

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIAS

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIAS

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	04
04	INTRODUÇÃO	04
05	DEFINIÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS	05
06	CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS	06
07	FINALIDADE DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA	06
08	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS	07
09	DETALHAMENTO DO PROCESSO	07
10	GESTÃO DE RISCOS	09
11	DISPOSIÇÕES FINAIS	11

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Contingências** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC, determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho e qualidade do procedimento.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 Lei 687/93.

2.2 Planejamento Estratégico do IPSEMC – Estratégia 3 - Programação de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.3 Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME, Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5.

2.4 Política de Segurança da Informação – PPSI.

2.5 Plano de Contingências dentro da Política de Segurança da Informação do IPSEMC.

2.6 Portaria Ministerial nº 1.467/2022 - Disciplina também os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

2.7 Código de Ética do IPSEMC disposto no Portal: www.ipsemc.pb.gov.br no link: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/codigodeetica.aspx>

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Assessoria de Informática - ASSINFOR	Elabora, encaminha, controla o cumprimento / andamento.
Comissão de Política de Segurança da Informação	Elabora, encaminha, controla o cumprimento / andamento.
Assessoria de Controle Interno	Emite a declaração de conformidade.
Diretoria Executiva - DE	Recebe analisa / Delibera / Autoriza.
Assessoria Jurídica	Analisa e oferta parecer em caso de necessidade.

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos de Contingências* para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de contingências do IPSEMC nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade do setor de tecnologia da informação.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem adventos de novos dispositivos legais publicados, ficando o setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. DEFINIÇÃO DE PLANO DE CONTINGÊNCIAS

Segundo o Plano de Contingências do IPSEMC, estabelecido por meio da Resolução Normativa – RN nº 08/2020 é: “um planejamento de riscos que tem o objetivo de descrever as medidas a serem tomadas por uma empresa, incluindo a ativação de processos manuais, para fazer com que seus processos vitais voltem a funcionar plenamente, ou num estado minimamente aceitável, o mais rápido possível, evitando assim uma paralisação prolongada que possa gerar maiores prejuízos a corporação”.

No caso de um RPPS, pode-se observar, a princípio, a necessidades de preparar-se para eliminar ou mitigar riscos que possam advir de:

- ✓ Perdas de receita;
- ✓ Perdas nos investimentos;
- ✓ Sanções governamentais;
- ✓ Problemas jurídicos para os dirigentes;
- ✓ Abordagens maliciosas seja de onde vier;
- ✓ Comportamentos de servidores;
- ✓ Acesso de servidores e segurados em todos os âmbitos.

6. CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS

6.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

6.2 Regime Geral de Previdência Social – RGPS

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

6.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

6.4 Periódico Oficial do IPSEMC – POI

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

7. FINALIDADE DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA PREVIDENCIÁRIA

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por gerir as atividades relacionadas à gestão de Tecnologia da Informação do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC, conjuntamente com o Setor de Processamento de Dados em conjunto com a Comissão de Política de Segurança da Informação, incluso o processo de elaboração de planos de contingências.

8. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS

8.1 Assessoria de Informática

8.2 Setor de Processamento de Dados

8.3 Assessoria de Controle Interno

8.4 Assessoria Jurídica

8.5 Presidência

8.6 Setores do IPSEMC.

9. DETALHAMENTO DO PROCESSO

MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONTINGÊNCIAS				
ETAPA/ATIVIDADE	DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE	
1	<p>SETOR DO IPSEMC SOLICITANTE</p> <p>I- Solicitar a elaboração de Planos de Contingências em conformidade com a necessidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnosticada a necessidade o colaborador do Setor elabora Memorando Interno de Solicitação. ✓ Abre o Protocolo no Sistema IPSEMC DIGITAL conforme foi capacitado e treinado. ✓ Encaminha a ASSINFOR 	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<p>Lei 687/93.</p> <p>Planejamento Estratégico do IPSEMC – Estratégia 3 - Programação de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p>Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME, Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.4.</p> <p>Política de Segurança da Informação – PPSI.</p> <p>Plano de Contingências</p>
2	<p>ASSINFOR Assessoria de Informática</p> <p>I- Receber a solicitação</p> <p>II- Dar encaminhamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Com base na Política de Contingências do IPSEMC rascunhar a Minuta contendo as Estratégias de TI a serem adotadas ✓ Convocar a CPSI para debater e consolidar o plano ✓ Convocar a CPSI 		

