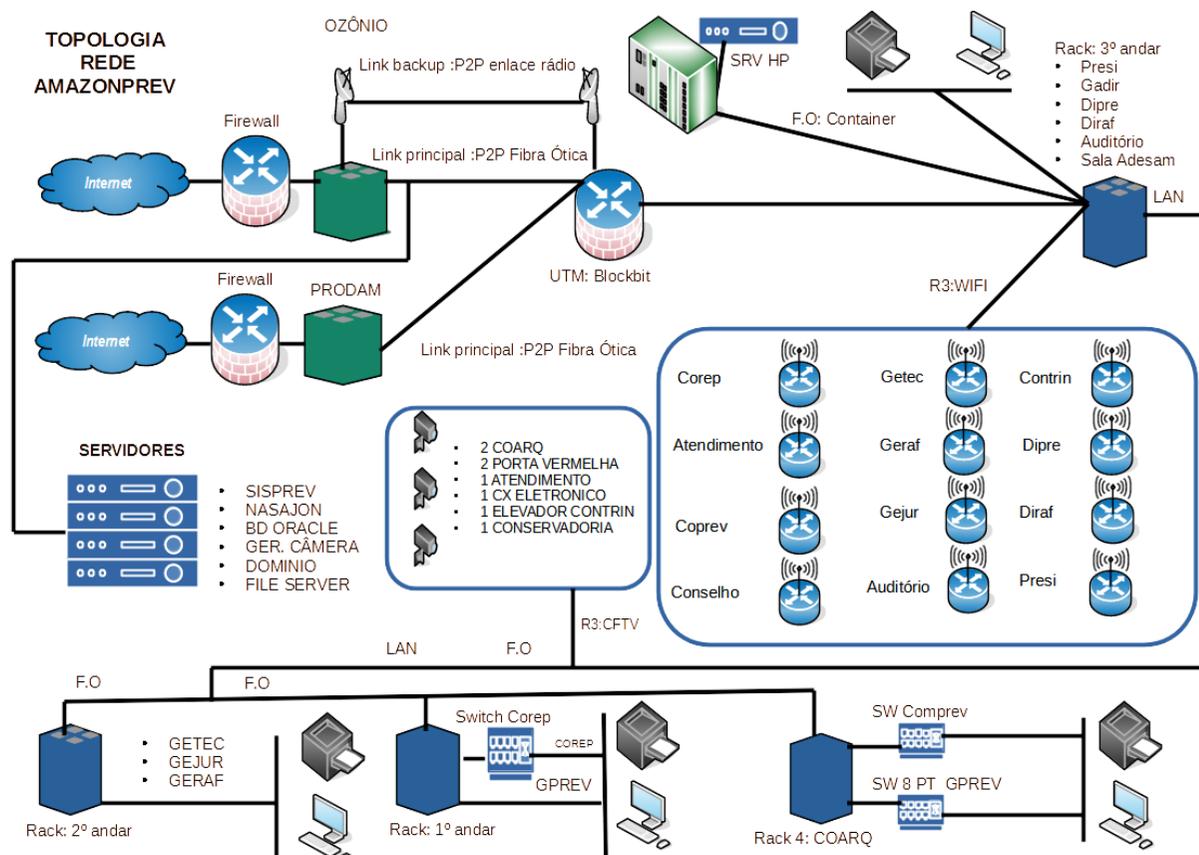
120	GPREV	gprev-atendk-57		Atendimento	4
121	GPREV	gprev-atendk-58		Atendimento	4
122	GPREV	gprev-atendk-59		Atendimento	4
123	GPREV	gprev-atendk-60		Atendimento	4
124	GPREV	gprev-atendk-61		Atendimento	4
125	GPREV	gprev-atendk-62		Atendimento	4

### SALA INFORMATICA MELHOR IDADE

126	Idade Ativa	TREINAMENTO01		Idade Ativa	3
127	Idade Ativa	TREINAMENTO10		Idade Ativa	3
128	Idade Ativa	TREINAMENTO05		Idade Ativa	3
129	Idade Ativa	TREINAMENTO06		Idade Ativa	3
130	Idade Ativa	TREINAMENTO09		Idade Ativa	3
131	Idade Ativa	TREINAMENTO08		Idade Ativa	3
132	Idade Ativa	TREINAMENTO07		Idade Ativa	3
133	Idade Ativa	TREINAMENTO02		Idade Ativa	3
134	Idade Ativa	FUNDO-CF2BF3EC5		Idade Ativa	3
135	Idade Ativa	GADIR-GAD-05		Idade Ativa	3
136	Idade Ativa	GPREV-ATENDK-20		Idade Ativa	3
137	Idade Ativa	GETEC-GRI-02		Idade Ativa	3
138	Idade Ativa	GPREV-ATENDK-18		Idade Ativa	5
139	Idade Ativa	GPREV-ATENDK-07		Idade Ativa	5
140	Idade Ativa	GPREV-ATENDK-09		Idade Ativa	5
141	Idade Ativa	GPREV-ATENDK-10		Idade Ativa	5
142	Idade Ativa	TREINAMENTO00		Idade Ativa	3

	Total	Sem Usuário Específico	C x U
Total 1	22	5	17
Total 2	19	0	19
Total 3	57	20	37
Total 4	40	13	27
Total 5	4	4	0
Total 6	0	0	0
Total Geral	142	42	100

## 6.4. ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL - REDE E CONECTIVIDADE



### 6.4.1. Sala de Equipamentos (SERVIDORES)

Existe uma sala de equipamentos (servidores) localizada no 1º. Andar do prédio previdenciário, onde foi acomodado rack de 42U, contendo 02 switchs Nortel 24 Portas modelo 5510-24T e 01 switch Nortel 24 Portal 5530-24TFD, bem como patch panel para estes respectivos ativos e para o espelhamento da central telefônica, SIEMENS Modelo HIPATH 150, também localizada nesta mesma sala. Compartilhando o mesmo ambiente, 9 (nove) servidores de dados/rede estão lotados, tendo cada um deles uma finalidade específica, sendo:

#### 6.4.1.1. HP ProLiant ML370 350 G5 - (apserver-07)

- Sistema operacional:** Windows Server 2012 R2 Standard
- Tipo de processador:** 2x QuadCore Intel Xeon E5410 2000 MHz
- Nome da Placa Mãe:** Intel Greencreek LE 5000Z

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

- d. Memória do Sistema:** 4096 MB
- e. Tipo de BIOS:** Compaq (12/31/99)
- f. Porta de comunicação:** Communications Port (COM1)
- g. Porta de comunicação:** ECP Printer Port (LPT1)
- h. Adaptador gráfico:** ATI ES1000 (32 MB)
- i. Monitor:** Plug and Play Monitor (707134CA0177)
- j. Adaptador de som:** Microsoft RDP Audio Driver
- k. Armazenamento:** Drive de Disquete de 3 1/2 Floppy disk drive
  - **Disco rígido:** E200I Controller
  - **Disco rígido:** HP LOGICAL VOLUME SCSI Disk (273 GB)
- l. Drive óptico:** HL-DT-ST DVD-RAM GH15L (DVD+R9:8x, DVD-R9:8x, DVD+RW:16x/8x, DVD-RW:16x/6x, DVD-RAM:5x, DVD-ROM:16x, CD:40x/32x/40x DVD+RW/DVD-RW/DVD-RAM)
- m. Dispositivos de entrada:**
  - **Teclado:** Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2 Keyboard
  - **Mouse:** PS/2 Compatible Mouse
- n. Rede**
  - **Endereço IP:** 192.168.0.17
  - **Endereço MAC:** 00-06-29-5A-H0-BE 00-22-64-9B-3C-F4
  - **Adaptador de Rede:** HP NC373i Multifunction Gigabit Server

#### 6.4.1.2. DELL PowerEdge 2800 - (apserver-03)

- a. Sistema operacional:** Microsoft Windows Server 2012, Enterprise Edition
- b. Tipo de processador:** Dual Xenon, 2800 MHz (3.5 x 800)
- c. Nome da Placa Mãe:** Dell Computer Corporation PowerEdge 2800
- d. Memória do Sistema:** 2048 MB
- e. Tipo de BIOS:** Phoenix (09/02/04)
- f. Porta de comunicação:** Communications Port (COM1)
- g. Porta de comunicação:** ECP Printer Port (LPT1)
- h. Adaptador gráfico:** RADEON 7000 Series (16 MB)
- i. Monitor:** Plug and Play Monitor (707134CA0177)
- j. Adaptador de som:** Microsoft RDP Audio Driver
- k. Armazenamento:** Drive de Disquete de 3 1/2 Floppy disk drive
  - **Disco rígido:** PERC LD 0 PERCRAID SCSI Disk Device
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device em Raid 5
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device em Raid 5
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device em Raid 5
- l. Drive óptico:** TEAC CD-224E (24x CD-ROM)
- m. Dispositivos de entrada:**
  - **Teclado:** Standard 101/102-Key PS/2 Keyboard

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

- **Mouse:** PS/2 Compatible Mouse
- n. **Rede**
  - **Endereço IP:** 192.168.0.6
  - **Endereço MAC:** 00-11-43-5A-A8-BE
  - **Adaptador de Rede:** Intel(R) PRO/1000 MT Network Connection

#### 6.4.1.3. IBM X3500 - (apserver-04)

- a. **Sistema operacional:** Windows Server Enterprise 2012
- b. **Tipo de processador:** Intel Quad-Core Xeon E5405 de 2.0GHz/1333MHz instalado, com cache L2 de 12MB
- c. **Nome da Placa Mãe:** IBM X3500
- d. **Memória do Sistema:** 4096 MB
- e. **Tipo de BIOS:** IBM X3500
- f. **Porta de comunicação:** Communications Port (COM1)
- g. **Porta de comunicação:** ECP Printer Port (LPT1)
- h. **Adaptador gráfico:** RADEON 7000 Series (16 MB)
- i. **Adaptador de som:** Microsoft RDP Audio Driver
- j. **Armazenamento:** Drive de Disquete de 3 1/2 Floppy disk drive
  - **Disco rígido:** PERC LD 0 PERCRAID SCSI Disk Device
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device
- k. **Drive óptico:** TEAC CD-224E (24x CD-ROM)
- l. **Dispositivos de entrada:**
  - **Teclado:** Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2 Keyboard
  - **Mouse:** PS/2 Compatible Mouse
- m. **Rede**
  - **Endereço IP:** 192.168.0.64
  - **Endereço MAC:** 00-06-29-5A-H0-BE
  - **Adaptador de Rede:** Intel(R) PRO/1000 MT Network Connection

#### 6.4.1.4. IBM X3500 - (apserver-08)

- a. **Sistema operacional:** Windows Server Enterprise 2008
- b. **Tipo de processador:** Intel Quad-Core Xeon E5405 de 2.0GHz/1333MHz instalado, com cache L2 de 12MB
- c. **Nome da Placa Mãe:** IBM X3500
- d. **Memória do Sistema:** 4096 MB
- e. **Tipo de BIOS:** IBM X3500
- f. **Porta de comunicação:** Communications Port (COM1)
- g. **Porta de comunicação:** ECP Printer Port (LPT1)
- h. **Adaptador gráfico:** RADEON 7000 Series (16 MB)

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

- i. **Adaptador de som:** Microsoft RDP Audio Driver
- j. **Armazenamento:** Drive de Disquete de 3 1/2 Floppy disk drive
  - **Disco rígido:** PERC LD 0 PERCRAID SCSI Disk Device
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device
- k. **Drive óptico:** TEAC CD-224E (24x CD-ROM)
- l. **Dispositivos de entrada:**
  - **Teclado:** Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2 Keyboard
  - **Mouse:** PS/2 Compatible Mouse
- m. **Rede**
  - **Endereço IP:** 192.168.0.78
  - **Endereço MAC:** 00-06-29-5A-H0-BE
  - **Adaptador de Rede:** Intel(R) PRO/1000 MT Network Connection

#### 6.4.1.5. IBM X3500 - (apserver-01)

- a. **Sistema operacional:** Red Hat Enterprise Linux Advanced Platform Premium V5
- b. **Tipo de processador:** Intel Quad-Core Xeon E5420 de 2.5GHz/1333MHz instalado, com cache L2 de 12MB
- c. **Nome da Placa Mãe:** IBM X3500
- d. **Memória do Sistema:** 6144 MB
- e. **Tipo de BIOS:** IBM X3500
- f. **Porta de comunicação:** Communications Port (COM1)
- g. **Porta de comunicação:** ECP Printer Port (LPT1)
- h. **Adaptador gráfico:** RADEON 7000 Series (16 MB)
- i. **Adaptador de som:** Microsoft RDP Audio Driver
- j. **Armazenamento:** Drive de Disquete de 3 1/2 Floppy disk drive
  - **Disco rígido:** PERC LD 0 PERCRAID SCSI Disk Device
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device
- k. **Drive óptico:** TEAC CD-224E (24x CD-ROM)
- l. **Dispositivos de entrada:**
  - **Teclado:** Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2
  - **Mouse:** PS/2 Compatible Mouse
- m. **Rede**
  - **Endereço IP:** 192.168.0.81
  - **Endereço MAC:** 00-06-29-5A-H0-BE
  - **Adaptador de Rede:** Intel(R) PRO/1000 MT Network Connection

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

#### 6.4.1.6. IBM X3500 - (apserver-09) Sistema operacional: Windows Server Standard 2012

- a. **Tipo de processador:** Intel Quad-Core Xeon E5405 de 2.0GHz/1333MHz instalado, com cache L2 de 12MB
- b. **Nome da Placa Mãe:** IBM X3500
- c. **Memória do Sistema:** 4096 MB
- d. **Tipo de BIOS:** IBM X3500
- e. **Porta de comunicação:** Communications Port (COM1)
- f. **Porta de comunicação:** ECP Printer Port (LPT1)
- g. **Adaptador gráfico:** RADEON 7000 Series (16 MB)
- h. **Adaptador de som:** Microsoft RDP Audio Driver
- i. **Armazenamento:** Drive de Disquete de 3 1/2 Floppy disk drive
  - **Disco rígido:** PERC LD 0 PERCRAID SCSI Disk Device
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device
  - **Disco rígido:** WD 1600JB SCSI Device
- k. **Drive óptico:** TEAC CD-224E (24x CD-ROM)
- l. **Dispositivos de entrada:**
  - **Teclado:** Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2 Keyboard
  - **Mouse:** PS/2 Compatible Mouse
- m. **Rede**
  - **Endereço IP:** 192.168.0.9
  - **Endereço MAC:** 00-06-29-5A-H0-BE
  - **Adaptador de Rede:** Intel(R) PRO/1000 MT Network Connection

#### 6.4.1.7. Dell PowerEdge R200 - (apserver-cam)

- a. **Sistema operacional:** Windows Server Standard 2008
- b. **Tipo de processador:** DualCore Intel Pentium E5400, 2700 MHz
- c. **Nome da Placa Mãe:** Dell PowerEdge R200
- d. **Memória do Sistema:** 2048 MB
- e. **Tipo de BIOS:** Phoenix (05/15/09)
- f. **Porta de comunicação:** Communications Port (COM1)
- g. **Porta de comunicação:** ECP Printer Port (LPT1)
- h. **Adaptador gráfico:** RADEON 7000 Series (16 MB)
- i. **Armazenamento:**
  - **Disco rígido DELL VSF ATA Device**
  - **Disco rígido:** WDC WD2502ABYS-18B7A0 ATA Device (232 GB, IDE)
- k. **Drive óptico:** TEAC DVD-ROM DV28SV ATA Device
- l. **Dispositivos de entrada:**
  - **Teclado:** Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2 Keyboard
  - **Mouse:** PS/2 Compatible Mouse
- m. **Rede**

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

- **Endereço IP:** 192.168.0.13
- **Endereço MAC:** 00-25-64-3C-DA-A3
- **Adaptador de Rede:** Broadcom NetXtreme Gigabit Ethernet

#### 6.4.1.8. Compaq

- a. **Sistema operacional:** Windows Server 2012 Standard
- b. **Tipo de processador:** Intel Xeon 3052 MHz
- c. **Nome da Placa Mãe:** ServerWorks Grand Champion LE
- d. **Memória do Sistema:** 2048 MB
- e. **Tipo de BIOS:** Compaq (12/31/99)
- f. **Porta de comunicação:** Communications Port (COM1)
- g. **Porta de comunicação:** ECP Printer Port (LPT1)
- h. **Adaptador gráfico:** RAGE XL PCI Family (8 MB)
- i. **Armazenamento:**
  - **Disco rígido:** Adaptec AHA-2940UWCompaq 64-bit/66MHz Dual Channel Wide Ultra3 SCSI Adapter
  - **Disco rígido:** MAXTOR ATLAS10K4\_73SCA SCSI Disk Device (73 GB, 10000 RPM, Ultra320 SCSI)
- k. **Drive óptico:** HL-DT-ST CD-ROM GCR-8482B (48x CD-ROM)
- l. **Dispositivos de entrada:** *(inclusão aprovada pelo CODIR em 26.04.12)*
  - **Teclado:** Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2 Keyboard
  - **Mouse:** PS/2 Compatible Mouse
- m. **Rede**
  - **Endereço IP:** 192.168.0.2
  - **Endereço MAC:** 00-0E-7F-2E-B8-F0
  - **Adaptador de Rede:** 3COM FastEthernet

#### 6.4.1.9. HP NetServer E200 (apserver-02)

- a. **Sistema operacional:** IPCOP 1.19.21
- b. **Tipo de processador:** Pentium III 1Ghz
- c. **Nome da Placa Mãe:** ASUS P3V133 rev 1.14
- d. **Memória do Sistema:** 2048 MB
- e. **Tipo de BIOS:** Award Medallion 6.0
- f. **Porta de comunicação:** Communications Port (COM1)
- g. **Porta de comunicação:** ECP Printer Port (LPT1)
- h. **Adaptador gráfico:** ATI Technologies 3D RAGE IIC
- i. **Armazenamento:**
  - **Disco rígido:** Adaptec AHA-2940UW
  - **Disco rígido:** HP D4911A; 9.1 GB
- j. **Drive óptico:** Teac CD-540E; Spin Rate 40x
- k. **Dispositivos de entrada:**

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

- **Teclado:** Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2 Keyboard
- **Mouse:** PS/2 Compatible Mouse

#### **I. Rede**

- **Endereço IP:** 192.168.0.2
- **Endereço MAC:** 00-08-54-A8-F4-B4
- **Adaptador de Rede:** 3COM FastEthernet

### **6.4.2. Central de Distribuição**

Existem 5 (cinco) centrais de Distribuição, a sala dos servidores da GETEC, uma localizada no térreo e outra no 2º. Andar do próprio prédio previdenciário, uma terceira localizada no Prédio histórico, onde funcionam as oficinas do Programa Idade Ativa. Por fim, a última unidade fica na GERA/COARQ sendo composta de um rack de 44U e dois ativos sendo um 3com 10/100 e outro Nortel 10/100/1000 Poe 5520. As salas no prédio previdenciário são compostas da mesma estrutura presente no rack central (sala dos servidores GETEC). A sala do Prédio Histórico é composta por 2 switches 3 com 24 Portas modelo 3330 com módulos de fibra para interligação com o rack central.

### **6.4.3. Sistema Horizontal**

Foram distribuídos pela edificação do prédio previdenciário 280 (duzentos e oitenta) pontos de rede estruturados com cabeamento par-trançado padrão Gigabit Ethernet - Cat6, sob a padronização EIA/TIA 568 (Especificação geral sobre cabeamento estruturado em instalações comerciais), EIA/TIA 569 (Especificações gerais para encaminhamento de cabos, Infraestrutura, canaletas, bandejas, eletrodutos e calhas) e EIA/TIA 570 (Especificação geral sobre cabeamento estruturado em instalações residenciais).

### **6.4.4. Pontos Lógicos e Elétricos**

Foram considerados para cada computador um ponto de rede de dados estruturado, e uma tomada elétrica aterrada.

### **6.4.5. Considerações Gerais**

**6.4.5.1.** A Rede de Dados Estruturada localizada neste Fundo foi concebida com tecnologia de ponta, visando dar condições aos colaboradores de executarem suas atividades operacionais de maneira adequada e dinâmica. Ainda visando resguardar o investimento realizado neste âmbito, toda a rede estruturada possui garantia integral de 20 anos, assegurada pelo fabricante, a contar de março de 2008.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

**6.4.5.2.** A Amazonprev possui um link de dados junto à PRODAM, via Rede Metropolitana de Manaus (METROMAO), dando acesso aos sistemas hospedados em seu Datacenter, bem como permitir o acesso à internet, possuindo a velocidade de 100 Mb.

## 7. MODELO DE TI

### 7.1. PLANO DE ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

**7.1.1.** O apoio da Tecnologia de Informação, cuidadosamente avaliada, culminará na **adequação**, proporcionando os meios para satisfazer as necessidades dos clientes, na **conformidade com padrões**, diminuindo significativamente as taxas de erros, rejeições e perdas e **redução do ciclo de tempo do processo e redução de custos**.

**7.1.2.** A tecnologia, prudentemente selecionada e sabiamente utilizada possibilita uma radical mudança dos processos, sendo atualmente a principal força de mudança. Não deve ser considerada após a alteração do processo. Ao contrário, a escolha da plataforma tecnológica deve orientar o desenho do novo processo. Podemos iniciar com a construção da visão da organização e continuar com o projeto do novo processo.

**7.1.3.** Apesar de existirem alguns casos em que a tecnologia ainda não foi totalmente explorada, na maioria dos casos ela está obsoleta e se torna uma barreira ao processo de melhoria dos processos. **Não podemos cair no extremo oposto de querer sempre utilizar a tecnologia mais moderna, o que também pode ser uma inadequação.**

**7.1.4.** É difícil distinguir entre tecnologia viabilizadora ou obstaculizante, especialmente para os elementos da hierarquia funcional. Existem itens de integração, migração, transição de sistemas, interoperabilidade e compatibilidade que estão no âmbito dos elementos técnicos, que devem ser avaliados na fase de engenharia do processo. Os elementos funcionais devem focar o que necessitam em termos de mensuração, deixando a escolha técnica para os especialistas. Os elementos de custo e de risco também precisam ser considerados.

**7.1.5.** A mudança da tecnologia deve ser integrada com a mudança organizacional e ambos devem estar de acordo com os objetivos de mudança da organização.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

Sempre existe uma curva de aprendizado e aceitação da nova tecnologia. A maioria das pessoas não pode aceitar coisas que não entendem e não irão aprender coisas que não aceitam o que ocasionará um distanciamento do planejamento realizado.

**7.1.6.** Regras e regulamentações existentes são às vezes barreiras mais altas à inserção tecnológica do que a cultura ou estrutura organizacional. Elas são criadas para comandar e controlar o ambiente de trabalho, enquanto as tecnologias emergentes são projetadas para possibilitar que as equipes de trabalho sejam suficientemente poderosas para satisfazer as necessidades dos clientes. Equipes de trabalho com poder de decisão dependem do livre fluxo de informação através do processo e crescente responsabilidade e autoridade para tomar decisões.

**7.1.7.** As forças de mudança de hoje estão claramente movendo a organização para estruturas horizontais ao redor dos processos e a tecnologia é a força que possibilita esse movimento. A inclusão de tecnologia não é apenas uma questão técnica ou de custo.

## 7.2. REQUISITOS DE MUDANÇA TECNOLÓGICA

**7.2.1.** A organização necessita de uma arquitetura clara e consistente para poder incorporar os requisitos do processo do negócio. Caso essa arquitetura não exista ou não seja maleável, as novas necessidades do progresso irão afogar a equipe técnica ou a infraestrutura tecnológica.

**7.2.2.** Segundo Tapscott e Caston [TC93] as visões da arquitetura da empresa podem ter cinco componentes: negócios, trabalho, aplicação, informação e tecnologia que integradas fornecem uma visão completa da organização:

a) **Visão das atividades:** enfoque no público alvo, consistência, modularidade, abertura e custo de não-padronização;

b) **Visão do trabalho:** acessibilidade, captura da informação, troca de informações e interfaces comuns;

c) **Visão da aplicação:** simplicidade, reutilização, distribuição, replicação e metodologia;

d) **Visão da informação:** segurança, multiformato, definição de dados e comissionamento;

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

e) **Visão tecnológica:** entendimento e compreensão da ferramenta eletrônica, de modo a subsidiar sua escolha para automatização das tarefas.

## 8. PLANO DE CONVERSÃO

### 8.1. PLANO DE CONVERSÃO DE SISTEMAS

Visando minimizar o impacto da passagem do antigo para o novo sistema informatizado, além de salvaguardar os dados existentes foi elaborado um Plano de Conversão de Sistemas, considerando as seguintes variáveis:

- 8.1.1. Tamanho e complexidade do sistema;
- 8.1.2. Sistema operacional e linguagem de programação;
- 8.1.3. Número de arquivos e registros;
- 8.1.4. Cultura, filosofia e política da empresa; e
- 8.1.5. Conhecimento dos recursos de informática pelos usuários.

### 8.2. TIPO DE CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS

Em observância aos critérios de segurança e qualidade das informações adotaremos o **Tipo Paralelo**, pois existirá a duplicidade de funcionamento dos sistemas por determinado tempo e as avaliações serão feitas ainda no funcionamento, corrigindo as eventuais distorções de forma tempestiva.

A base de dados é completa em ambos os estágios da Conversão.

### 8.3. MIGRAÇÃO / CONSISTÊNCIA DAS BASES DE DADOS EXISTENTES PARA A BASE DE DADOS DA AMAZONPREV

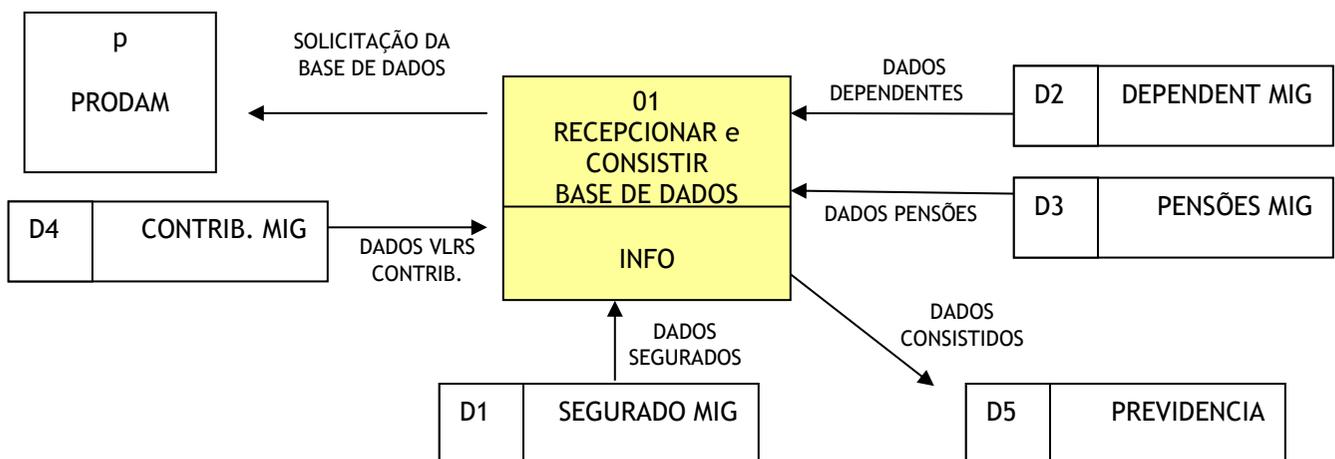
#### 8.3.1. Etapas de Migração

Considerando que a Migração das Bases de Dados dar-se-á de plataformas diferentes (Alta para Baixa), serão adotadas etapas de transição, como segue:

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

- Geração das Bases Atuais em arquivos .TXT**, os quais serão lidos pelo Software de Apoio à migração pela PRODAM;
- Carga dos arquivos enviados (.TXT)** pelo software de apoio para a Base de Dados de transição pela Assessoria de Informática da AMAZONPREV;
- Consistência da Base de Dados** de Transição através de rotinas de verificação das tabelas, executada pela Assessoria de Informática da AMAZONPREV;
- Disponibilização da Base de Dados de transição ao AMAZONPREV.**

### DIAGRAMA DE FLUXO DE DADOS DA MIGRAÇÃO DA BASE (D.F.D NÍVEL 1)



## 9. REQUISITOS BÁSICOS

### 9.1. REQUISITOS BÁSICOS DE MANUAIS E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS

Com o uso da metodologia moderna, abordagem da Engenharia de Software, a qualidade, a produtividade e os manuais devem ser elaborados juntamente com o desenvolvimento de cada fase.

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

Deverão ser gerados principalmente os volumes, com respectivas estruturas:

### **9.1.1. MANUAL DO SISTEMA E/OU SOFTWARE (TÉCNICO)**

- a) Apresentação:
  - Objetivos, descrição, conceitos, diagramas, fluxo do sistema, controle de segurança e acesso;
- b) Entradas do sistema:
  - Layouts, documentos, descrição;
- c) Saídas do sistema:
  - Layouts, relatórios, descrição e outros eletrônicos;
- d) Procedimentos:
  - Dicionários de dados, rotinas, descrição, lógica, fluxos, procedimentos e cronogramas operacionais;
- e) Programas:
  - Transmissão e recepção de dados, arquivos, tipos e organização de arquivos e banco de dados, conteúdo dos registros, rosto e/ou listagens de programas;
- f) Outros:
  - Requisitos de hardware e software;
  - Normas e procedimentos técnico-operacionais;
  - Instrução de execução do programa e de rotinas;
  - Controle de segurança;
  - Plano de contingência;
  - Glossários, convenções, critérios e tabelas.

### **9.1.2. MANUAL DO USUÁRIO (CONCEITUAL)**

- a) Apresentação:
  - Conceitos, instruções de uso, diagrama do sistema, controle de segurança e acesso;
- b) Entradas e saídas do sistema:
  - Layouts, documentos, relatórios, descrição e outros eletrônicos;
- c) Instalação do software:

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

- Descrição dos procedimentos, layouts, documentos, configuração e exigências de hardware e software;
- d) Procedimentos de uso:
  - Roteiros, operações de utilização dos módulos, descrições, desenhos e/ou diagramas e/ou imagens de telas, níveis de acesso, formas de entradas, saídas e resultados, layouts, documentos pertinentes, cronogramas, transmissão e recepção de dados, opções de digitação de campos;
- e) Dicas de problemas:
  - Relação de problemas comuns e de operação do usuário;
- f) Pauta de distribuição de produtos, controle de cópias, de segurança, de zelo de equipamentos, uso e controle de formulários e outros.
- g) Outros:
  - *Copyright* e/ou acordo de licença de uso, autores, atendimento ao usuário, endereços, indicação de outros produtos.

### **9.1.3. MANUAL DE OPERAÇÃO E/OU DIGITAÇÃO, PODENDO ESTAR INCLUÍDO NO MANUAL DO USUÁRIO.**

- a) Apresentação;
- b) Diagrama de precedência, pauta de execução;
- c) Descrição de procedimentos e/ou rotinas, periodicidade, dependência de informação, instruções de processamento;
- d) Esquema de cópias, periodicidade e retenção de arquivos;
- e) Pauta de distribuição de produtos e outros.

## **9.2. REQUISITOS BÁSICOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TESTES**

Os objetivos da atividade de teste segundo [PRESS95] são:

- a. A atividade de teste é o processo de executar um programa com a intenção de descobrir erros;
- b. Um bom caso de teste é aquele que tem uma elevada probabilidade de revelar erros ainda não descobertos;
- c. Um teste bem sucedido é aquele que revela erros ainda não descobertos.

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

Roteiro e controles dos produtos gerados no software, contemplando a verificação de cada fase e a verificação do software como um todo, constante na NBR ISO 9000-3.

### 9.3. FLUXO DE INFORMAÇÕES PARA TESTE

O fluxo de informações da atividade de teste segue um padrão:

- a) Entradas (especificação dos requisitos do software, especificação do projeto de software);
- b) Processo (plano e procedimentos de testes, ferramentas de teste, depuração);
- c) Saídas (avaliação, resultados).

### 9.4. EQUIPE DE HOMOLOGAÇÃO

A equipe de testes deve ser a mesma definida para o processo de Implantação dos Sistemas, contudo pode ser um grupo envolvido com as atividades desenvolvidas para a qual se destina a solução, acrescido preferencialmente de especialistas de tecnologia, considerando que estes não estão “viciados” nas respostas e convivendo com os problemas ou resultados dos testes.

### 9.5. ROTEIRO DE TESTE DE SOFTWARE

É necessário que haja a consonância com a Metodologia de Sistemas adotada, tornando-se altamente produtivo, tendo em sua estrutura básica:

- a) Objetivo e amplitude da atividade de teste;
- b) Plano de teste - fases e construções e teste, programação, overhead de software, ambiente e recursos;
- c) Procedimentos de testes;
- d) Ordem de integração (propósito, módulos a serem testados), testes de unidade para módulos em construção (descrição de testes para os módulos, descrição do overhead de software, resultados esperados), ambiente de teste (ferramentas ou técnicas especiais), dados do caso de testes, resultados esperados para a construção;
- e) Resultados de testes reais; e
- f) Referências e apêndices.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

## 10. PLANO DE CONTINGÊNCIA E SEGURANÇA

### 10.1. PLANO DE CONTINGÊNCIA

**10.1.1.** Abrange principalmente, a alternativa para o processamento de dados normal da instituição, em outro ambiente de hardware e software, interno ou externo ao local físico atual.

**10.1.2.** Fazem parte do Plano de Contingência os acordos com empresas correlatas, os contratos com prestadores de serviços e fornecedores, no que diz respeito ao atendimento, suporte, substituição de equipamentos, de soluções e etc.

### 10.2. PLANO DE SEGURANÇA

**10.2.1.** O Plano de Segurança contempla a gestão de dados e informações, compreende as atividades de guarda e recuperação de dados, níveis e controle de acesso das informações, constituindo parte da Tecnologia da Informação da empresa.

**10.2.2.** Para a guarda de dados utiliza-se comumente elaborar cópias dos dados (ou backup) em dispositivos de armazenamento, contemplando um número suficiente de volumes diários, semanais, mensais e anuais, encadeados e organizados de modo a permitir sua fácil e **efetiva recuperação** (ou restore).

**10.2.3.** A guarda dos dados referentes aos **SISTEMAS** hospedados neste Fundo é elaborada com muito critério, sendo armazenada cópias diárias de forma sequencial por um período de 60 dias retroativos seguidos. Além destas cópias são guardadas também as 12 últimas cópias mensais de cada dia 20. Especialmente são resguardadas cópias por solicitação da Superior Administração. Para salvaguardar os **DOCUMENTOS** hospedados nos servidores, a rotina é diária sequencial de 05 dias, haja vista que este processo demanda 200 GB de espaço em disco e 7h de processamento. Para este último caso, recomenda-se que cada usuário, realize rotineiramente, cópias locais, dos arquivos dispostos nos servidores, visando aumentar a segurança contra qualquer problema e ordem técnica.

**10.2.4.** Os **níveis de acesso** às informações são definidas através de logins e senhas, pessoais e intransferíveis, específicas para cada usuários sendo estes os únicos responsáveis pela manutenção e zelo destas informações.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

### 10.3. PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA (HARDWARE / SOFTWARE)

- 10.3.1.** Atualmente este Fundo conta com equipamentos modernos, atualizados e compatíveis com as atividades desenvolvidas ao público alvo. Visando resguardar este patrimônio, no que diz respeito ao âmbito da microinformática, existem políticas (*Group Policy Objects - GPO's*), parametrizando atualizações indispensáveis ao bom funcionamento do equipamento.
- 10.3.2.** Estas ferramentas, são recursos nativos do Sistema operacional gerenciador da rede deste Fundo, **Windows Server 2012 Standard**. Dentre algumas importantes funcionalidades, podemos citar atualização automática do sistema operacional (*Windows Updates*), atualização automática dos Softwares de Anti-Virus e Spywares, Firewall, Agendamentos de desfragmentação do disco rígido, Verificação da Integridade dos Hardwares e etc.
- 10.3.3.** Além destas definições, as GPO's Amazonprev, direcionam outras importantes parametrizações nas estações de trabalho, como exemplo: Acesso a internet através do Proxy, Restrição quanto ao compartilhamento de conexão a internet, abertura de portas no firewall (necessária para compartilhamento de impressoras / arquivos e acesso remoto).
- 10.3.4.** Caso haja necessidade intervenção para manutenção corretiva, o equipamento é deslocado para a sala de apoio da Gerência Técnica - GETEC, onde são realizados os devidos reparos em hardware ou software, para posterior devolução ao usuário.

### 10.4. PLANO DE CONTINGÊNCIA E SEGURANÇA (TODO O ITEM APROVADO PELO CODIR EM 15/08/2017)

- 10.4.1** O acesso à rede de computadores e internet ficará disponível para todos os usuários durante o horário de trabalho definido, com tolerância de 1 hora no início e fim do expediente.
- 10.4.2** O sistema alertará automaticamente 10 minutos antes do desligamento em todos os computadores quanto ao término do horário de uso da

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

estação de trabalho para o devido salvamento dos documentos e arquivos;

**10.4.3** Os Perfis sem restrição de horário serão concedidos ao Presidente, Diretora, Gerentes, Coordenadores e Assessores em função da relação de confiança e disponibilidade conforme dispõe o art. 1º §II do Decreto 20.275 de 27/08/1999;

**10.4.4** A Liberação para uso da estação de trabalho após o horário estabelecido deve ser solicitado pelos gerentes até as 13h à Gerente da GETEC explicitando o motivo, o(s) dia(s) e até que horas será a permanência do servidor;

**10.4.5** No caso de manutenção preventiva realizada conforme cronograma será encaminhado e-mail pela GETEC informando sobre a realização do serviço de atualização e otimização do sistema a partir das 14h, quando ocorrerá o desligamento automático das máquinas, exceto as dos gerentes.

## 11. INFRAESTRUTURA

### 11.1. SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA E LÓGICA

O Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas - AMAZONPREV está localizado em um prédio de 03 pavimentos, dividido em salas, nas quais temos instalados pontos de rede lógica estruturada, para interligação de dados, voz e imagem. A interligação desses pontos é através de cabos UTP cat. 6, 4 pares, distribuídos, basicamente, por eletrocalhas sobre o forro, utilizando canaletas de PVC nas descidas para os pontos.

#### 11.1.1. CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO

A Central de Distribuição, localizada na própria Sala de Equipamentos. é composta por um rack de 42 U com porta, painéis de distribuição (patch panel), organizadores de cabos, switch e concentradores do tipo Hub Stackable. A Central de Distribuição é responsável pela distribuição dos cabos de fibra óptica, para todos os demais prédios.

#### 11.1.2. SISTEMA HORIZONTAL

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

Distribuídos pela edificação diversos pontos de rede, o acesso do cabeamento de rede a esses pontos é, basicamente, proveniente do teto. Existem calhas metálicas sob a laje e sobre o forro que servem para organizar o cabeamento até os pontos de descida em cada sala. Alguns específicos do sistema horizontal estão descritos a seguir.

### **11.1.3. DISTRIBUIÇÃO HORIZONTAL**

A distribuição horizontal será por um sistema de eletrocalhas, sob a laje e sobre o forro. Dessa eletrocalha migram todas as derivações para os pontos de rede lógica estruturada. As dimensões dos dutos de derivação estão nas normas técnicas constantes deste projeto.

### **11.1.4. DESCIDA PARA OS PONTOS**

As derivações das eletrocalhas principais deverão atingir o local de descida para os pontos, sob a laje e sobre o forro, onde se interligarão com as canaletas de descida.

### **11.1.5. PONTOS LÓGICOS E ELÉTRICOS**

Para cada computador indicado na planta deve ser considerado um ponto de rede e duas tomadas elétricas aterradas.

### **11.1.6. PAINÉIS DE DISTRIBUIÇÃO (PATCH PANEL)**

- a) Painel de Distribuição com portas RJ-45 fêmeas, categoria 5e, 6 e 6a;
- b) Padrão 19 polegadas para fixação e instalação do bastidor.

### **11.1.7. ARMÁRIO BASTIDOR PARA CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO**

- a) Os SWITCHS e os Painéis de Distribuição (Patch Panel) deverão ser instalados em armário metálico (rack), tipo bastidor, padrão 19 polegadas com porta transparente, chave, e painéis laterais removíveis, de tal forma que facilite a manutenção e expansões futuras;
- b) Os espaços não utilizados devem ser preenchidos com placa frontal cega;
- c) Pintura eletrostática.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

## 11.2. ESTRUTURA DA REDE

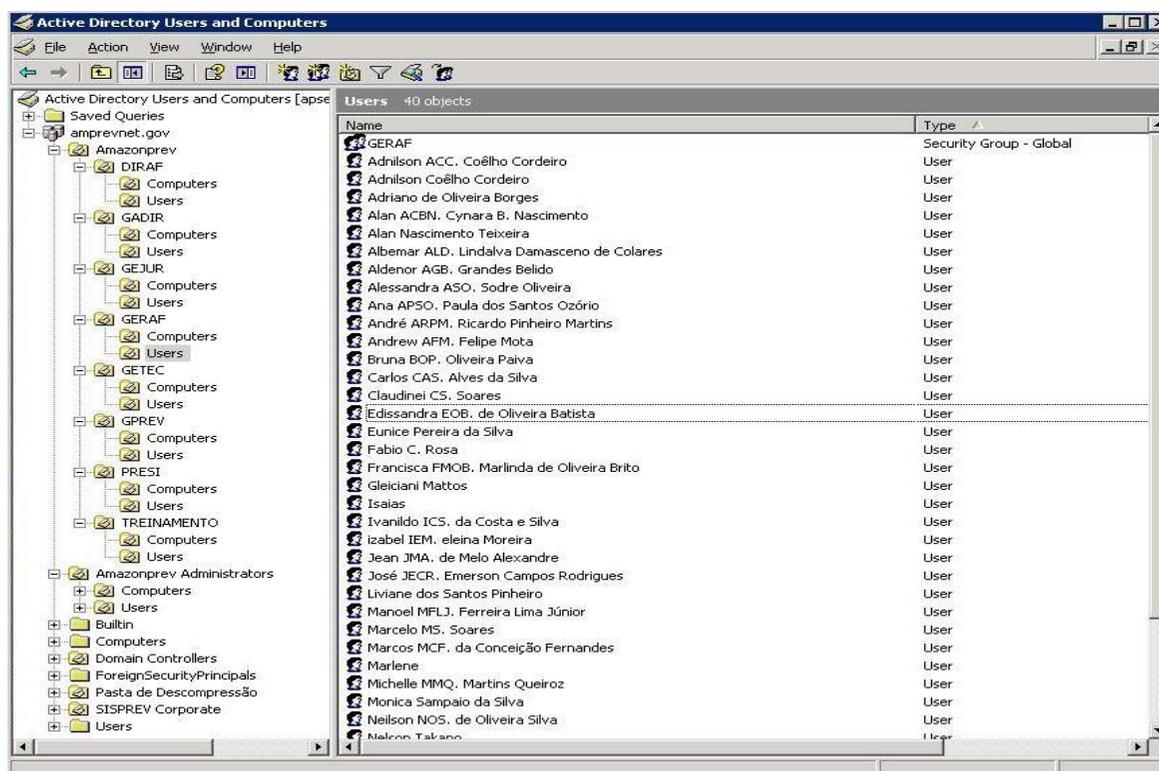
A rede é composta por 9 (nove) servidores, conectados à 1 (um) switch, no qual também estarão conectados outros ativos. Os servidores desempenharão, cada um, as seguintes funções: gerenciamento da rede (dois), gerenciamento do banco de dados, gerenciamento de aplicação e desenvolvimento (dois) e gerenciamento da função de proxy (distribuição dinâmica de endereços e filtro de pacotes da conexão à internet).

## 11.3. SOFTWARE DE REDE

- 11.3.1. O Sistema Operacional de Rede será o Microsoft Windows 2012 Server Standard com a última atualização instalada.
- 11.3.2. Será instalado sob o sistema operacional da rede local um software para detecção e remoção de vírus conhecidos, bem como a detecção de vírus desconhecidos. O software deverá, também, oferecer recurso de bloqueio do acesso à rede local por estações infectadas.
- 11.3.3. O Sistema Operacional das estações será o Windows 10 e 11 Pro, versão em português com as últimas atualizações já disponibilizadas.
- 11.3.4. Deve-se considerar o número de licenças necessárias para cada Software instalado na Rede, segundo normas aplicáveis para cada um.
- 11.3.5. Os Sistemas operacionais do Servidor e das Estações devem ser instalados e configurados para acesso dos mesmos à Rede, dentro dos padrões definidos pelo Gestor Previdenciário do Estado do Amazonas - AMAZONPREV (ex: nome de Domínio, Servidor, Estações etc.).

## 11.4. ACTIVE DIRECTORY

- 11.4.1. O Active Directory é o serviço de diretórios do **Windows Server 2012**, o qual identifica todos os recursos disponíveis em uma rede, mantendo informações sobre estes dispositivos (contas de usuários, grupos, computadores, recursos, políticas de segurança etc.) em um banco de dados e torna estes recursos disponíveis para usuários e aplicações, como documentos no servidor de dados, acesso a internet, impressoras, sistemas, e-mail e etc.



Sob as diretivas do domínio “amazonprev.net”, existem diversas unidades organizacionais, uma para cada gerência, e dentro de cada uma delas, ainda existem outras duas, sendo a primeira denominada “Computers”, onde ficam hospedadas as estações de trabalho e a outra de nome “Users”, para cada colaborador, conforme mostra a imagem acima.

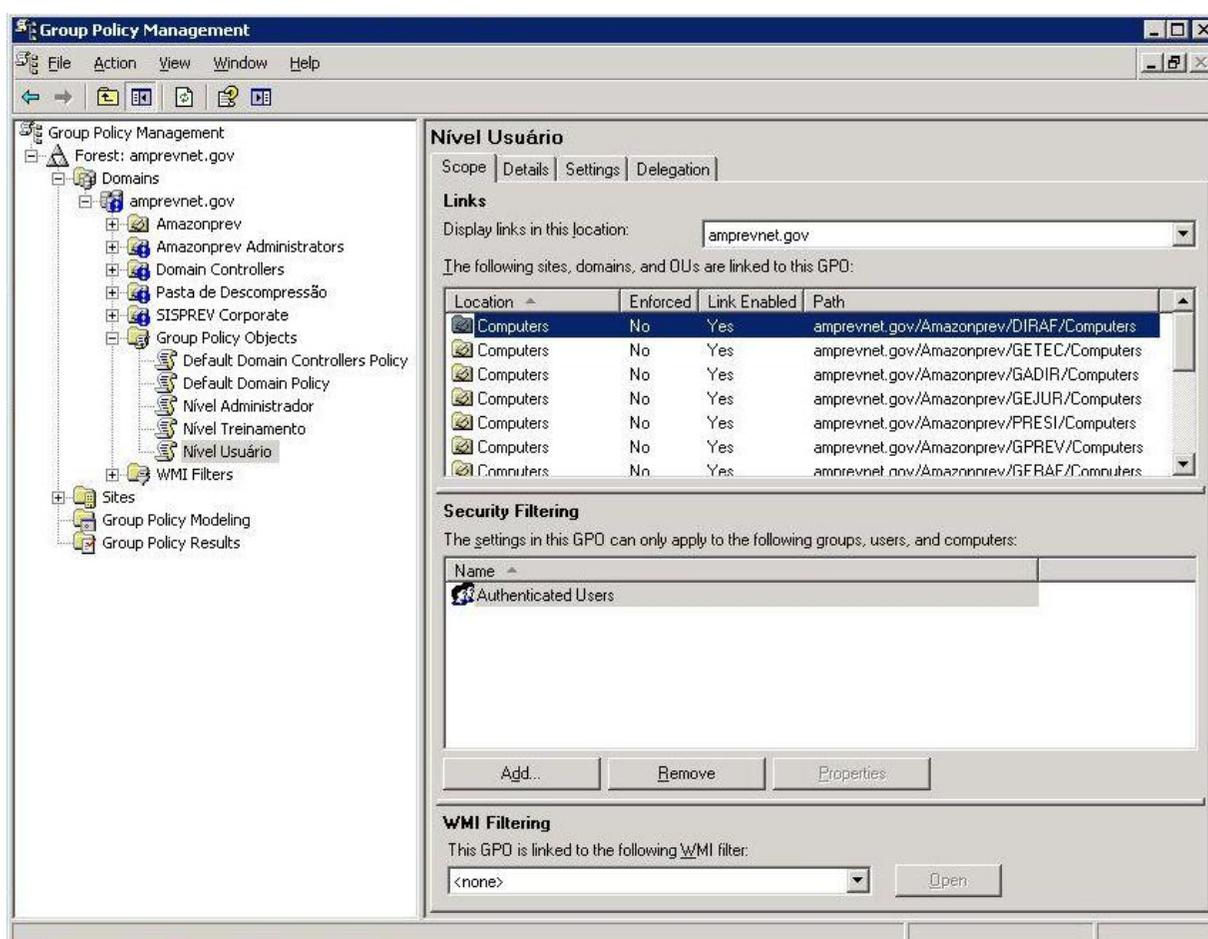
Para cada colaborador existe uma conta (login/usuário), que serve para autenticação (digitação da senha) do indivíduo e assim possa ser reconhecido pelo Servidor de Contas do domínio, como membro válido da rede e usufruidor dos recursos necessários para o desenvolvimento de suas atividades, impressoras, internet e etc. Estas contas de usuário, são usualmente compostas da primeira letra do primeiro nome, complementada pelo nome seguinte, exemplo: **Nome:** Carlos Alberto Silva, **Usuário:** calberto.

## 11.5. GROUP POLICY OBJECTS (GPO)

**11.5.1.** *Group Policy* ou *Group Policy Object*, é um recurso nativo Microsoft, para servidores 2012, com vários recursos disponíveis visando aumentar as diretivas de segurança de domínio. São aplicadas a usuários,

computadores, Member Servers (Servidores Membros) e Domain Controllers (Controladores de Domínio). Uma GPO pode conter várias instruções aplicadas automaticamente na autenticação de cada usuário, como exemplo: é possível definir a hora que o usuário pode utilizar o computador, a internet ou ainda quais documentos os usuários podem acessar ou alterar etc.

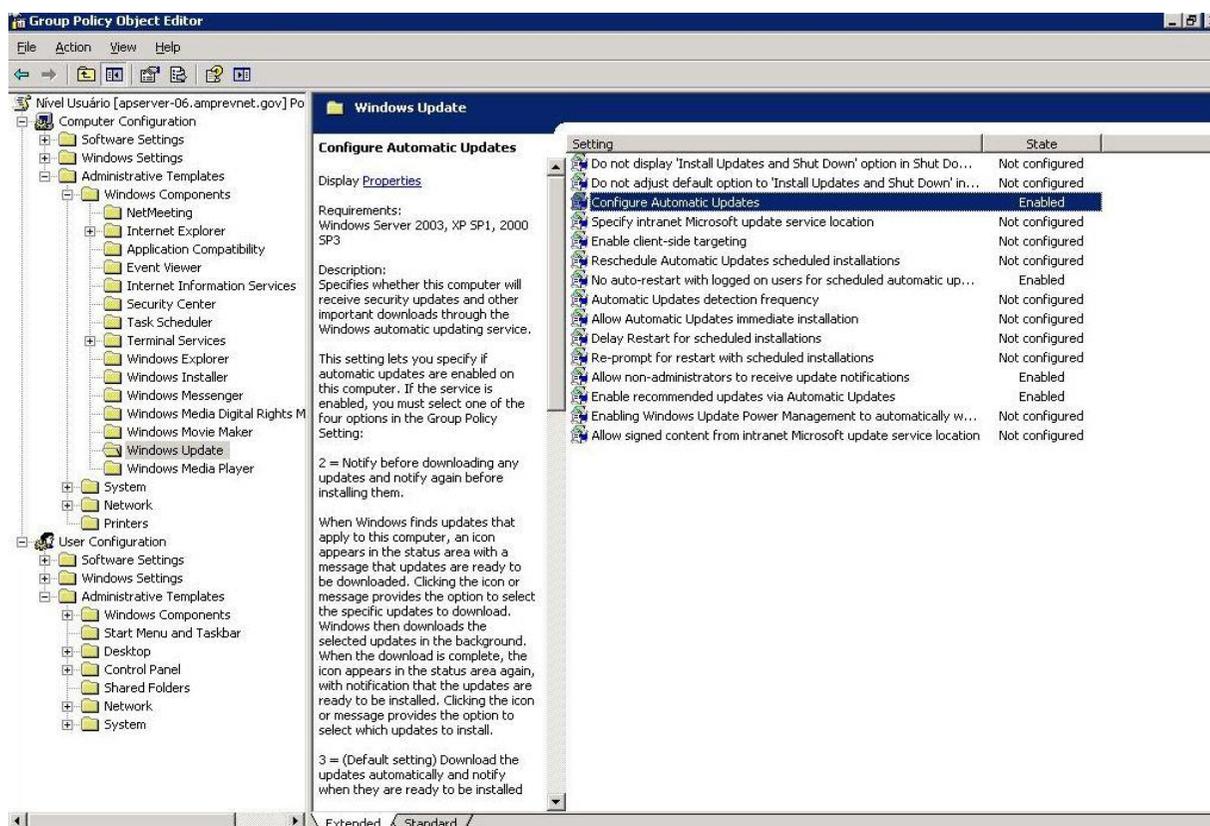
**11.5.2.** Para o domínio “amprev.net” temos aplicadas 3 (três) GPO’s, que são: *Nível Administrador*, *Nível Treinamento* e *Nível Usuário*. Cada um desses objetos contém diversas definições voltadas para as atividades desolvidas por este Fundo.



**11.5.3.** Cada uma destas GPO’s estão configuradas respeitando o perfil dos colaboradores contidos, conforme imagem abaixo, e assim aplicando automaticamente definições de proxy, regras da internet, acesso aos

<b>MÓDULO I</b> <b>MP 01</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b> <b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	
<b>REVISÃO: 09</b>		

arquivos dos servidores, impressoras, atualizações do Windows e Antivírus, dentro outros importantes serviços pertencentes a cada objeto.



## 11.6. SERVIÇO DE DADOS

**11.6.1.** Para maior segurança e comodidade, os colaboradores deste Fundo tem disponibilizada uma área exclusiva ao armazenamento dos documentos corporativos, hospedada no servidor “**AMPREV-DOC**”, tem tamanho de 4 Terabytes e está resguarda pela política de backup. Com a utilização desta área, o usuário pode assegurar que seus arquivos estarão protegidos, e em caso de pane na estação de trabalho, seu trabalho não será afetado, bastando solicitar a Gerência Técnica um novo equipamento e assim retomar suas atividades a partir dos arquivos hospedados nos servidores.

**11.6.2.** Contudo, apesar desta área contar com um tamanho razoável, sua utilização fora do contexto fatalmente culminará na sua lotação total, resultando em desdobramentos indesejados incluindo travamento de

CÓPIA CONTROLADA

46

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

sistemas, lentidão no acesso, perda de conteúdo e etc. Por estes motivos, concomitante com a utilização racional dos demais recursos tecnológicos disponibilizados por este Fundo, **é expressamente proibido o uso das áreas compartilhadas nos servidores, para armazenamento, por qualquer período que seja, de arquivos pessoais, ou não voltados para as atividades desenvolvidas no Amazonprev, como arquivos de fotos, vídeos, músicas etc.**

- 11.6.3.** Para facilitar a organização e agilizar a busca por arquivos hospedados nos servidores, existe uma estrutura de “árvore”, conforme ilustração abaixo, onde cada colaboradores dispõe de duas pastas, sendo uma dentro da sua própria gerência, para trabalhos desenvolvidos dentro da sua unidade organizacional, e outra pasta dentro da “AMAZONPREV”, visando compartilhamento de arquivos com as demais unidades deste Fundo.

“Para melhor aproveitamento da área disponível, recomendados que os arquivos existentes com mesmo conteúdo, duplicados em locais diferentes sejam deletados pelo proprietário”.

- 11.6.4.** É importante saber que todos os arquivos hospedados nos servidores, são permanentemente verificados por softwares antivírus, e caso haja registro de qualquer atividade suspeita, são automaticamente deletados através de processos automáticos e independentes, assim como os arquivos de uso pessoal e demais citados anteriormente.

## 11.7. ACESSO À INTERNET E E-MAIL

- 11.7.1.** Atualmente este Fundo dispõe de um link de internet, via Rede Metropolitana de Manaus (METROMAO), de 100 Mb de velocidade contratado junto à PRODAM. Este link é uma ferramenta multi-operacional que nos dá condições de utilizarmos diversos serviços oferecidos através da web, além dos sistemas hospedados no Datacenter da PRODAM, além do Portal Integra Amazonas, solução de e-mail corporativa para os servidores do Estado

- 11.7.2.** Estes serviços são do tipo ativos, ou seja, onde o Amazonprev atua como cliente, porém existe ainda um importante serviço passivo, de responsabilidade deste Fundo, que é o SISPREV Corporate Web, que fica hospedado em nossos servidores de dados e web, sendo utilizado pelos órgão de origem, dependendo diretamente do mesmo link de

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

internet para o seu funcionamento. Desta forma, somente com o uso racional deste recurso, é possível garantir a continuidade e bom funcionamento destes serviços. Por esta razão, está disponível a Superior Administração, relatórios periódicos automatizados, contendo dados de acesso das estações de trabalho, sites acessados, tempo de utilização, ranking de utilização etc.

**11.7.3.** Visando melhor aproveitar os recursos de internet, algumas regras de acesso estão ativas no servidor proxy deste Fundo, como exemplo podemos citar:

- a) Para navegar será necessário que o usuário de autentique através de login e senha individual e intransferível. Conforme PSI item 10.2;
- b) É vedado o download de arquivos que não sejam inerentes as atividades profissionais. Conforme PSI item 10.4;
- c) Somente arquivos menores de 25MB serão permitidos como anexo para o e-mail corporativo Integra;
- d) Não é permitido a utilização de softwares de bate-papo, sejam eles através do próprio software ou ainda de páginas de internet, exceto o que for homologado pela Fundação;
- e) Não é permitido o acesso a sites de relacionamento em geral, do tipo "orkut", "Facebook" e outros similares. Conforme PSI item 10.4;
- f) A utilização do e-mail corporativo "Portal Integra Amazonas" esta sujeita Instrução Normativa nº 004/2008, assim como o Decreto nº 26.482 de 12/03/2007.
- g) Não é permitido a utilização de serviços de música, rádio e vídeo on-line, além destes serviços utilizam toda a banda disponível no momento, resultando na paralização total das demais atividades web. Conforme PSI 10.4.

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

## 12. INFRAESTRUTURA - TÉCNICAS COMPLEMENTARES

### 12.1. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURA LÓGICA E ELÉTRICA

#### 12.1.1. CONDIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Deverão, sempre que o trajeto permitir, ser utilizadas as canaletas já existentes, contendo cabos elétricos, para passagem de novos cabos. Caso a canaleta não suporte a quantidade de cabos adicionais, a mesma deverá ser substituída. Em trajetos onde não seja possível utilizar canaletas já existentes, poderão ser inseridas novas canaletas.
- b) Deverão ser utilizados os seguintes tipos de canaletas onde forem necessárias:
  - Canaleta de PVC 30x30mm, na cor que mais se aproximar da parede a ser instalada: para a passagem aparente do cabeamento, conforme quantidade e cabeamento a passar.
  - Canaleta de PVC 80x50mm, na cor que mais se aproximar da parede a ser instalada: para a passagem aparente do cabeamento, conforme quantidade e cabeamento a passar onde não for possível a utilização da canaleta 30x30mm).
  - Canaleta de PVC 20x10mm, na cor que mais se aproximar da parede a ser instalada, tipo sistema X: para alcançar pontos da rede em parede, quando necessário (pontos distantes da canaleta principal).
  - Canaleta de PVC 20x10mm, na cor que mais se aproximar da parede a ser instalada, Duto-Piso (utilização em piso): para alcançar pontos da rede em piso, quando necessário.
  - Para cabeamento embutido em forro, usar calha metálica ventilada ou perfil metálico, com medidas apropriadas, sustentada por tirantes metálicos. O Sistema formado pelas calhas deve ser conectado ao sistema de aterramento.

### 12.2. IDENTIFICAÇÃO DA INSTALAÇÃO LÓGICA

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

Os dispositivos deverão ser identificados utilizando-se o sistema abaixo:

**a) Rack**

RK = Rack Horizontal

xx = Número seqüencial para o Rack

XXX = Número para o Ponto Lógico

Ex.: RK01 - 010.

A identificação deverá ser feita através de plaquetas de metal ou plástico, coladas no dispositivo.

A identificação deverá ser feita através de gravação em baixo relevo na tampa do dispositivo, com acabamento em massa de cor preta, ou com plaqueta existente na tomada.

## 13. INSTALAÇÃO ELÉTRICA DA REDE LÓGICA

### 13.1. INFRAESTRUTURA ELÉTRICA

#### 13.1.1. Para Instalação com Estabilização Centralizada

- a) Deverá ser previstos dois quadros de distribuição, um para rede não estabilizada e outra para pontos estabilizados via No-Break.
- b) A alimentação dos quadros deverá ter origem no quadro de distribuição geral da edificação, sendo protegido através de disjuntor geral e seguindo as normas NBR 5410, sendo que o O.D. não estabilizado alimentará o No-Break e este o Q.D. estabilizado.

#### 13.1.2. Para Instalação com Estabilização Distribuída.

- a) Deverá ser previsto um quadro de distribuição:
  - A alimentação do quadro deverá ter origem no quadro de distribuição geral da edificação, sendo protegido através de disjuntor geral e seguindo as normas NBR 5410, deverão ser instalados No-Breakes para proteção do equipamentos, considerando a carga e característica de cada um.
  - Os quadros de distribuição deverão ter barramento geral mais neutro e terra

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

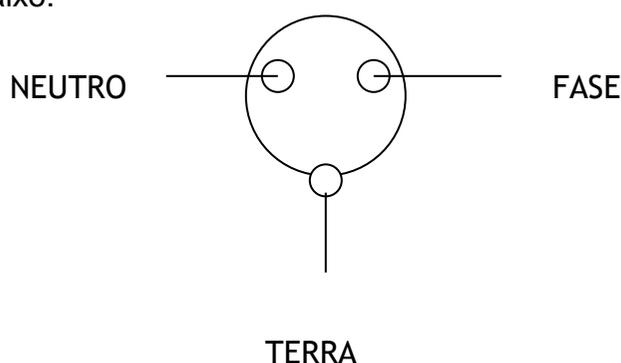
em cobre estanhado, isolados da carcaça, devendo ser instalado um disjuntor geral mais um dispositivo DR de no mínimo 30A, sendo instalados disjuntores individuais por circuito. Os disjuntores deverão ser padrão europeu (Siemens, Pial, KL, FAF).

- b) Deverá ser projetada uma malha de aterramento que deverá estar interligado com outros pontos de terra existentes, garantindo com isto a equipotenciabilidade do sistema, devendo ser prevista uma caixa de inspeção para cada haste.
- c) Deverá vir dois cabos terra da malha, um com bitola idêntica ao neutro do sistema e outro com bitola no mínimo imediatamente inferior, para aterramento das massas.
- d) Cada circuito deverá ter no máximo quatro tomadas e nunca exceder a 1200 VA, sendo uma fase, um neutro e um terra, com bitola mínima de 2,5 mm<sup>2</sup>. Quando for o caso, deverá ser considerada queda de tensão, o que deverá aumentar a bitola do cabo. Serão instaladas 2 tomadas para cada ponto lógico, sendo considerado para efeito de calculo 1 ponto elétrico cada 1 par de tomada. Para Switch, considerar 1 tomada elétrica por equipamento, instalando-se 1 tomada para reserva. Será considerado neste caso 1 ponto para cada equipamento.
- e) Todos os circuitos deverão ser identificados, sendo gravado no espelho das tomadas o número do circuito e do QD, em baixo relevo, com acabamento em massa de cor preta. No quadro de distribuição, deverá ser feito através de plaqueta de metal ou plástico, colada.
- f) Todos os condutores deverão ser flexíveis, sendo o neutro azul claro, o terra, verde e fases, vermelho, branco e amarelo.
- g) As conexões nos barramentos dos quadros deverão ser feitas com conectores, sendo identificados todos os fios com anilhas, indicando o número do circuito.
- h) Os circuitos deverão ser acondicionados em canaletas de PVC 30 x 30 cm e/ou eletroduto, devendo ser avaliada cada situação, podendo ainda ser utilizadas canaletas do sistema "X". Sendo instalação externa, deverá ser utilizado.
- i) As tomadas deverão ser em baquelite preto, com contato de latão dois pólos

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

universal + terra, com haste metálica zincada inteiriça, com aterramento na haste, 25A1250V contendo parafusos externos na base ou tomada do sistema “X”.

- j) As tomadas deverão ser instaladas em caixa tipo duto-pop 2 x 4” com espelho padrão duto-pop ou sistema “X” e serem ligadas com F+N+T conforme desenho abaixo:



- k) As caixas duto-pop ou sistema “X” deverão ser fixadas com no mínimo 02 parafusos tipo 8-6.
- l) A obra será acompanhada seguindo o cronograma das instalações que deverá estar anexado ao projeto.
- m) Após a conclusão do serviço, será efetuada uma inspeção visual que irá preceder aos ensaios. A mesma é realizada através da inspeção física da instalação e da análise da documentação fornecida, tendo por objetivo verificar se os componentes permanentemente conectados estão em conformidade com os requisitos das respectivas normas, corretamente selecionados e instalados de acordo com as prescrições da NBR 5410 e não visualmente danificados, de modo a restringir sua segurança.
- n) A NBR 5410 prescreve os ensaios e recomenda que quando aplicáveis, devem ser realizados, sendo verificados os seguintes itens:
- Continuidade dos condutores de proteção e das ligações equipotenciais;
  - Separação elétrica dos circuitos;
  - Medição da resistência dos eletrodos de aterramento;
  - Verificação das polaridades;
  - Queda de Tensão;
  - Verificação das identificações de circuito, dispositivos, quadros etc.

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

## 13.2. SISTEMA DE ATERRAMENTO PARA CPD'S E REDES LOCAIS

- a) Deverão ser utilizados eletrodos de terra tipo copperweld de 5/8" x 3000mm, interligados através de condutores com bitola mínima de 35mm<sup>2</sup>, conectados aos eletrodos com solda tipo exotérmica.
- b) Cada eletrodo deverá estar acomodado dentro de uma caixa de inspeção de alvenaria com tampa de concreto, devendo obrigatoriamente ser instalado um conector de medição.

### 13.2.1. Ambiente do Aterramento

- a) É o local onde serão instalados os eletrodos de terra, que podem ser localizados em solos úmidos, de preferência junto ao lençol' freático, evitando-se, entretanto locais onde possa haver substâncias corrosivas. Caso seja em solo arenoso, calcáreo ou rochoso, onde houver dificuldade de conseguir-se o mínimo da resistência ohmica estabelecida neste documento, será necessária uma compensação por meio de maior distribuição de eletrodos, todos interligados radialmente por meio de condutores que circundem a edificação, formando uma rede.

### 13.2.2. Disposição da Malha

- a) A distância máxima entre os eletrodos de terra deve ser igual ao comprimento da haste, normalmente 3m.
- b) Os eletrodos e os condutores devem ficar afastados das fundações no mínimo 50 cm.
- c) Caso exista qualquer outro aterramento, os mesmos deverão ser interligados com o cabo de maior seção encontrado em uma das malhas.
- d) Quando houver partes metálicas da edificação exposta, tais como encanamentos, bombas, condutores de arejamento e outros, deverão ser ligados entre si e aterrados.

### 13.2.3. Disposição do Cabo de Aterramento Principal e Secundário

- a) O cabo de aterramento principal deverá ser de bitola igual a do neutro, saindo de um barramento de terra isolado da carcaça do Quadro de Distribuição e sendo conectado ao conector de medição, sem emendas e/ou

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

derivações.

- b) Deverá ser instalado mais um cabo de aterramento (secundário) com bitola no mínimo imediatamente inferior para aterramento das massas sendo conectado na carcaça do Quadro de Distribuição e indo direto ao conector de medição sem emendas.
- c) Os cabos de aterramento principal e secundário deverão ser protegidos mecanicamente em todo o seu trajeto, que compreende desde o quadro de distribuição até o conector de medição. Esta proteção poderá ser um eletroduto, canaletas, sealtubo, etc.
- d) O cabo que interliga as hastes deverá ser de cobre nu.

#### **13.2.4. Resistência do Aterramento**

- a) Cada eletrodo de terra, deverá ter resistência ohmica não superior a 10 ohms, devendo ser medido individualmente quando da instalação.
- b) A resistência do conjunto de eletrodos de malha não deverá ultrapassar a 2 Ohms em qualquer época do ano.
- c) Caso a resistência individual seja superior à estabelecida, recomenda-se aprofundar a haste sendo efetuada uma emenda com solda exotérmica, do tipo haste-haste.
- d) Caso a resistência do conjunto seja superior à estabelecida, recomenda-se aumentar a malha de aterramento, aumentando o número de hastes.

## **14. INSTALAÇÃO CABEAMENTO LÓGICO**

### **14.1. PADRÃO ADOTADO**

Rede padrão ETHERNET, com utilização de cabo PAR TRANÇADO CATEGORIA 6, implementada através de CABEAMENTO ESTRUTURADO conforme especificações da Norma EIA/TIA 568.

### **14.2. ÁREA DE TRABALHO**

#### **14.2.1. Requisitos Mínimos:**

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

- a) Os PONTOS DE REDE para os usuários deverão ser disponíveis através de Tomadas de Parede ou Piso do tipo OUTLET CATEGORIA 6, contenda PORTA padrão IEEE 802.3 (Barramento Lógico / CSMA-CD) com conector RJ-45 FÊMEA.
- b) A conexão destas tomadas com o cabeamento deve seguir o padrão EIA/TIA 568A.
- c) Estas tomadas deverão possuir no mínimo 03 (três) certificados de laboratórios independentes internacionais (ex UL, CSA, etc.) que as homologuem em CATEGORIA 6, conforme as normas EIA/TIA 568A ou ISO/IEC 11801 e ainda o certificado do EQNET atestando o fabricante destes produtos na ISO 9000. Exemplos de Produtos homologados são: KRONE, AT&T, AMP, MODITAP ou SIMILAR;
- d) Estas tomadas deverão, comprovadamente através de informações contidas em catálogos do fabricante, possuir conexões par engate rápido com liga de cobre com banho de prata e cujo número de conexões e reconexões possíveis seja maior ou igual a 200 (duzentos). Exemplos de Produtos homologados são: KRONE, AT&T, AMP, MODITAP ou SIMILAR.

### 14.3. SALA DE EQUIPAMENTOS

Local onde estão instalados os equipamentos concentradores de Rede Local, ativos em geral e os Painéis Centralizadas (Patch Panel) do Sistema de Interconexão da Rede, de forma a serem mais facilmente acessados pelo administrador da rede.

#### 14.3.1. Requisitos Mínimos:

- a) A sala de equipamentos deverá conter os principais componentes do Sistema de Interconexão (CONCENTRADORES, HUB, SWITCH, PATCH PANEL CENTRALIZADOS e etc.), sendo que os mesmos deverão estar fixados em RACK(s) próprio(s) com um mínimo de 20% de encaixes livres após a fixação dos dispositivos;
- b) Deverá ser avaliada a necessidade de controle ambiental (temperatura, umidade, ventilação, etc.) para que os equipamentos funcionem adequadamente. Cada controle que seja necessário, deverá ser fornecido juntamente com a solução proposta;

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

c) Em função de necessidades técnicas, para efeito de projeto e execução, poderá ser negociada com a contratante, outra Sala, que não a indicada, para ser a sala de equipamentos;

d) Para o caso de ambientes que possuam pontos de rede cuja distância ultrapasse o limite especificado, poderá ser negociada com a contratante a utilização de uma sala de equipamentos adicional, com os equipamentos concentradores desta interligados com os daquela.

#### 14.4. PAINÉIS DE DISTRIBUIÇÃO

- a) PAINÉIS CENTRALIZADOS são localizados na Sala de Equipamentos e tem por função permitir a conexão dos Dispositivos Concentradores aos Painéis Distribuídas.
- b) PAINÉIS DISTRIBUÍDOS localizam-se estrategicamente nas Áreas de Trabalho, atendendo a um determinado número de pontos de Rede.
- c) Sua função é permitir a conexão das Tomadas OUTLET, localizadas nas áreas de trabalho, aos Painéis Centralizadas.

##### 14.4.1. Requisitos Mínimos:

Os Painéis de Distribuição devem ser do tipo PATCH PANEL CATEGORIA 6.

- a) Deverá existir uma quantidade de Portas Padrão IEEE 802.3 com conector RJ-45 FÊMEA CATEGORIA 6, compondo os Patch Panel Centralizados, no mínimo igual ao número de pontos de Rede existentes, mais 20 % de portas livres em cada elemento individual, para futura expansão;
- b) Deverá existir uma quantidade adicional de Portas compondo os Patch Panel Distribuídos, igual ao número destas portas que comporá os Patch Panel, cada porta do Patch Panel Centralizado deverá ter sua porta correspondente no Patch Panel Distribuído, em posição simetricamente igual, e deverá ser interligada a ela através do Cabeamento Vertical;
- c) Para casos de até 36 PONTOS DE REDE localizados em um MESMO PAVIMENTO, poderão ser utilizados apenas os Patch Panel Centralizados, podendo neste caso ser omitida a utilização de Patch Panel Distribuído;

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

- d) Estes Patch Panel deverão possuir no mínimo 03 (três) certificados de laboratórios independentes internacionais (ex.: UL, CSA, etc.) que os homologuem em CATEGORIA 5, conforme as normas EIA/TIA 568A ou ISO/IEC 11801 e ainda o certificado do EQNET atestando a fabricante destes produtos na ISO 9000. Exemplos de Produtos homologados são: KRONE, AT&T, AMP, MODITAP ou SIMILAR;
- e) Estes Patch Panel deverão, comprovadamente através de informações contidas em catálogos do fabricante, possuir conexões por engate rápido com liga de cobre com banho de prata e cuja número de conexões e reconexões possíveis seja maior ou igual a 200 (duzentas). Exemplos de Produtos homologados são: KRONE, AT&T, AMP, MODITAP ou SIMILAR.

#### 14.5. CABEAMENTO VERTICAL

Cabeamento para interligar os Painéis Centralizados aos Painéis Distribuídos. Estes Painéis podem ser interligados em um mesmo andar ou em andares diferentes, sempre dentro de um mesmo prédio ou edificação. Para ligação de equipamentos em diferentes prédios ou edificações deverá ser obrigatoriamente utilizado cabo de fibra óptica.

##### 14.5.1. Requisitos Mínimos:

O cabo a ser utilizado deve ser do tipo CABO PAR TRANÇADO NÃO BLINDADO (UTP) CATEGORIA 6a - MULTIPAR, composto de 24 PARES de fios trançados, conforme especificações EIA/TIA 568.

- Este Cabo deverá possuir no mínimo 01 (um) certificado de laboratório internacional (ex.: UL, CSA, etc.) que o homologue em CATEGORIA 6a, conforme as normas EIA/TIA 568A ou ISO/IEC 11801. Exemplos de Cabos homologados são: FURUKAWA, PIRELLI, AT&T ou similar;
- Deverá ser utilizado para interligar os Painéis Centralizados aos Painéis Distribuídos;
- A conexão com os Painéis Centralizadas e os Painéis Distribuídos deve ser feita através de CONEXÕES da tipo CONEXÃO POR CONTATO;
- O comprimento máximo de Cabeamento Par Trançado entre um equipamento do usuário interconectado na Rede e um DISPOSITIVO CONCENTRADOR (que tenha função de repetidor, como HUB ou SWITCH) deve ser de no máximo 100 metros, incluído o somatório do Cabeamento Vertical e Cabeamento Horizontal;
- Para ligação de equipamentos em diferentes prédios ou edificações

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

deverá ser obrigatoriamente utilizado cabo de fibra óptica.

#### 14.6. CABEAMENTO HORIZONTAL

Cabeamento para interligar nas Áreas de Trabalho as Tomadas OUTLET aos Painéis Distribuídos, e os Equipamentos dos usuários até as Tomadas OUTLET. Utilizado também para interligar na Sala de Equipamentos os Equipamentos Concentradores até os Painéis Centralizados, o Servidor aos Equipamentos Concentradores e os Equipamentos Concentradores entre si.

**14.6.1.** O cabo a ser utilizado deve ser do tipo CABO PAR TRANÇADO NÃO BLINDADO (UTP) CATEGORIA 6 - 4 PARES, composto de 4 pares de fios trançados, conforme especificações EIA/TIA 568.

- a) Este Cabo deverá possuir no mínima 01 (um) certificado de laboratório internacional (ex.: UL, CSA, etc.) que o homologue em CATEGORIA 6, conforme as normas EIA/TIA 568A ou ISO/IEC 11801. Exemplos de Cabos homologados são: FURUKAWA, PIRELLI, AT&T ou similar.
- b) Deverá ser utilizado para interligar nas Áreas de Trabalho as Tomadas OUTLET aos Painéis Distribuídos, e os Equipamentos dos usuários até as Tomadas OUTLET. Deverá ser Utilizado também para interligar na Sala de Equipamentos os Equipamentos Concentradores até os Painéis Centralizados, o Servidor aos Equipamentos Concentradores e os Equipamentos Concentradores entre si.
- c) A conexão com todos os tipos de Dispositivos deve ser feita através de conector RJ-45 CATEGORIA 6 seguindo o padrão EIA/TIA 568A ou através de Engate Rápido, quando para interligar as Tomadas OUTLET aos Painéis Distribuídos.

- Estes conectores deverão possuir no mínimo 03 (três) certificados de laboratórios independentes internacionais (ex.: UL, CSA, etc.) que os homologuem em CATEGORIA 6, conforme as normas EIA/TIA 568A ou ISO/IEC 11801 e ainda o certificado do EQNET atestando o fabricante destes produtos na 180 9000. Exemplos de Produtos homologados são: KRONE, AT&T, AMP, MODITAP ou similar.

- d) Os PATCH CORDS, que são cabos para conexão dos equipamentos dos usuários até as tomadas OUTLET, para conexão dos Painéis

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b> <b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>		

Centralizados até os Equipamentos Concentradores, e destes com o Servidor, devem ter comprimento de 2 (dois) metros e seguir as especificações dos itens A e C acima, e sendo o cabo do tipo flexível.

- e) O comprimento máximo do Cabeamento Par Trançado entre um equipamento do usuário interconectado na Rede e um CONCENTRADOR (que tenha função de repetidor, como SWITCH) deve ser de no máximo 100 metros, incluído o somatório do Cabeamento Horizontal e Cabeamento Vertical.
- f) Para o caso de ambientes que possuam pontos de rede cuja distância ultrapasse 100 metros, poderá ser implantada em bracketts adicionais, interligando com os equipamentos concentradores localizados na sala principal.

Deverão ser utilizadas canaletas de PVC não inflamável para o cabeamento aparente, nos locais onde forem nos locais onde forem necessários.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

## 15. POLÍTICA DE PRIVACIDADE

## 16. INFORMAÇÕES GERAIS E DEFINIÇÕES

A AMAZONPREV valoriza a privacidade de seus usuários e criou esta Política de Privacidade que em **conjunto com a Política de Segurança da Informação** demonstra o seu compromisso em proteger a sua privacidade e integridade dos seus dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados e demais leis sobre o tema, bem como descrever de que forma sua privacidade é protegida pela Fundação ao coletar, tratar e armazenar suas informações pessoais.

### DEFINIÇÕES:

**Usuário:** todas as pessoas físicas que utilizarão ou visitarão o(s) Site(s) e/ou aplicativo(s), maiores de 18 (dezoito) anos ou emancipadas e totalmente capazes de praticar os atos da vida civil ou os absolutamente ou relativamente incapazes devidamente representados ou assistidos.

**Dados Pessoais:** significa quaisquer informações fornecidas e/ou coletadas pela AMAZONPREV e/ou suas afiliadas, por qualquer meio, ainda que públicos, que: (I) identifiquem, ou que, quando usadas em combinação com outras informações tratadas, identifiquem um indivíduo; ou (II) por meio das quais a identificação ou informações de contato de uma pessoa física possam ser derivadas. Os Dados Pessoais podem estar em qualquer mídia ou formato, inclusive registros eletrônicos ou computadorizados, bem como em arquivos baseados em papel. Os Dados Pessoais, no entanto, não incluem telefone comercial, número de celular comercial, endereço comercial e e-mail comercial.

**Finalidade:** o objetivo, o propósito que a AMAZONPREV deseja alcançar a partir de cada ato de tratamento das informações pessoais.

**Necessidade:** justificativa pelo qual é estritamente necessário coletar dados pessoais, para atingir a finalidade, evitando-se a coleta excessiva.

**Bases legais:** fundamentação legal que torna legítimo o tratamento de dados pessoais para uma determinada finalidade prévia por parte da AMAZONPREV.

**Consentimento:** autorização expressa e inequívoca dada pelo usuário titular do dado pessoal para que a AMAZONPREV trate seus dados pessoais para uma finalidade previamente descrita, na qual a base legal necessária para o ato demande a autorização expressa do titular.

**Data Protection Officer (Encarregado):** Identificação do encarregado (Pessoa Física ou Jurídica) e sua capacitação para exercer as atividades previstas na LGPD.

Esta política se aplica, em geral, a todos os integrantes da fundação e potenciais usuários dos serviços oferecidos, incluindo usuários dos sites ou outros meios digitais

CÓPIA CONTROLADA

60

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

ou não operados pela AMAZONPREV e resume como poderá coletar, produzir, receptor, classificar, utilizar, acessar, reproduzir, transmitir, distribuir, processar, arquivar, armazenar, eliminar, avaliar ou controlar a informação, modificar, comunicar, transferir, difundir ou extrair os dados coletados, incluindo as informações de identificação pessoal, de acordo com as bases legais aplicáveis e todas as leis de privacidade e proteção de dados em vigor.

Ao acessar e/ou utilizar o site da AMAZONPREV, o usuário declara ter no mínimo 18 (dezoito) anos e ter capacidade plena e expressa para a aceitação dos termos e condições desta Política de Privacidade para todos os fins de direito.

Caso o usuário não se enquadre na descrição acima e/ou não concorde, ainda que em parte, com os termos e condições contidos nesta Política de Privacidade, não deverá acessar e/ou utilizar os serviços oferecidos pela AMAZONPREV, bem como os sites e serviços por ela operados.

## 17. COLETA E USOS DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

O usuário está ciente de que fornece informação de forma consciente e voluntária por meio de documentos originais, cópias de documentos ou por meio eletrônicos como site, aplicativos e qualquer meio digital operado pela AMAZONPREV.

Quando o usuário realiza o cadastro e/ou preenche formulários oferecidos pela AMAZONPREV, inclusive nos sites por ela operado, determinados dados pessoais solicitados serão mantidos em sigilo e serão utilizados apenas para o propósito que motivou o cadastro, devendo o(s) usuário(s) assinar o Termo de Consentimento (**ANEXO I**).

## 18. COMPARTILHAMENTO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS.

A AMAZONPREV não disponibilizará dados pessoais coletados em seus sites ou aplicativos para corretores de lista de e-mail e similares sem expresso consentimento do titular.

A AMAZONPREV poderá divulgar os dados pessoais coletados a terceiros, nas seguintes situações e nos limites exigidos e autorizados pela Lei:

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

- I. Com os seus clientes e parceiros quando necessário e/ou apropriado à prestação de serviços relacionados;
- II. Com as empresas e indivíduos contratados para a execução de determinadas atividades e serviços em nome da AMAZONPREV;
- III. Com empresas do grupo;
- IV. Com fornecedores e parceiros para consecução dos serviços contratados com a AMAZONPREV (como tecnologia da informação, entre outros);
- V. Para propósitos administrativos como: pesquisa, planejamento, desenvolvimento de serviços, segurança e gerenciamento de risco;
- VI. Quando necessário em decorrência de obrigação legal, determinação de autoridade competente, ou decisão judicial;
- VII. Acordos de cooperação técnica.

Nas hipóteses de compartilhamento de dados pessoais com terceiros, todos os sujeitos mencionados nos itens I a VII deverão utilizar os dados partilhados de maneira consistente e de acordo com os propósitos para os quais foram coletados (ou com os quais o usuário consentiu previamente) e de acordo com o que foi determinado por esta Política de Privacidade, outras declarações de privacidade de website ou países, e todas as leis de privacidade e proteção de dados aplicáveis.

## 19. MOTIVOS LEGAIS PARA A DIVULGAÇÃO DE SEUS DADOS

Em certas circunstâncias, a AMAZONPREV poderá divulgar os dados pessoais, na medida necessária ou apropriada, para órgãos governamentais, consultores e outros terceiros com o objetivo de cumprir com a legislação aplicável ou com uma ordem ou intimação judicial ou, ainda, se a AMAZONPREV acreditar de boa-fé que tal ação seja necessária para:

- I. Cumprir com uma legislação que exija tal divulgação;
- II. Investigar, impedir ou tomar medidas relacionadas a atividades ilegais suspeitas ou reais ou para cooperar com órgãos públicos ou para proteger a segurança nacional;
- III. Execução de seus contratos;
- IV. Investigar e se defender contra quaisquer reivindicações ou alegações de terceiros;
- V. Proteger a segurança ou a integridade dos serviços (por exemplo, o compartilhamento com empresas que estão sofrendo ameaças semelhantes);

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

- VI. Exercer ou proteger os direitos, a propriedade e a segurança da AMAZONPREV e suas instituições coligadas;
- VII. Proteger os direitos e a segurança pessoal de seus funcionários, usuários ou do público;
- VIII. Em caso de venda, compra, fusão, reorganização, liquidação ou dissolução da AMAZONPREV.

A AMAZONPREV cientificará os respectivos usuários sobre eventuais demandas legais que resultem na divulgação de informações pessoais, nos termos do que foi exposto no item 4, a menos que tal cientificação seja vedada por lei ou proibida por mandado judicial ou, ainda, se a requisição for emergencial. A AMAZONPREV poderá contestar essas demandas se julgar que as solicitações são excessivas, vagas ou feitas por autoridades incompetentes.

## 20. SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

Todos os dados pessoais serão guardados na base de dados da AMAZONPREV ou em base de dados mantidas “na nuvem” pelos fornecedores de serviços contratados, os quais estão devidamente de acordo com a legislação de dados vigente.

A AMAZONPREV e seus fornecedores utilizam vários procedimentos de segurança para proteger a confidencialidade, segurança e integridade dos dados, prevenindo a ocorrência de eventuais danos em virtude do tratamento desses dados.

Embora a AMAZONPREV utilize medidas de segurança e monitore seu sistema para verificar vulnerabilidades e ataques para proteger seus dados pessoais contra divulgação não autorizada, mau uso ou alteração, o usuário entende e concorda que não há garantias de que as informações não poderão ser acessadas, divulgadas, alteradas ou destruídas por violação de qualquer uma das proteções físicas, técnicas ou administrativas.

## 21. RETENÇÃO DE DADOS

A AMAZONPREV retém todos os dados fornecidos, inclusive os dados pessoais, enquanto o cadastro do usuário estiver ativo e conforme seja necessário para consecução de seus serviços.

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

Os dados pessoais serão retidos e armazenados até eventual requerimento de exclusão.

A AMAZONPREV poderá vir a manter seus dados pessoais após receber seu pedido de exclusão ou após os prazos, caso seja necessário para cumprimento de obrigações legais, resolver disputas, manter a segurança, evitar fraudes e abuso e garantir o cumprimento de contratos.

## 22. BASES LEGAIS PARA PROCESSAMENTO

A AMAZONPREV apenas trata dados pessoais em situações em que está autorizada legalmente ou mediante expresso e inequívoco consentimento do usuário.

Conforme descrito na presente Política, a AMAZONPREV tem bases legais para coletar, produzir, receptor, classificar, utilizar, acessar, reproduzir, transmitir, distribuir, processar, arquivar, armazenar, eliminar, avaliar ou controlar a informação, modificar, comunicar, transferir, difundir ou extrair dados sobre o usuário.

As bases legais incluem seu consentimento (colhido de forma expressa e inequívoca no Termo de Consentimento - **ANEXO I** para os usuários e **ANEXO II** para os fornecedores e prestadores de serviço), contratos e procedimentos preliminares contratuais (em que o processamento é necessário para firmar o contrato com o usuário) e interesses legítimos, desde que tal processamento não viole seus direitos e liberdades.

Tais interesses incluem proteger o usuário e a AMAZONPREV de ameaças, cumprir a legislação aplicável, o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, habilitar a realização ou administração dos negócios, incluindo controle de qualidade, relatórios e serviços oferecidos, gerenciar transações empresariais, entender e melhorar os negócios e relacionamentos com os clientes e permitir que os usuários encontrem oportunidades econômicas.

O usuário tem o direito de negar ou retirar o consentimento fornecido à AMAZONPREV, quando esta for a base legal para tratamento dos dados pessoais, podendo a AMAZONPREV encerrar a consecução de seus serviços para este usuário na hipótese de ocorrência de tal solicitação.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

Caso tenha dúvidas sobre as bases legais para coleta, tratamento e armazenamento de seus dados pessoais entre em contato com a AMAZONPREV e seu *Data Protection Officer* por meio do e-mail: [lgpd@amazonprev.am.gov.br](mailto:lgpd@amazonprev.am.gov.br).

## 23. DIREITO DE ACESSAR E CONTROLAR SEUS DADOS PESSOAIS

A AMAZONPREV oferece ao usuário diversas opções do que fazer com seus dados pessoais coletados, tratados e armazenados, incluindo sua exclusão e/ou correção. O usuário pode:

- I. **Excluir dados:** o usuário pode solicitar a exclusão de alguns dos seus dados pessoais.
- II. **Alterar ou corrigir dados:** o usuário pode editar ou solicitar a edição de alguns dos seus dados pessoais. O usuário também pode solicitar atualizações, alterações ou correções de seus dados em determinados casos, principalmente se eles estiverem incorretos.
- III. **Colocar objeções, limites ou restrições ao uso de dados:** o usuário pode solicitar a interrupção do uso de todos ou alguns de seus dados pessoais (por exemplo, se não tivermos o direito de continuar a usá-los), ou limitar a nossa utilização de tais dados (por exemplo, se seus dados pessoais estiverem incorretos ou armazenados ilegalmente).
- IV. **Usuário tem direito de acessar ou levar seus dados:** o usuário pode solicitar uma cópia dos seus dados pessoais e dos dados que o usuário forneceu em um formato legível sob a forma impressa ou por meio eletrônico.

O usuário pode fazer as solicitações listadas acima entrando em contato com o nosso *Data Protection Officer* por meio do e-mail: [amazonprev@amazonprev.am.gov.br](mailto:amazonprev@amazonprev.am.gov.br), estes pedidos serão considerados de acordo com as leis aplicáveis.

## 24. REVISÕES À POLÍTICA

Caso a AMAZONPREV modifique esta Política de Privacidade, tais alterações serão publicadas de forma visível no site da AMAZONPREV. Caso o usuário tenha quaisquer questões a respeito das Políticas de Privacidade do website, por favor, entre em contato com a AMAZONPREV, por meio dos endereços abaixo/canal de atendimento do *Data Protection Officer*.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

## 25. CONTATO

A AMAZONPREV nomeou o colaborador Christiano Costa Novo de Sena como *Data Protection Officer* (“DPO”). O usuário pode entrar em contato com o DPO no seguinte endereço físico (Avenida Visconde de Porto Alegre, 486 - Centro) ou através do e-mail: [lgpd@amazonprev.am.gov.br](mailto:lgpd@amazonprev.am.gov.br).

## 26. MEDIAÇÃO E FORO DE ELEIÇÃO

Esta Política está sujeita à Lei da República Federativa do Brasil e o Foro da Comarca de Manaus-AM é competente para dirimir qualquer controvérsia com relação à mesma.

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

## 27. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)

### APRESENTAÇÃO

Nos dias atuais observa-se a crescente evolução da Tecnologia da Informação e conseqüentemente sua aplicação, e para que a Fundação Amazonprev possa ser eficiente na gestão dos serviços previdenciários deve se atualizar.

A Informação, seja ela eletrônica ou não, é um ativo essencial da Instituição, patrimônio dos segurados do RPPS Estadual, sendo dever deste proteger as informações de propriedade dos segurados de diversos tipos de ameaças, reduzindo os riscos que possam comprometer os objetivos e missão institucional.

A Fundação Amazonprev, ciente do seu compromisso com a proteção das informações relativas à gestão previdenciária sob a sua guarda formaliza a criação de uma Política de Segurança da Informação, através de diretrizes e normas de segurança calçada nos princípios da Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade e Autenticidade.

Para atingirmos nossos objetivos de ter um ambiente mais seguro e confiável, contamos com o comprometimento e cooperação de todos os nossos Colaboradores e Prestadores de Serviço.

Atenciosamente,

*Diretora Presidente AMAZONPREV*

*Comitê de Segurança da Informação (ver se já existe portaria GETEC TI/ Com/ GPREV/ CODAC/COMIV)*

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

## 28. OBJETIVOS

- 28.1. Dotar a Fundação Amazonprev de uma política de segurança da informação, incluindo um conjunto de diretrizes que visa conscientizar e orientar os servidores, colaboradores, parceiros e clientes para o uso seguro da informação, garantindo que as informações e serviços da instituição recebam a proteção conveniente, observando os princípios inerentes à segurança da informação quais sejam:
- 28.1.1. Integridade: salvaguarda da exatidão e correção da informação, bem como dos métodos de processamento;
- 28.1.2. Confidencialidade: propriedade que garante que a informação seja acessada somente pelas pessoas ou processos que tenham autorização para tal;
- 28.1.3. Disponibilidade: propriedade da informação estar acessível e utilizável sempre que necessário;
- 28.1.4. Autenticidade: garantia de que seja identificado e registrado o usuário que está enviando ou modificando a informação.
- 28.2. Evidenciar que é de propriedade da Fundação AMAZONPREV toda e qualquer informação gerada ou transmitida por meio dos seus recursos, podendo ser auditada a qualquer instante sem necessidade de prévio consentimento do usuário e conforme interesse da mesma, uma vez que esta detém a propriedade do conteúdo técnico e intelectual nele contido, devendo ser utilizado pelo usuário exclusivamente para prestação dos serviços necessários ao bom funcionamento operacional da instituição;
- 28.3. Proteger as informações e sistemas contra modificações, destruição ou divulgação não autorizada pela AMAZONPREV e principalmente quanto ao acesso de pessoas não autorizadas ou que, legal ou oficialmente, não tenham direito ao seu conhecimento;
- 28.4. Assegurar que os recursos colocados à disposição de colaboradores ou prestadores de serviços sejam utilizados apenas para as finalidades estabelecidas pela instituição;
- 28.5. Garantir que sejam atendidas as normas internas que regulamentam as atividades da instituição, sendo vedada, sob pena de responsabilidade e consequências legais pertinentes, a quebra de sigilo quanto a qualquer dado ou informação relativa aos atos e fatos de interesse exclusivo;

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

28.6. Garantir que o processamento das informações críticas de negócios da instituição tenha um plano de continuidade, de modo a prevenir e solucionar situações de anormalidade;

28.7. Estabelecer mecanismos à proteção do sigilo dos dados armazenados, processados e veiculados de interesse e de segurança da instituição;

28.8. Garantir o cumprimento de leis e normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual.

## 29. ABRANGÊNCIA

29.1. A PSI se aplica a todos os servidores, colaboradores da Entidade cientificando-os de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da Fundação poderão ser monitorados, em qualquer tempo e circunstância, sem necessidade de prévio consentimento do usuário;

29.2. É obrigação de cada servidor/colaborador se manter atualizado em relação a esta Política e aos procedimentos e normas a ela relacionadas, buscando orientação do seu Gestor e da Gerência Técnica/TI sempre que não estiver seguro quanto às diretrizes aqui apresentadas;

29.3. Deverá constar em todos os contratos com parceiros, cláusula de confidencialidade e privacidade (Política de Privacidade), como condição imprescindível para que possa ser concedido o acesso aos ativos de informação disponibilizados pela Fundação;

29.4. O cumprimento da Política de Segurança pelos servidores, colaboradores, clientes e parceiros poderá ser auditado pela Fundação Amazonprev.

## 30. PROPRIEDADE DA INFORMAÇÃO

30.1. Toda informação produzida, acessada, recebida, manuseada ou armazenada pelos servidores/colaboradores, como resultado da atividade profissional, bem como, a reputação, a marca e demais ativos são de propriedade e de direito de uso exclusivos da Fundação Amazonprev, sendo, portanto, proibidas as cópias, reproduções ou distribuições sem a devida autorização;

30.2. O nível de confidencialidade da informação gerada ou recebida pela

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

Amazonprev é de responsabilidade do Conselho Diretor - CODIR, de acordo com os critérios a seguir:

- 30.2.1. **Pública:** Informações com linguagem e formato dedicado à divulgação ao público em geral, sendo de caráter informativo ou promocional. É destinada ao público externo ou ocorre devido ao cumprimento de legislação;
- 30.2.2. **Corporativa:** Informações cujo conhecimento é de interesse de toda a Fundação, podendo ser divulgada para beneficiários, servidores, colaboradores e parceiros;
- 30.2.3. **Uso Interno:** Informações de conhecimento exclusivo dos colaboradores da Fundação deve ser divulgada apenas para o público interno;
- 30.2.4. **Restrita:** É toda informação que pode ser acessada somente por colaboradores de áreas previamente definidas em manual específico;
- 30.2.5. **Confidencial:** É uma informação crítica para os negócios da Fundação ou de parceiros, devendo haver indicação do nome ou cargo do colaborador responsável. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impactos de ordem financeira, de imagem, operacional ou, ainda, sanções administrativas, civis e/ou criminais;
- 30.2.6. Devendo-se respeitar o que está previsto no Capítulo 06 - Armazenamento e Conservação de documentos, do Manual de Procedimentos de Recursos Materiais.

## 31. DIRETRIZES PARA A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 31.1. Todos os colaboradores ou prestadores de serviço que tenham sistemas e informações sob sua gestão estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, devendo garantir adequadamente proteção dos mesmos;

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

- 31.1.1. Somente ocorrerá a concessão de informações e processos para usuários devidamente autorizados;
- 31.1.2. É vedado aos colaboradores ou prestadores de serviços manifestarem-se sobre qualquer assunto de interesse da AMAZONPREV, sem autorização dos seus Diretores, em nome da instituição, pela imprensa ou qualquer outro meio de comunicação, exceto aqueles que possuam autorização formal da Direção da Fundação, devendo ter assinado o Termo de Confidencialidade e Sigilo, previsto no **ANEXO III**;
- 31.1.3. Cumpre aos colaboradores ou prestadores de serviço guardar em sigilo qualquer informação que ainda não tenha sido divulgada para conhecimento do mercado, obtida em razão do cargo e capaz de influir de modo ponderável na operação da instituição, sendo vedado valer-se da informação para obter vantagem para si ou para outrem.
- 31.2. O investimento necessário em medidas de segurança deve ser dimensionado segundo o valor do bem que está sendo protegido e o risco de potenciais prejuízos;
- 31.3. O conhecimento de qualquer desvio ou falha no esquema de Segurança da Informação deverá ser imediatamente comunicado pelos colaboradores ou prestadores de serviços à Gerência Técnica - GETEC, a qual tomará as providências cabíveis;
- 31.4. A alegação de desconhecimento desta Política não será admitida em nenhuma hipótese, devendo ser seguidas rigorosamente as determinações nela contidas;
- 31.4.1. A não observância dos preceitos implicará na aplicação de sanções administrativas previstas em normas internas, nas cláusulas de inadimplemento e preceitos legais pertinentes à situação, pactuadas em contrato, sem prejuízo da responsabilização pecuniária que lhe for atribuída. Em se tratando de colaborador, o ressarcimento do prejuízo não eximirá da penalidade disciplinar cabível;
- 31.4.2. Tratando-se de crime, os fatos serão levados ao conhecimento da

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

autoridade policial para a instauração do respectivo inquérito, sem prejuízo das medidas de natureza cível.

31.5. É dever de todos colaboradores ou prestadores de serviços observarem as normas relacionadas à política de segurança da informação e sistemas tecnológicos.

31.6. Comprometimento com as Políticas de Segurança e Sanções:

31.6.1. Todos os usuários devem ter conhecimento dos conceitos de Segurança da Informação e da Política de Segurança da Informação;

31.6.2. Os usuários devem informar sua chefia imediata, quando as informações ou aplicações críticas forem encontradas sem o tratamento de segurança correto;

31.6.3. O Comitê de Segurança da Informação (CSI) deverá ser informado quando encontrada alguma infração das normas citadas, que juntamente com as áreas competentes, fará a inspeção e avaliação da situação e decidirá as medidas cabíveis;

31.6.4. A não observância das diretrizes contidas neste documento submeterá os envolvidos a sanções da instituição com base no regime de contratação da mesma sendo estatutário ou CLT e/ou na legislação em vigor que trata sobre o assunto;

31.6.5. Mensalmente será enviado para o CSI um relatório dos acessos dos usuários para auditoria afim de verificar algum desvio que possa comprometer a segurança e a disponibilidade dos serviços de tecnologia da instituição;

31.7. Modelo de trabalho Home Office/trabalho remoto:

31.7.1. Consiste em um modelo de trabalho em que o usuário desenvolverá as suas atribuições relacionadas ao seu cargo na Fundação em sua casa, em virtude de ter atendido aos pré-requisitos determinados pela portaria 197/2020;

31.7.2. Todo usuário desse modelo de trabalho deverá seguir rigorosamente todas as diretrizes previstas nesta política e termos de privacidade apesar das suas atividades estarem sendo executadas fora das dependências da Fundação;

31.7.3. Em hipótese alguma o usuário poderá baixar conteúdo com

CÓPIA CONTROLADA

72

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

informações pertinentes aos processos previdenciários ou qualquer outra informação sensível que esteja sob a responsabilidade da Fundação e caso isso ocorra por alguma circunstância não prevista nesse documento o usuário deverá obrigatoriamente eliminar tais informações de qualquer dispositivo de uso particular ao finalizar as atividades previstas;

- 31.7.4. Em caso de perda ou roubo de qualquer dispositivo de uso particular onde estejam armazenadas informações previstas no item 31.7.3, o usuário imediatamente deverá registrar um boletim de ocorrência em uma delegacia da Polícia Civil e comunicar a GETEC/TI para as devidas providências;
- 31.7.5. A conexão que permite acesso aos recursos tecnológicos da instituição deverá ser efetuada através de uma VPN (*Virtual Private Network*) que possui um túnel criptografado como seu ponto forte de segurança, além de dois fatores de autenticação;
- 31.7.6. Objetivando garantir a confidencialidade das informações por se tratar de processos previdenciários que estão sob a responsabilidade da instituição e que naturalmente possuem muitos dados sensíveis de aposentados e pensionistas, é obrigatório que o trabalho remoto (Home Office) seja realizado em ambiente remoto em máquina virtual ou máquina física que esteja instalada em um ambiente tecnológico administrado pela área de TI da Fundação conforme item 32.4. desse documento. O colaborador só poderá fazer trabalho remoto com recursos disponibilizados pela Fundação, nunca utilizar recursos particulares, exceto a conexão com a internet.

### 31.8. Política de Backups

- 31.8.1. A definição de uma Política de Backup é um dos primeiros passos em uma estratégia de segurança da informação em qualquer instituição independente de ser pública ou privada; utilizar recursos adequados para a geração de cópias de segurança para garantir que toda informação e sistemas essenciais possam ser recuperados após a perda de dados devido a desastres, erros, falhas de mídias ou outros fatores;
- 31.8.2. A Política de Backup é baseada na ISO 27001 seguindo as seguintes diretrizes:

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

- a) Todas as aplicações da Fundação devem armazenar os dados nos servidores de arquivos e nos servidores de bancos de dados, para os quais serão asseguradas a execução de rotina de backup de acordo com esta política e ressaltando que os arquivos que forem salvos na própria estação de trabalho serão de responsabilidade do próprio usuário, sendo vedado o armazenamento de tais informações em dispositivos de uso particular, além de envio de cópias a outros meios de armazenamento como e-mail particular ou produtos de armazenagem em nuvem como Dropbox, Google Drive e similares;
- b) A rotina de backup contempla armazenamento em uma *Storage* externa ao ambiente físico dos servidores de produção;
- c) A periodicidade da rotina de Backup será diária e incremental;
- d) O Assessor de TI da AMAZONPREV é o responsável por acompanhar se a política backup está sendo colocada em prática.

## 32. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE INFORMAÇÃO

- 32.1. É de responsabilidade de todos cuidarem da integridade e da boa utilização dos recursos da informação;
- 32.2. Todo acesso a recursos de tecnologia da informação (servidores, estação de trabalho, aplicativos e outros) deve ser realizado por contas de usuários identificados e respectivas senhas, as quais devem ser individuais e intransferíveis;
- 32.3. Os recursos de tecnologia da informação devem ser utilizados exclusivamente para as atividades de interesse da AMAZONPREV, conforme expresso no Código de Ética, todos os colaboradores, prestadores de serviços e terceirizados deverão assinar o Termo de Recebimento e Compromisso, previstos no **ANEXO IV** ao receber o mesmo;
- 32.4. Não é permitido o uso de recursos de informação de propriedade particular em quaisquer instalações da AMAZONPREV, exceto recursos de automação pessoal como agendas, dentre outros, desde que objetivando a produtividade e o melhor desempenho do usuário, com o devido registro pela GETEC/TI; Em hipótese alguma qualquer dispositivo externo particular de colaboradores ou terceiros poderá ser conectado à rede de computadores da AMAZONPREV, tendo em vista que tais equipamentos fogem da supervisão da Gerência/Coordenação de TI da instituição

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

podendo ser um vetor de infecção por vírus e outros males da internet o que comprometeria a segurança e a disponibilidade dos serviços de TI, exceto os usuários que tenham prévia autorização da diretoria em virtude de situações não previstas nessa política. Será permitido somente aos gerentes e coordenadores desbloqueio das entradas USB/HDMI para conexão de pen drive e outros dispositivos, os demais colaboradores caso necessário solicitarão aos seus superiores imediatos;

- 32.5. É vedado o acesso de colaboradores e terceiros não autorizados, exceto a equipe da TI, aos ambientes considerados críticos sob a responsabilidade da GETEC/TI, tais como: sala de servidores, racks de rede, sala de nobreaks ou qualquer espaço que faça parte da infraestrutura física da TI, que possa comprometer a disponibilidade dos serviços informáticos da AMAZONPREV;
- 32.6. Não é permitido o uso de recursos da TI para prestadores de serviços ou terceiros, que não estejam previstos em contrato;
- 32.7. A GETEC/TI é a responsável por manter atualizado o inventário dos equipamentos e softwares de propriedade da Fundação, assim como coletar o Termo de Responsabilidade para uso de equipamento(s) - **ANEXO V**;
- 32.8. O gestor da TI (Assessor de TI) é o responsável pela solicitação de aplicativos que afetam informações sob sua gestão, devendo efetivar a aceitação formal após cumprir os processos de testes e homologação para que seu uso seja disponibilizado;
- 32.9. Não é permitida a utilização de softwares não adquiridos oficialmente pela instituição;
- 32.10. Exceções para softwares freeware, shareware que deverão ser avaliados e autorizados pela GETEC/TI, mediante a aprovação final da Diretoria;
- 32.11. A utilização dos softwares da instituição se dará com a análise das reais necessidades dos usuários pela área de TI;
- 32.12. Os equipamentos portáteis devem ser tratados com cuidados adicionais, tais como: controle de acesso, cópia de segurança, sendo de responsabilidade do usuário que o utiliza a preservação das informações neles contidas;
- 32.13. Devem ser utilizados recursos de criptografia para proteção das informações confidenciais, incluindo conexões externas a rede da AMAZONPREV efetuadas pelos usuários que estão no modelo de trabalho

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

Home office/trabalho remoto;

32.14. A AMAZONPREV pode inspecionar todo e qualquer arquivo eletrônico que transmita na sua rede ou que esteja armazenado em qualquer equipamento a ela pertencente. Esta medida tem por objetivo assegurar procedimentos ou informações que possam causar algum prejuízo à instituição ou a terceiros;

32.15. A inspeção de arquivos eletrônicos só poderá ser realizada por pessoa da GETEC/TI, devidamente indicada e autorizada pelo Comitê de Segurança da Informação

### 33. ANTIVÍRUS

33.1. A área de TI é a responsável pela divulgação de informações sobre vírus de computador. Qualquer outra informação desta natureza, enviada por entidade externa ou colaborador, deverá ser comunicada para análise e havendo necessidade, a GETEC/TI divulgará formalmente a todos os usuários;

33.2. Deve ser utilizado somente software antivírus homologado pela GETEC/TI;

33.3. Todos os meios de armazenamento (CD-ROM, DVD-ROM, pen drive e outros) devem ser verificados pelo software antivírus antes de ser acessados;

33.4. Utilizamos um Antivírus Corporativo que funciona em modo cliente/servidor com painel de administração onde são monitoradas as tentativas de infecção das estações de trabalho, estações desatualizadas e outros recursos facilitando ações proativas dependendo do grau de vulnerabilidade.

### 34. CONTAS E SENHAS

34.1. A regra de composição de senhas deve obedecer aos seguintes pontos:

34.2. Conhecimento exclusivo do próprio usuário, não devendo ser divulgada em nenhuma hipótese;

34.3. Senhas totalmente alfabéticas não devem ser utilizadas. Sugerimos que as senhas possuam caracteres numéricos e, se possível, caracteres especiais (\*,%,\$ e etc.);

34.4. Evitar senhas de fácil identificação, tais como datas, nomes de familiares,

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

iniciais, placas de carro, nomes comuns à empresa, número de telefones, sequências numéricas e etc.

## 35. SOFTWARES

- 35.1. Nenhum software poderá ser adquirido sem a avaliação da GETEC/TI;
- 35.2. Todos os softwares precisam ser homologados antes de sua instalação nas estações de trabalho;
- 35.3. Somente a área de TI poderá instalar ou remover qualquer programa da estação de trabalho.

## 36. CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

- 36.1. A solução de comunicação de e-mail utilizada na Fundação Amazonprev e pelos demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Estado é o sistema **Integra Amazonas**, gerenciado pela Secretaria de Estado de Administração juntamente com a PRODAM;
- 36.2. Os pedidos de criação de contas de e-mail devem ser encaminhados à GETEC para solicitação à SEAD, por meio de Ofício;
- 36.3. Qualquer e-mail que é enviado pode ser retransmitido pelo destinatário para outras pessoas, além de poder permanecer no sistema da Fundação por algum tempo;
- 36.4. O usuário deve ter o máximo de certeza de que a mensagem enviada não seja considerada abusiva, obscena, ofensiva, rude ou preconceituosa;
- 36.5. É vedado o uso de e-mail para assuntos não pertinentes a atividade profissional;
- 36.6. É vedado o envio ou recebimento de material pornográfico através de mensagens eletrônicas (e-mail) da empresa;
- 36.7. É vedado o uso de e-mail para difamação, calúnia de qualquer pessoa física ou jurídica, seja colaborador ou fornecedor;
- 36.8. É vedado o uso de e-mail particular para tratar de assuntos institucionais;
- 36.9. Orientações sobre a boa utilização do correio eletrônico:
  - a) Nunca repasse: correntes ou coisas do tipo;
  - b) Não transmita fofocas ou boatos;
  - c) Evite enviar anexo contendo fotos, logotipos, figuras ou arquivos grandes; se necessário, procure sempre compactá-los;

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

- d) Envie e-mail somente aos destinatários relacionados ao assunto da mensagem.

## 37. ACESSO À INTERNET

- 37.1. A instituição disponibiliza o acesso à internet aos usuários que necessitam deste recurso para desempenho de suas funções, objetivando o aumento da produtividade dos processos de trabalho;
- 37.2. O acesso é sempre feito através de um login e senha, sendo então gerado automaticamente um log com os registros de navegação que é passível de verificação a qualquer momento, independente de aviso prévio;
- 37.3. É vedada aos colaboradores e prestadores de serviços a alteração das configurações no navegador WEB. Qualquer intervenção neste sentido deverá ser realizada pela GETEC/TI;
- 37.4. É expressamente proibido, exceto áreas que se utilizam dos referidos recursos por ser inerentes as suas atividades profissionais:
- a) O acesso, exibição, edição, cópia, armazenamento e distribuição de material de conteúdo pornográfico e/ou que expressem ou promovam algum tipo de discriminação;
  - b) Armazenamento, utilização e distribuição de aplicações e softwares “pirateados”;
  - c) A utilização da banda internet para baixar músicas, vídeos, ouvir rádio e participar de jogos on-line;
  - d) A utilização de programas de mensagens instantânea tais como: Messenger, WhatsApp dentre outros, excetos os softwares para esse fim que são homologados pela AMAZONPREV, desde que utilizado exclusivamente para assuntos profissionais, autorizados pelo superior hierárquico e que a natureza de suas funções justifique a utilização deste recurso;
  - e) O acesso a WEBMAIL particulares;
  - f) O acesso a sites de relacionamento, exemplo: FACEBOOK;
  - g) Acesso a BLOG ou assemelhados;
  - h) Acesso a sites de vídeos, exemplo: YOUTUBE;
  - i) Participar de CHAT (sala de bate-papo);
  - j) Fazer download de arquivos para estação de trabalho ou rede de computadores, exceto arquivos inerentes as atividades da instituição;
  - k) No caso do acesso Wi-Fi para os usuários da instituição e visitantes, esses devem usar a rede com o nome “AMAZONPREV-

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b> <b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>		

VISITANTES” que é uma rede isolada (paralela) da rede local de trabalho, desta forma diminuímos as chances de algum dispositivo contaminado por vírus ou qualquer outra praga da internet.

### 38. DOCUMENTOS IMPRESSOS

Todos os documentos com informações críticas devem ser acondicionados em locais seguros, visando sempre à Segurança da Informação, seguindo os procedimentos definidos especificamente para o assunto sob a condução da Coordenadoria de Administração de Arquivo.

### 39. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quaisquer exceções às normas serão avaliadas pelo Comitê de Segurança da Informação.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- FURLAN90 Furlan, J.D. Uma proposta metodológica para elaboração e implementação do Planejamento Estratégico de Sistemas de Informação nas Empresas, Tese de Mestrado PUC/SP, São Paulo, 1990.
- MARTIN89 Martin, James. Strategic Information Planning Methodologies, Prentice Hall Inc., 1989.
- MORRIS99 MORRIS,S.MEED,J. SVENSEN,N. O gerente inteligente: como usar a tecnologia para alcançar o sucesso. São Paulo:Futura, 1999.
- PRESS95 Pressman, Roger S. Engenharia de Software.1ª.Edição, São Paulo:MAKRON, 1995.
- TC93 Tapscott, Don, Caston, Art - Paradigm Shift, McGraw-Hill, New York, 1993.
- WALTON93 Walton, Richard E., Tecnologia de Informação: O uso da TI pelas empresas que obtêm vantagem competitiva:Tradução Edson Luiz Riccio,São Paulo: Atlas,1993.
- WA&G&W90 Ward, John & Griffiths, Pat & Whitmore, Paul. Strategic Planning for Information Systems, John Willey & Sons Ltd, England, 1990.

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

(MP 01 F01)

## TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS

Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o(s) TITULAR(ES) concorda(m) com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Ao manifestar sua aceitação para com o presente termo, o(s) TITULAR(ES) consente(m) e concorda(m) que a **FUNDAÇÃO AMAZONPREV**, inscrita no CNPJ (MF) nº 04.986.163/0001-46, com sede na Avenida Visconde de Porto Alegre, 486 - Centro, CEP: 69.010-125, Manaus-AM, Telefone: (92) 3427-3400, e-mail: amazonprev@amazonprev.am.gov.br, doravante denominada CONTROLADORA, tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, dados referentes as instituições em que atuem ou dados necessários ao usufruto de serviços ofertados pela AMAZONPREV, bem como realize o tratamento de tais dados, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

I. Dados Pessoais - A CONTROLADORA fica autorizada a tomar decisões referentes ao tratamento dos seguintes dados pessoais do(s) TITULAR(ES):

1. Nome completo;
2. Data de nascimento;
3. Número e imagem da Carteira de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira Militar e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
4. Estado civil;
5. Endereço completo;
6. Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail;
7. Banco, agência e número de contas bancárias;
8. Toda comunicação, verbal e escrita (declarações), mantida entre o Titular e o Controlador.

Além disso, a CONTROLADORA fica autorizada a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos seguintes dados inseridos pelo(s) TITULAR(ES), com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados pela mesma, como por exemplo: processos de aposentadorias e pensão de funcionários públicos do estado do Amazonas.

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

II. Finalidades do Tratamento dos Dados - O tratamento dos dados pessoais listados neste termo tem as seguintes finalidades:

1. Possibilitar que a CONTROLADORA identifique e entre em contato com o(s) TITULAR(ES) para fins de relacionamento;
2. Possibilitar que a CONTROLADORA elabore contratos de cooperação técnica com outras instituições do estado e podendo emitir ou não cobranças contra a outra instituição;
3. Possibilitar que a CONTROLADORA envie ou forneça ao(s) TITULAR(ES) seus serviços, de forma gratuita;
4. Possibilitar que a CONTROLADORA estruture, teste, promova e faça propaganda de produtos e serviços, personalizados ou não ao perfil do(s) TITULAR(ES);
5. Possibilitar que a CONTROLADORA utilize tais dados em pesquisas de mercado;
6. Possibilitar que a CONTROLADORA utilize tais dados na inscrição, divulgação, premiação dos interessados participantes de eventos, prêmios ou concursos;
7. Possibilitar que a CONTROLADORA utilize tais dados para suas peças de comunicação;
8. Possibilitar que a CONTROLADORA utilize tais dados para facilitar a prestação de serviços diversos além dos primariamente contratados, desde que o(s) TITULAR(ES) também demonstre interesse em contratar novos serviços.

III. Compartilhamento de Dados - A CONTROLADORA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do(s) TITULAR(ES) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

IV. Segurança dos Dados - A CONTROLADORA responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança previstas na Política da Segurança da Informação, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Em conformidade ao artigo 48 da Lei nº 13.709/2018, a CONTROLADORA comunicará ao(s) TITULAR(ES) e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante.

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b> <b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>		

V. Término do Tratamento dos Dados - Este consentimento poderá ser revogado pelo(s) TITULAR(ES), a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência a CONTROLADORA.

---



---

**(MP 01 F01)**

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

(MP 01 F02)

## **TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**

Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o(s) representante(s) legal(is) da CONTRATADA, ora qualificado(s) \_\_\_\_\_ adiante denominado(o)

TITULAR(ES) \_\_\_\_\_, concorda(m) com o tratamento de seus dados pessoais, para a finalidade específica da relação comercial com a CONTRATANTE, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Ao manifestar sua aceitação para com o presente termo, o(s) TITULAR(ES)

\_\_\_\_\_ autorizam a CONTRATANTE a realizar a coleta, o armazenamento e o processamento de seus dados pessoais (“Dados Pessoais”).

I. Dados Pessoais - A CONTRATANTE fica autorizada a coletar, armazenar e processar os seguintes dados pessoais do(s) TITULAR(ES), imprescindíveis para manutenção da relação contratual:

1. Nome completo;
2. Data de nascimento;
3. Número e imagem da Carteira de Identidade (RG) ou da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), abrangendo o número do CPF;
4. Estado civil;
5. Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail;
6. Banco, agência e número de contas bancárias, quando informados para a realização de pagamento relacionado ao Contrato;
7. Nome de usuário e senha específicos para uso de software de cadastros dos serviços/produtos da CONTRATANTE;
8. Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o(s) TITULAR(ES) e a CONTRATANTE.

II. Finalidades do Tratamento dos Dados - O tratamento dos dados pessoais listados neste termo tem as seguintes finalidades:

1. Permitir a identificação e o contato entre a CONTRATANTE e o(s) TITULAR(ES), para fins de relacionamento comercial;
2. Possibilitar que a CONTRATANTE elabore contratos comerciais e emita cobranças em face da CONTRATADA;

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

3. Possibilitar que a CONTRATADA envie ou forneça à CONTRATANTE seus produtos e serviços, de forma remunerada ou gratuita;

4. Permitir que a CONTRATANTE alimente seu banco interno de cadastro de fornecedores, para fins de conhecimento do vínculo da relação comercial;

5. Possibilitar que a CONTRATANTE utilize tais dados para viabilizar a prestação de serviços diversos, além dos primariamente contratados, desde que a CONTRATADA também demonstre interesse em contratar novos serviços;

6. Possibilitar que a CONTRATANTE utilize tais dados para manter banco de dados de fornecedores para facilitar o contato futuro para contratação de produtos/serviços.

III. Compartilhamento de Dados - A CONTRATANTE fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do(s) TITULAR(ES) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

IV. Segurança dos Dados - A CONTRATANTE adotará todas as medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Em conformidade ao artigo 48 da Lei nº 13.709/2018, o CONTRATANTE comunicará ao(s) TITULAR(ES) e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante.

V. Término do Tratamento e Eliminação dos Dados - A CONTRATANTE poderá manter e tratar os dados pessoais do(s) TITULAR(ES) durante todo o período necessário ao alcance das finalidades listadas neste termo, para o interesse comum das partes.

Mediante a assinatura deste Contrato, o(s) TITULARES declara(m) estar ciente(s) de que poderá(ão) solicitar, via e-mail ou correspondência, à CONTRATANTE, a qualquer momento, a eliminação de seus dados pessoais, estando ciente(s) de que poderá ser inviável à CONTRATANTE continuar o fornecimento de produtos ou serviços a partir da eliminação dos dados pessoais.

VI. Direitos do Titular - o(s) TITULARES têm direito a obter da CONTRATANTE, em relação aos dados por ela tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

1. Confirmação da existência de tratamento;
2. Acesso aos dados;
3. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
4. Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709/2018;
5. Portabilidade dos dados a terceiros, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial, de acordo com a regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”);
6. Eliminação dos dados pessoais, exceto nas hipóteses previstas no artigo 16 da Lei nº 13.709/2018;
7. Informação das entidades públicas e privadas com as quais a CONTRATANTE realizou uso compartilhado de dados;
8. Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
9. Revogação do consentimento, nos termos do §5º do artigo 8º da Lei nº 13.709/2018.

Este consentimento poderá ser revogado pelo(s) TITULAR(ES), a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência à CONTRATANTE.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**(MP 01 F02)**

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>	<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	

(MP 01 F03)

## TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu \_\_\_\_\_, exercendo a atividade de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações relacionadas ao serviço desenvolvido no âmbito da Fundação Amazonprev ou fora dele.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que venha a ser disponível.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda informação revelada através da apresentação da tecnologia, a respeito de, ou, associada com as atividades desenvolvidas, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Informação Confidencial inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, sistemas, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especializações, componentes, fórmulas, produtos e questões relativas ao desempenho das atividades laborais.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo.

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo-assinado ciente de todas as sanções administrativas e/ou judiciais que poderão advir.

Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**(MP 01 F03)**

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

(MP 01 F04)

## CÓDIGO DE ÉTICA

### Termo de Recebimento e Compromisso

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Gerência: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Declaro que:

Recebi cópia integral do Código de Ética da Fundação Amazonprev, já disponível no site institucional, em forma de Cartilha nessa data;

Seguirei as orientações nele presentes e estou ciente, que o descumprimento de seus termos importará na aplicação das penalidades previstas neste código e na legislação vigente;

Estou ciente que para tirar dúvidas, devo recorrer ao meu superior imediato ou ao Comitê de Ética.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**(MP 01 F04)**

MÓDULO I	MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI	
MP 01		
REVISÃO: 09		

(MP 01 F05)

### TERMO DE RESPONSABILIDADE - USO DE EQUIPAMENTOS

Tombo Nº: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Equipamento (s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Declaração

Declaro para fins, que recebi nesta data o(s) equipamento(s) acima citado(s) em perfeitas condições de uso, devendo zelar pela sua guarda, conservação e devolução no prazo devido, e nas condições de liberação, comprometendo-me a substituí-lo em caso de perda ou estrago irreparável, por idêntico ou similar (indicado pela GETEC/TI).

Nome: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone/Ramal: \_\_\_\_\_

Recebi o equipamento/Material desta solicitação em perfeitas condições.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do solicitante

Liberado por: \_\_\_\_\_

Previsão de devolução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data da devolução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(MP 01 F05)

90

ASSINATURA/RUBRICA:

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b> <b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>		

### HISTÓRICO DE REVISÕES/ATUALIZAÇÕES

<b>DATA</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA/ITEM</b>
12.10.04	EMISSÃO INICIAL	-	-
08.10.08	PADRONIZAÇÃO AO SGQ NA FORMATAÇÃO DO CABEÇALHO E RODAPÉ	01	PÁGINA 00.01 A 03.14
15.10.10	TRANSFORMAÇÃO DOS MANUAIS EM PDF, UNIFICAÇÃO DO NUMERO DE REVISÃO DEVENDO CONSTAR O NUMERO DA ULTIMA REVISÃO NO CABEÇALHO DE CADA MANUAL, DISPOSIÇÃO DOS MANUAIS APENAS ELETRÔNICA E (IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WHG PARA REQUISITO DOCUMENTAÇÃO)	02	TODAS AS PÁGINAS
26.04.12	INCLUSÃO/SUBSTITUIÇÃO DE ALGUNS SISTEMAS COMO SAP-TCE, SISPREV WEB; ELIMINAÇÃO DO ITEM 6.3 O QUAL DESCREVE A RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR USUÁRIO CUJO O CONTROLE PASSARÁ A SER EFETUADO DIRETAMENTE PELA EQUIPE DE TI	03	TODAS AS PÁGINAS

<b>MÓDULO I</b>	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL - PLANO</b> <b>DIRETOR DE INFORMÁTICA - PDI</b>	
<b>MP 01</b>		
<b>REVISÃO: 09</b>		

30.08.2021	ALTERAÇÃO DA LOGOMARCA DA AMAZONPREV	04	TODAS AS PÁGINAS
16.05.2022	ADIÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)	05	NOVO
23.05.2022	ADIÇÃO DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE	06	NOVO
28/06/2022	ALTERAÇÃO DO MANUAL E FORMULÁRIOS	07	NOVO
30.09.2024	ALTERAÇÃO DE SISTEMA UTILIZADOS PELA AMAZONPREV	08	Itens 6.2.2 PÁG 19 Itens 6.2.5 E 6.2.6 PÁG 21 ITEM 11.1.1 PÁG 41 ITEM 11.4.4. PÁG 42 ITEM 22 PÁG 66 ITEM 25 PÁG 67
31/03/2025	ALTERAÇÃO DE SISTEMA UTILIZADOS PELA AMAZONPREV E ALTERAÇÃO DO SITE UTILIZADO	09	PÁG 19 ITEM 6.2.2 PÁG 21 ITEM 6.2.5 E 6.2.6 PÁG 41 ITEM 11.1.1 PÁG 45 ITEM 11.1.4 PÁG 65 PÁG 66