3	CPSI Comissão de Política de Segurança da Informação I- Receber a convocação; II- Participar da Reunião para discussão e elaboração do Plano de Contingência solicitado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ler, estudar e debater a Minuta apresentada ✓ Consolidar e deliberar sobre o Plano ✓ Registrar a reunião por meio de Ata ou Relatório ✓ Acrescentar outros documentos caso sejam necessário ✓ Encaminhar ao Controle Interno para emitir a declaração de conformidade 		dentro da Política de Segurança da Informação do IPSEMC. Portaria Ministerial nº 1.467/2022 - Disciplina também os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019. Código de Ética do IPSEMC
4	ASCONTIM Assessoria de Controle Interno I- Receber o documento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar, ✓ Em conformidade? ✓ Emitir Declaração de Conformidade. ✓ Caso haja desconformidade, devolver a ASINFOR para os devidos ajustes e/ou esclarecimentos. ✓ Devolver a ASSINFOR. 		
5	ASSINFOR Assessoria de Informática I- Receber o documento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Após declaração de conformidade ✓ Encaminhar à Diretoria Executiva. <p style="color: red;">OBS. Caso seja necessário algum ajuste deliberar junto com a CPSI.</p>		
6	DE – Diretoria Executiva 1- Receber o(s) documento(s). 2- Reunir-se para deliberação.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ analisar o plano solicitado e elaborado ✓ Deliberar e aprovar. ✓ Efetuar os registros em ata da reunião realizada. ✓ Plano aprovado? Se “sim” ✓ Devolver a ASSINFOR/CPSI para aplicar ✓ Se “Não” devolver a ASSINFOR/CPSI para reformular, se for o caso. ✓ Devolver a ASSINFOR para as devidas providências. 		

7	ASSINFOR Assessoria de Informática CPSI Comissão de Política de Segurança da Informação I- Receber o Plano de Contingência aprovado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a formatação final ao documento aprovado ✓ Aplicar plano de recuperação de informações e backup ✓ Agendar Reunião / Roda de Conversa / Palestra ✓ Educar – Treinar – Capacitar a Equipe Institucional do IPSEMC ✓ Monitorar a execução do plano ✓ Reformular quando necessário 		
8	Equipe Institucional 1- Receber convocação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar das reuniões de treinamentos / capacitação ✓ Executar / cumprir / cooperar / contribuir. 		

10. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; ferramentas equivocadas ou outro evento que deverá fazer parte do processo. Neste caso, deverá ser feita uma Notificação por parte dos responsáveis e encaminhado para o setor correspondente dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos. Permanecer sempre com a legislação que rege a matéria atualizada, atentando sempre para os aspectos legais.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução da gestão do processo de Contingências do IPSEMC deve seguir o método descrito neste Manual Normativo cujas etapas estão estabelecidas e padronizadas, necessariamente, respeitando a ordem da sua descrição, estando sempre sujeitas a alterações e melhorias no sentido de promover-se ajustes com o fito de otimizar os procedimentos e maximizar os resultados uma vez que procedimentos de verificação e compliance auxilia no monitoramento das atividades operacionais e administrativas para cumprimento da missão institucional.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos do processo de Contingências é da Assessoria de Informática Previdenciária e do Setor de Processamento de Dados, como também da Comissão de Política de Segurança da Informação que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao próprio Setor e apresenta à Diretoria Executiva para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas dos procedimentos de **Contingências** serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno