

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

MANUAL INTERNO DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



MANUAL INTERNO DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

Data da Elaboração: 28/09/2022.
Data da Revisão: 01/12/2025
Data da Aprovação: 01/12/2025.
Data da próxima revisão: 01/12/2026.

Daniel Ribeiro Vieira
Diretor Presidente

Rafael Fernandes de Oliveira
Diretor de Administração

João Paulo Cruz Rosa
Servidor responsável pela elaboração

Pouso Alegre, 1 de dezembro de 2025.



SUMÁRIO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG	1
MANUAL INTERNO DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1
SUMÁRIO	3
1. OBJETIVO	4
2. PARTES NO PROCESSO	4
3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	4
4. DISPOSIÇÕES GERAIS	4
5. ATESTO DE NOTA FISCAL	4
6. VERIFICAR VALIDADE DOS CONTRATOS	6
7. VERIFICAÇÃO DE BACKUP LOCAL	8
8. CRIAR ROTINA DE BACKUP LOCAL	10
9. VERIFICAÇÃO DE SINCRONIZAÇÃO DO GOOGLE DRIVE	12
10. REALIZAR BACKUP DO SERVIDOR WEB	14
11. REALIZAR BACKUP DO BANCO DE DADOS DO SERVIDOR WEB	16
12. REALIZAR BACKUP DO EMAIL	17
13. CRIAR USUÁRIO NOS SISTEMAS WEB	19
14. CRIAR USUÁRIO DE EMAIL	21
15. GERENCIAR PERMISSÕES DE PASTA NO GOOGLE DRIVE	24
16. CRIAR USUÁRIO NO SAMBA (Para o Windows Active Directory)	26
17. GERENCIAR PERMISSÕES DE PASTA NA REDE (\\NAS_Iprem)	28
18. PUBLICAR NOTÍCIA NO SITE	29
19. PUBLICAR DOCUMENTOS NO SITE	31
20. ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARES	33
21. REVISAR REGRAS DE SEGURANÇA	35
22. VERIFICAR REDUNDÂNCIAS DE HARDWARE	37
23. TROCAR TONERS DAS MULTIFUNCIONAIS	39
24. ATENDIMENTO DE CHAMADO (SUPORTE)	41
25. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO ZOIPER(TELEFONIA VOIP)	44
26. REALIZAR BACKUP DO SERVIDOR SAMBA(LINUX)	46
27. REALIZAR BACKUP DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO	46
28. CONSULTAR AS REQUISIÇÕES DE ACESSO A DADOS(LGPD)	47
28. MANUTENÇÃO DA TORRE OPTIPLEX 3070	47
29. SIGLAS UTILIZADAS	51



1. OBJETIVO

Manual interno do setor de Tecnologia da Informação, desenvolvido como objetivo orientar os servidores do IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG quanto aos procedimentos para manutenção do setor, visando manter o funcionamento após reformas administrativas e a otimização dos fluxos de trabalho.

2. PARTES NO PROCESSO

Unidade Gestora: IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre.

3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

1. Lei Municipal 1042/1971;
2. Lei Municipal 4643/2007;
3. Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre;
4. Lei 13709/2018 (LGPD).

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados na execução dos processos realizados pelo setor de Tecnologia da Informação.

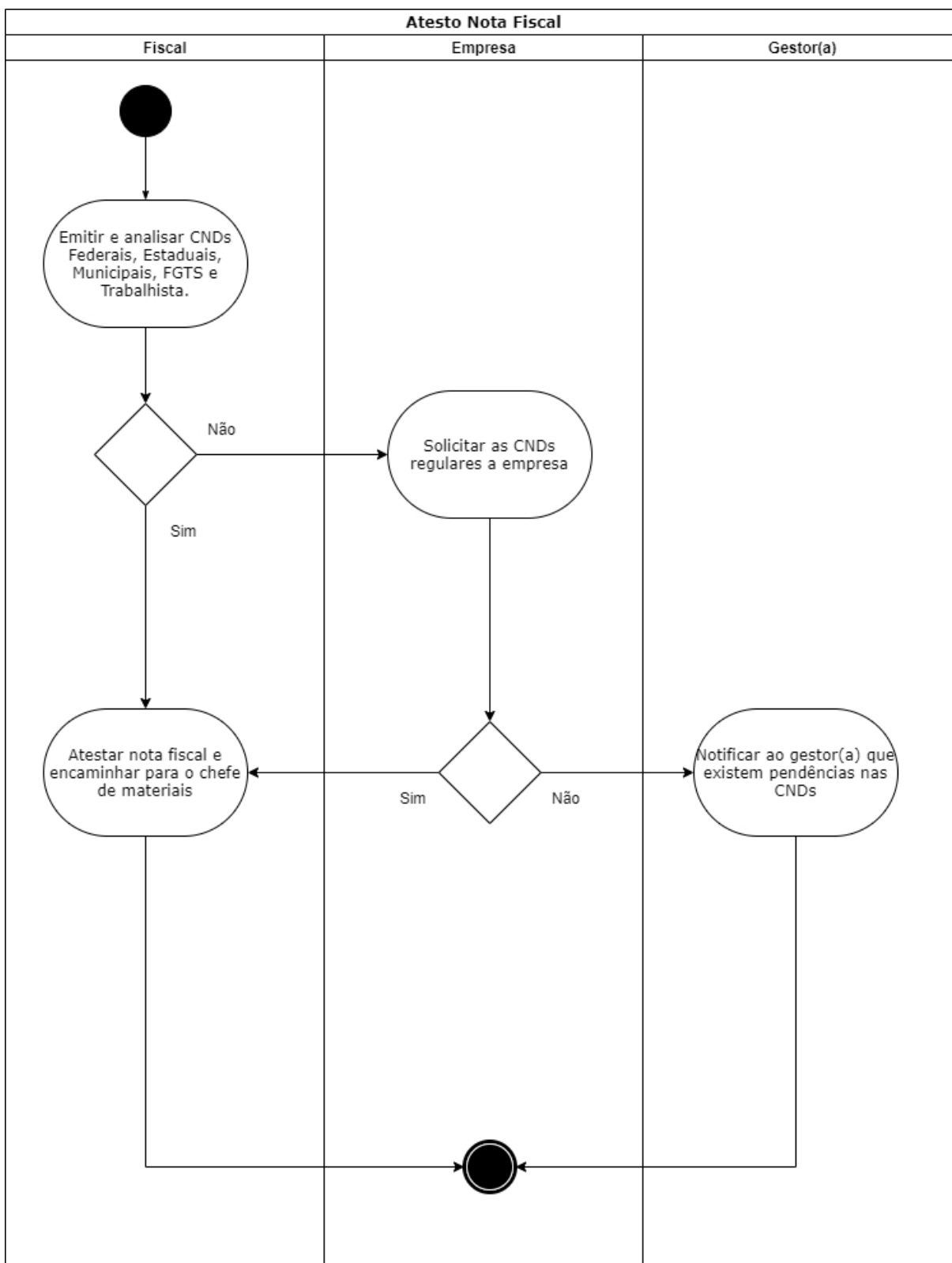
Setor de Tecnologia da Informação

5. ATESTO DE NOTA FISCAL

1. O procedimento tem por finalidade a análise da nota fiscal e certidões negativas referentes à contratação de serviços. Após a análise é responsabilidade do fiscal atestar a nota fiscal.
2. A atividade inicia-se ao emitir e analisar as CNDs (Certidões Negativas de Débito) federais, estaduais, municipais, FGTS e Trabalhista.
3. Se foi possível emitir, se as informações estiverem corretas conforme contrato e documentação não tiver sido vencida, a nota fiscal pode ser atestada e encaminhada para o chefe de materiais.
4. Em caso de alguma irregularidade ou pendência comunicar a empresa. Se a empresa corrigiu atestar nota fiscal e encaminhar para o chefe de materiais, se não foi corrigido deve-se notificar o gestor(a) que existem pendências.



5.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

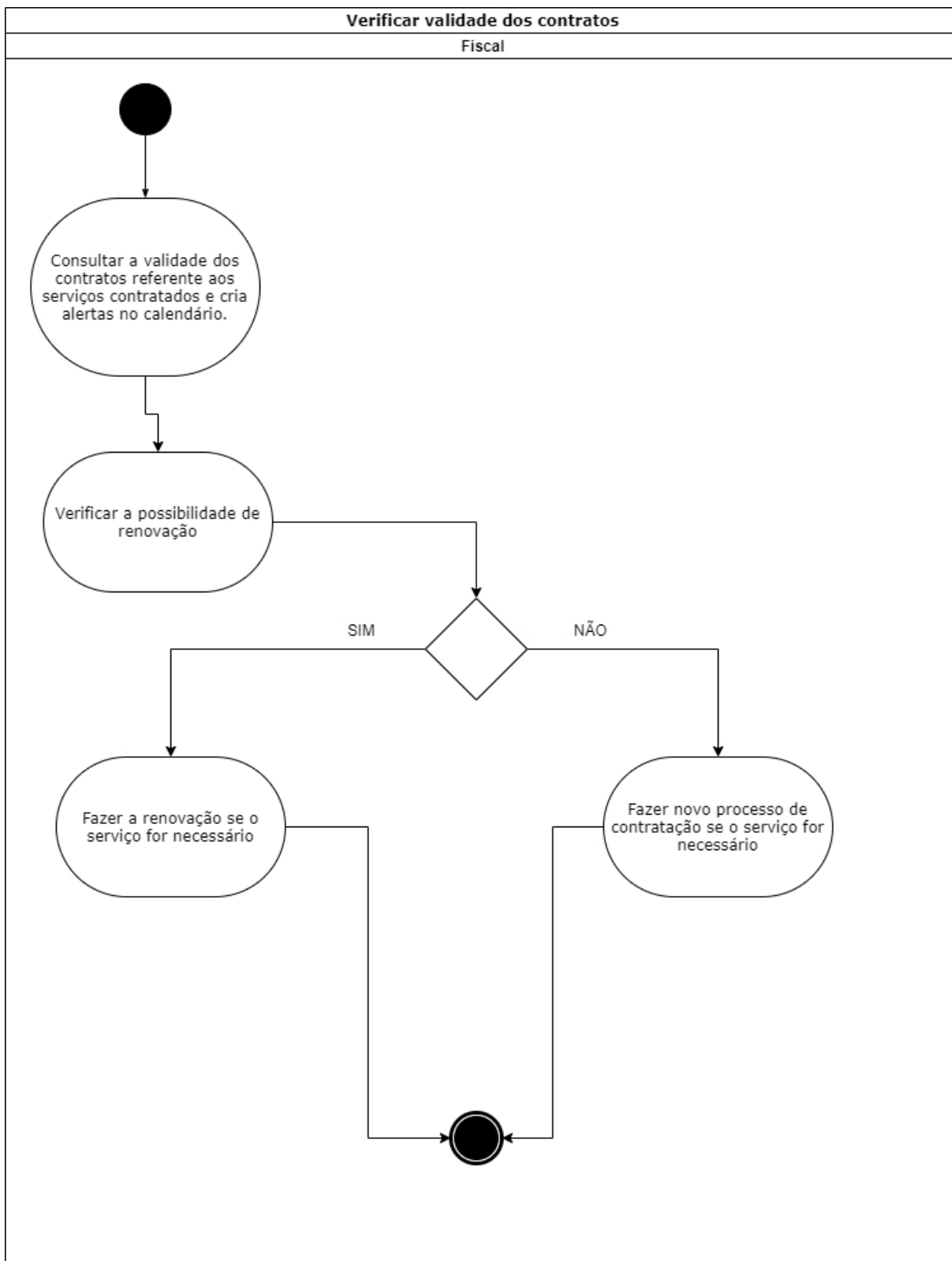


6. VERIFICAR VALIDADE DOS CONTRATOS

1. O procedimento tem por finalidade ficar atento à validade dos contratos de responsabilidade do setor de tecnologia.
2. A atividade inicia-se consultando a validade dos contratos referente aos serviços contratados e criando alertas no calendário.
3. É necessário verificar a necessidade de renovação ou cancelamento do serviço, 60 dias antes do seu vencimento, assim elimina a possibilidade de ficar sem serviço. Também pode ser necessário refazer a contratação e isso terá que ser realizado antes do vencimento.



6.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



7. VERIFICAÇÃO DE BACKUP LOCAL

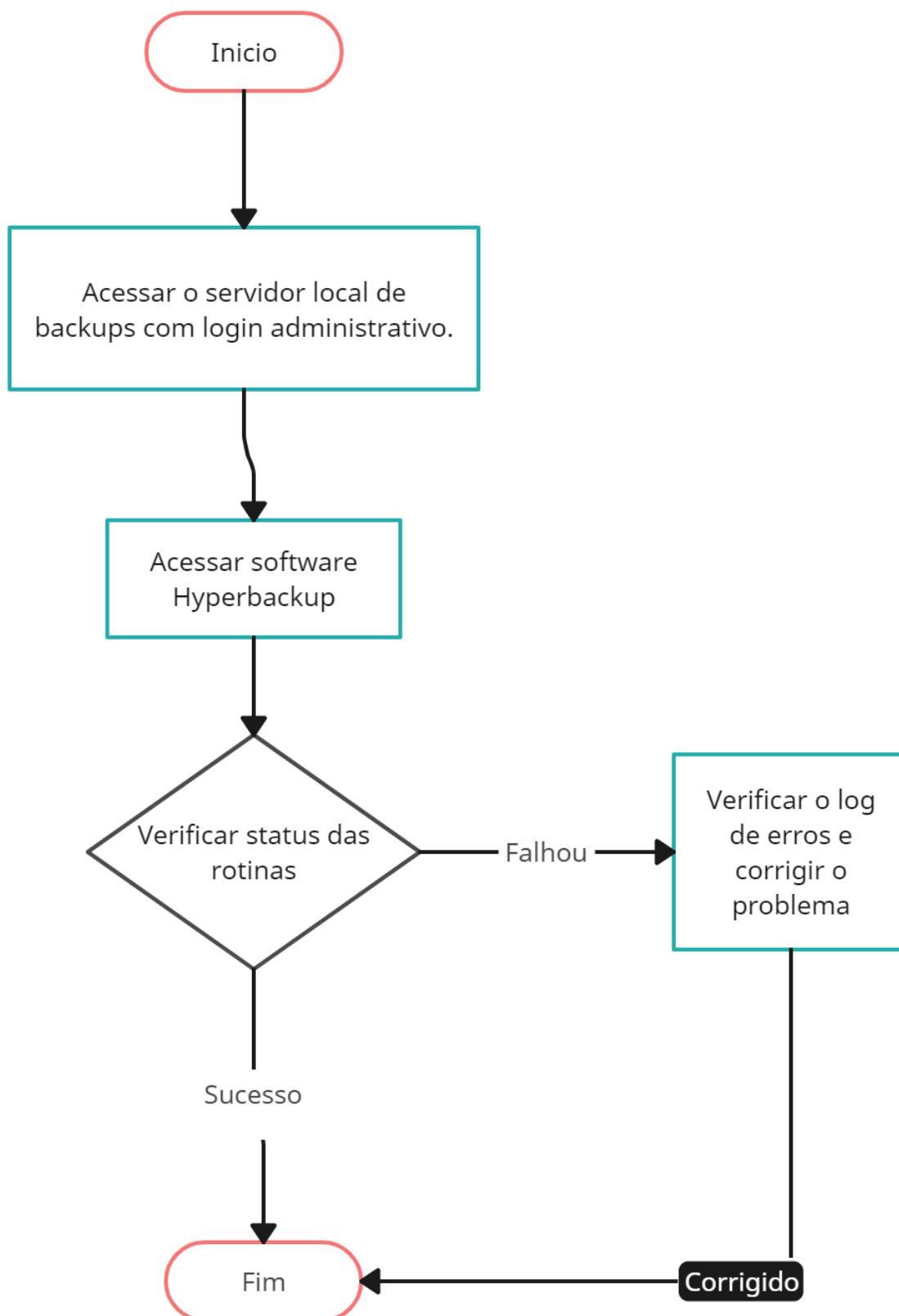
1. O procedimento tem por finalidade verificar o funcionamento das redundâncias backup local.
2. A atividade inicia-se acessando o servidor local de backups com login administrativo pelo link <https://192-168-254-71.nasserviprem.direct.quickconnect.to:5001/>. Em seguida, acessar o software Hyper Backup. As rotinas de backups são agendadas de segunda a sexta às 22 horas.
3. É necessário a verificação do status das rotinas, sendo cada uma responsável por uma pasta do servidor. Ao verificar que o status é “Sucesso”, significa que está funcionando, caso contrário é necessário verificar o tipo de problema e corrigir.

Exemplo de erro: Pasta de origem com nome diferente da pasta de destino.

Correção: Mudar o nome da pasta de origem para que seja igual a de destino.



7.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

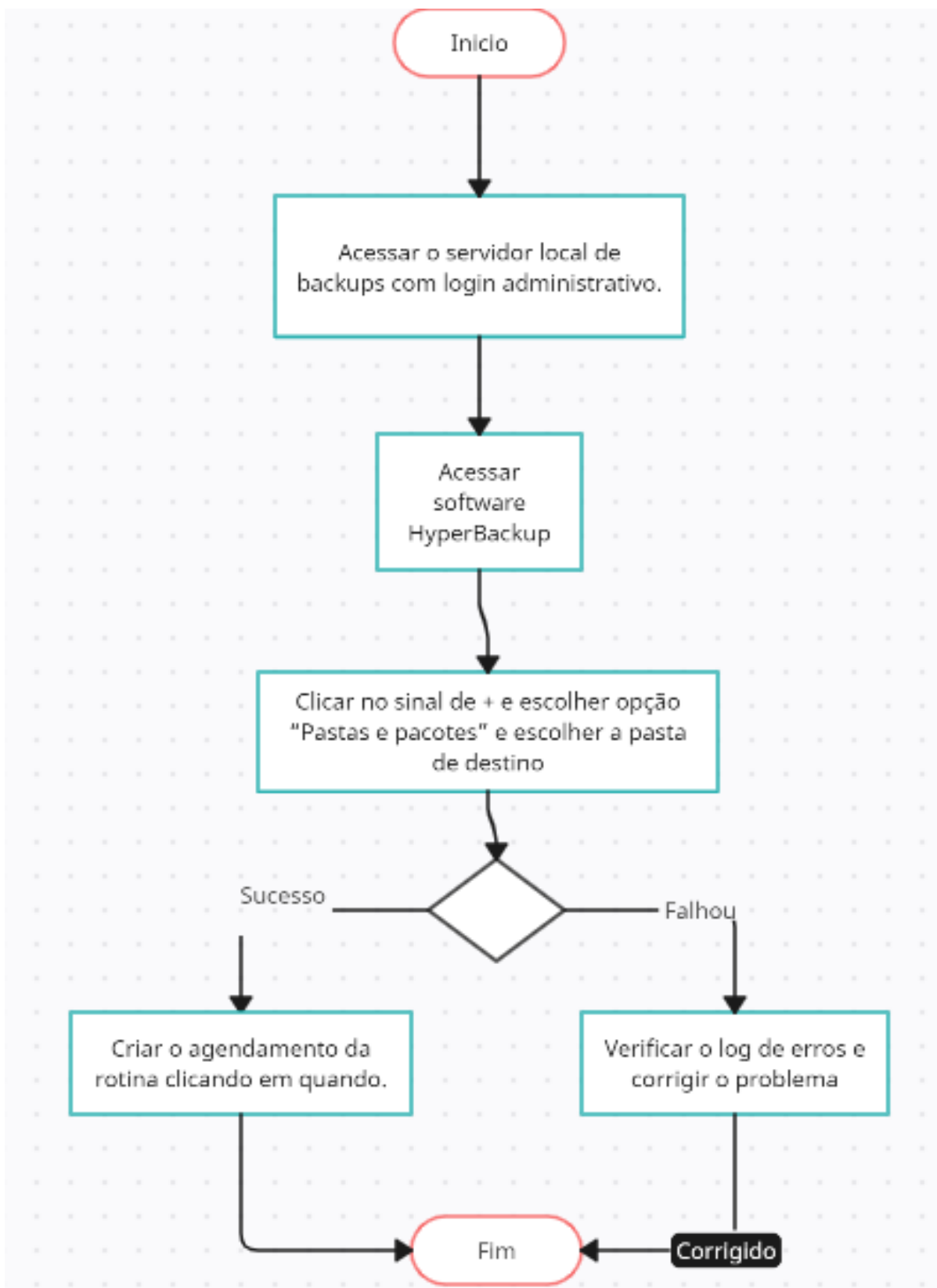


8. CRIAR ROTINA DE BACKUP LOCAL

1. O procedimento tem por finalidade criar uma rotina de backup para determinada pasta do servidor local.
2. A atividade inicia-se acessando o servidor local de backups com login administrativo. As rotinas de backups são agendadas de segunda a sexta às 22 horas.
3. Após executar o software Hyper Backup clique em criar(sinal de +), escolha a opção “Pastas e pacotes”, informe o caminho da pasta de diretório (deseja copiar) e da pasta destino (local que ficará os arquivos backup) é recomendado usar a pasta backup em (usbshare1\NAS_Iprem_1).
4. Após criar a rotina é necessário criar o agendamento, clicando em “Quando”. É recomendado informar o formato semanalmente (segunda a sexta) no horário de 22 horas.



8.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

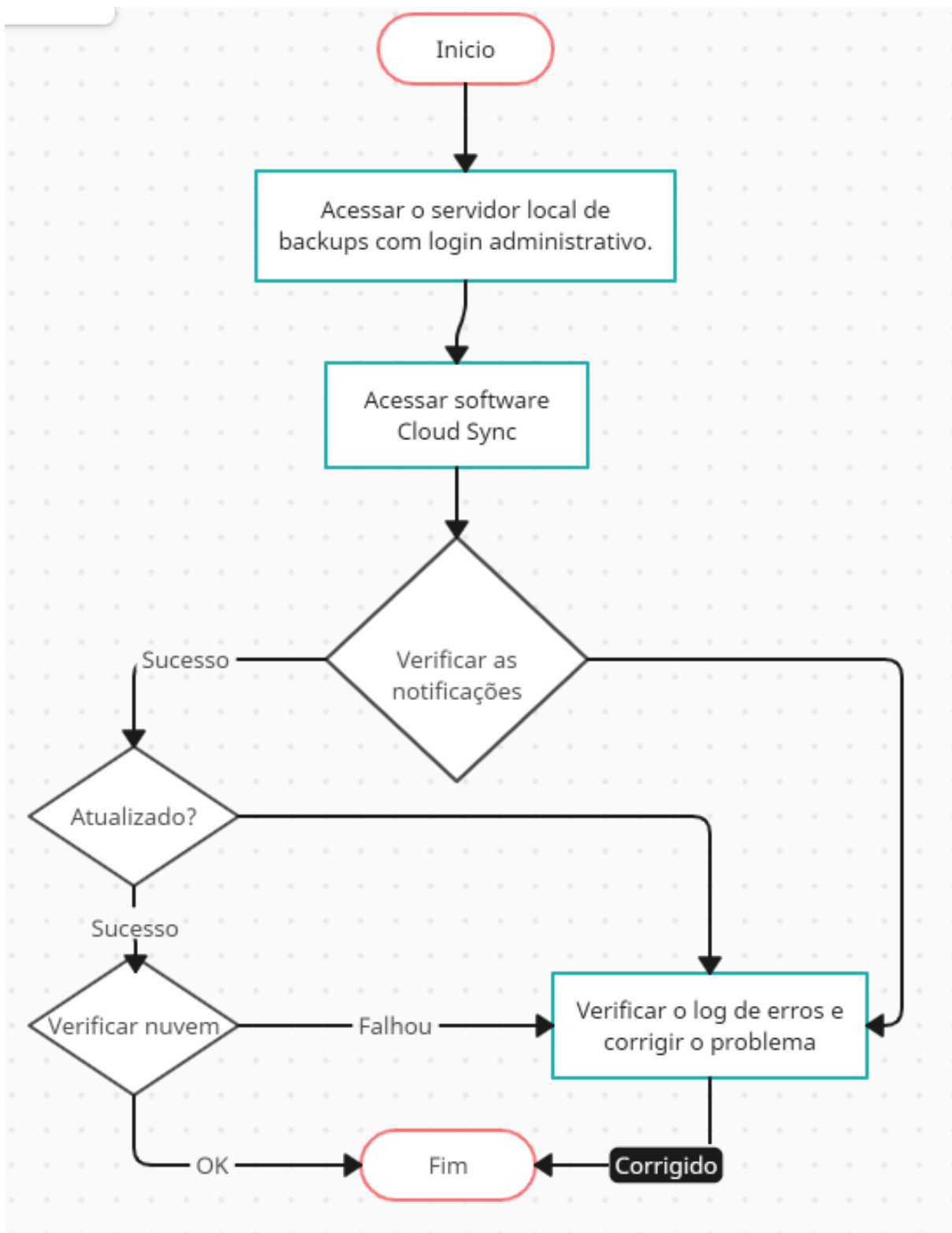


9. VERIFICAÇÃO DE SINCRONIZAÇÃO DO GOOGLE DRIVE

1. O procedimento tem por finalidade verificar se a sincronização de pastas e arquivos servidor local para o Google Drive está funcionando corretamente.
2. A atividade inicia-se acessando remotamente o servidor de backup, entrando com usuário administrador, posteriormente é necessário executar o software Cloud Sync conectado ao Google Drive.
3. É necessário verificar as notificações e se alguma possui algo anormal (remoção de pastas principais ou grandes).
4. Em caso de alguma suspeita de anormalidade, é necessário verificar com o setor responsável pela pasta.
5. Após a limpeza das notificações é recomendado acessar o Cloud Sync e verificar quais pastas possuem status “atualizado”, que significa que estão sem irregularidades. Em caso de alguma pendência ela deverá ser corrigida imediatamente, verificando o problema também no Google Drive (nuvem).



9.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

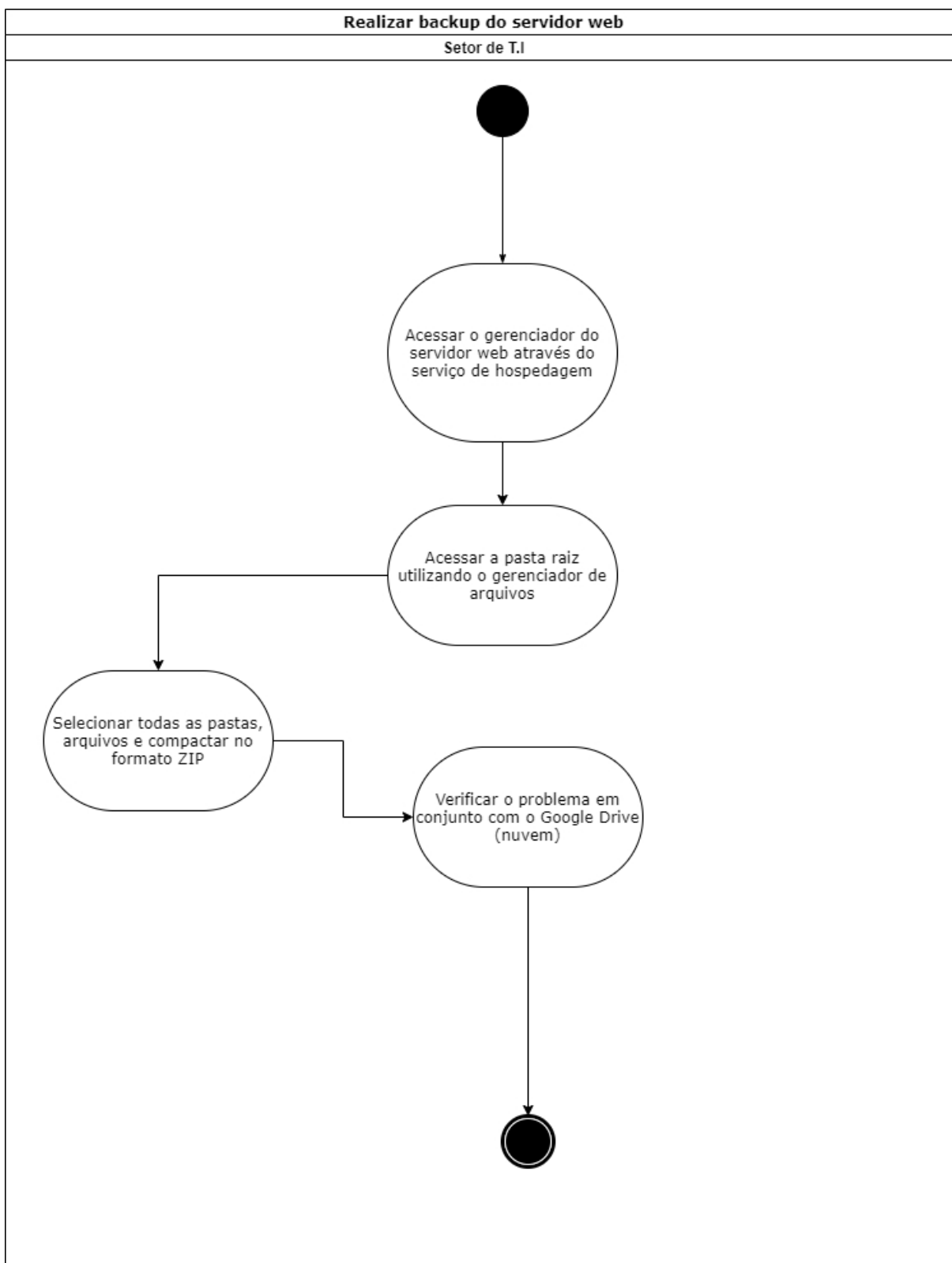


10. REALIZAR BACKUP DO SERVIDOR WEB

1. O procedimento tem por finalidade realizar backup do servidor web.
2. A atividade inicia-se acessando o gerenciador do servidor web através do serviço de hospedagem.
3. É necessário acessar a pasta raiz, utilizando o gerenciador de arquivos, selecionar todas pastas, arquivos e compactar no formato ZIP.
4. Copiar o arquivo ZIP para a pasta T.I no servidor local.
5. Esse procedimento terá que ser feito em todas as contas do IPREM.



10.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

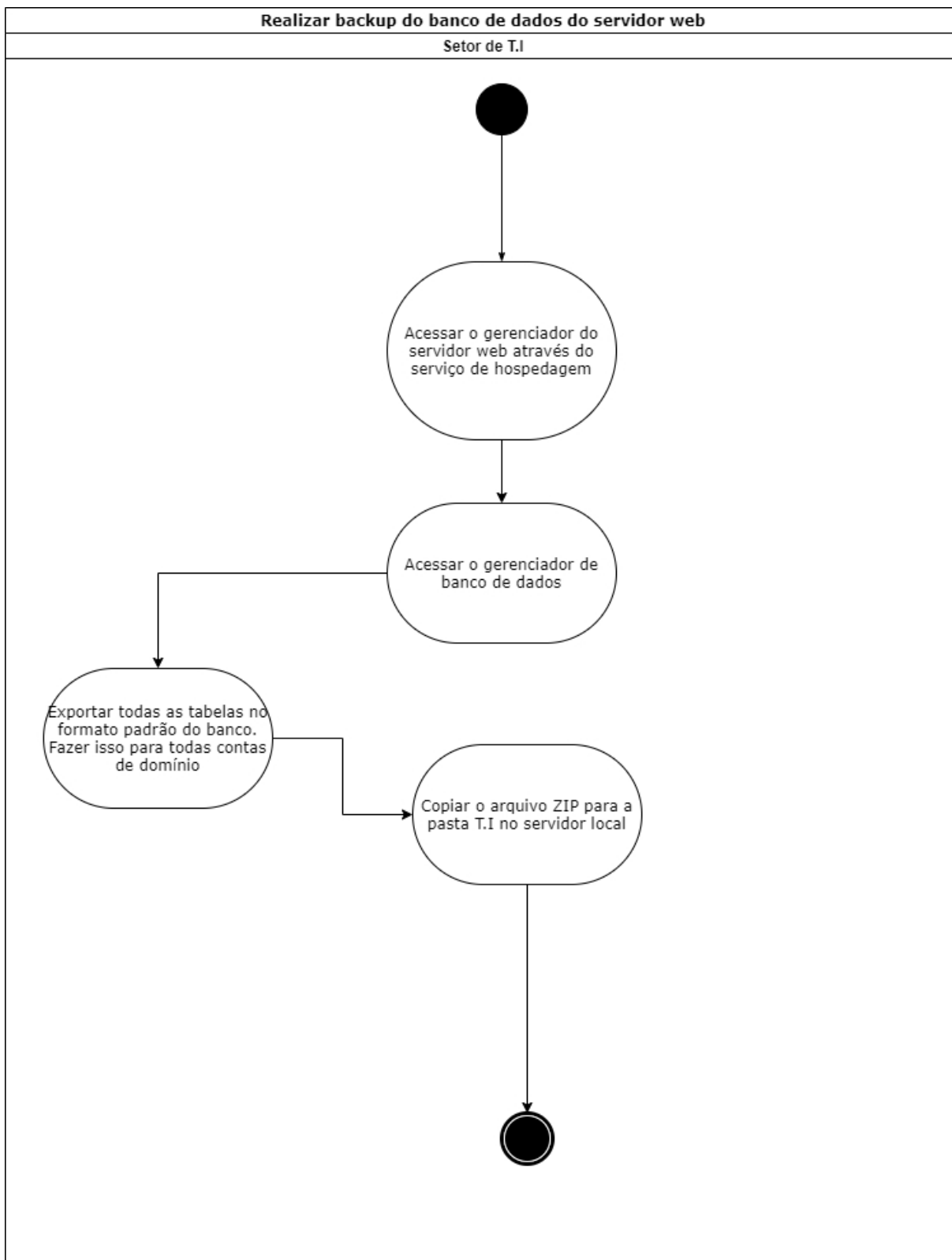


11. REALIZAR BACKUP DO BANCO DE DADOS DO SERVIDOR WEB

1. O procedimento tem por finalidade realizar backup do banco de dados do servidor web. 2. A atividade inicia-se acessando o gerenciador de banco de dados através do serviço de hospedagem.
3. É necessário exportar todas as tabelas, recomendado usar o formato SQL.
4. Copiar os arquivos para a pasta T.I no servidor local.
5. Esse procedimento terá que ser feito em todas as contas do IPREM.



11.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



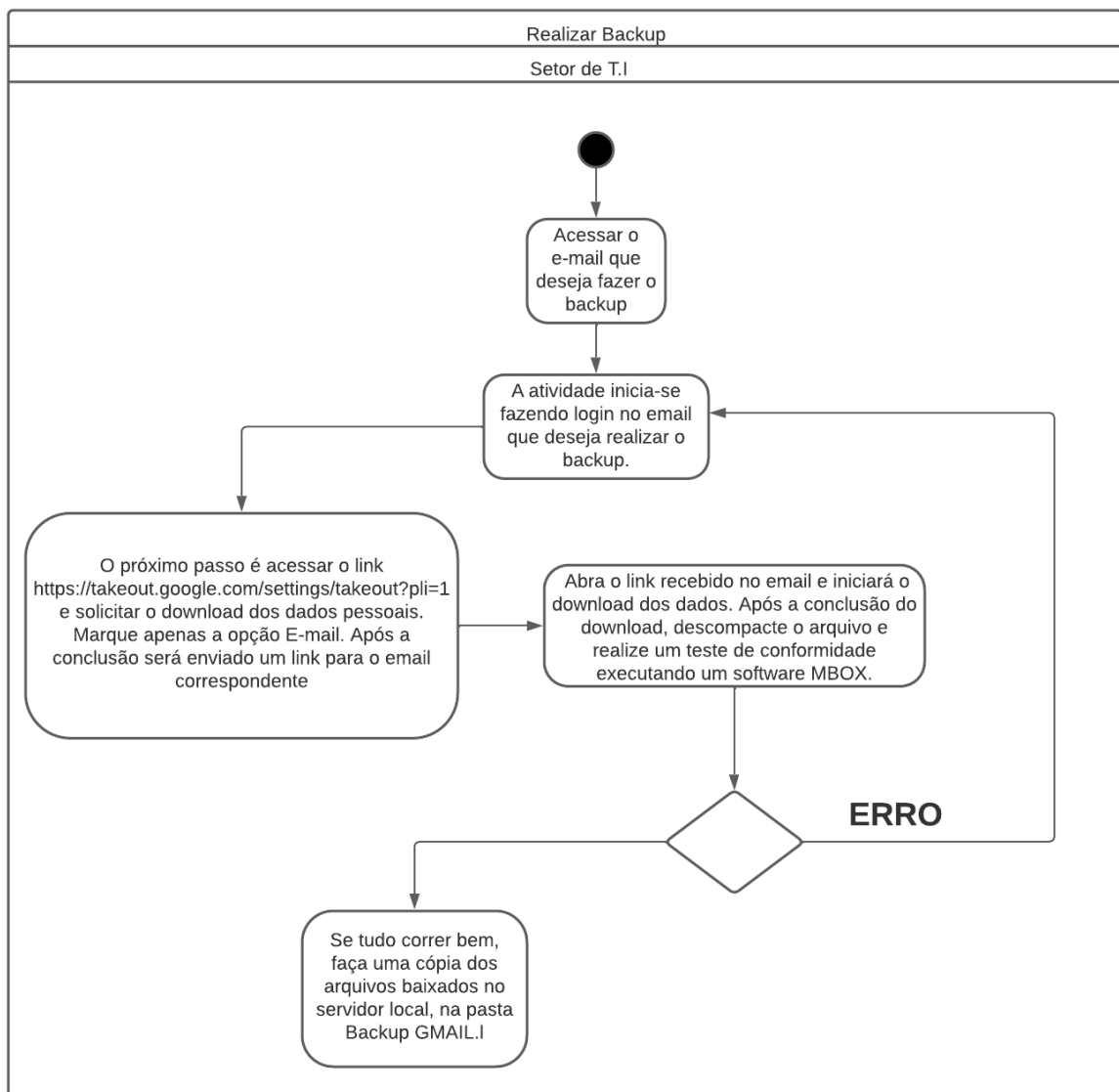
12. REALIZAR BACKUP DO EMAIL

1. O procedimento tem por finalidade realizar backup do email.

2. A atividade inicia-se fazendo login no email que deseja realizar o backup.
3. O próximo passo é acessar o link <https://takeout.google.com/settings/takeout?pli=1> e solicitar o download dos dados pessoais. Marque apenas a opção E-mail. Após a conclusão será enviado um link para o email correspondente.
4. Abra o link recebido no email e iniciará o download dos dados. Após a conclusão do download, descompacte o arquivo e realize um teste de conformidade executando um software MBOX.
5. Se tudo correr bem, faça uma cópia dos arquivos baixados no servidor local, na pasta Backup GMAIL.



12.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



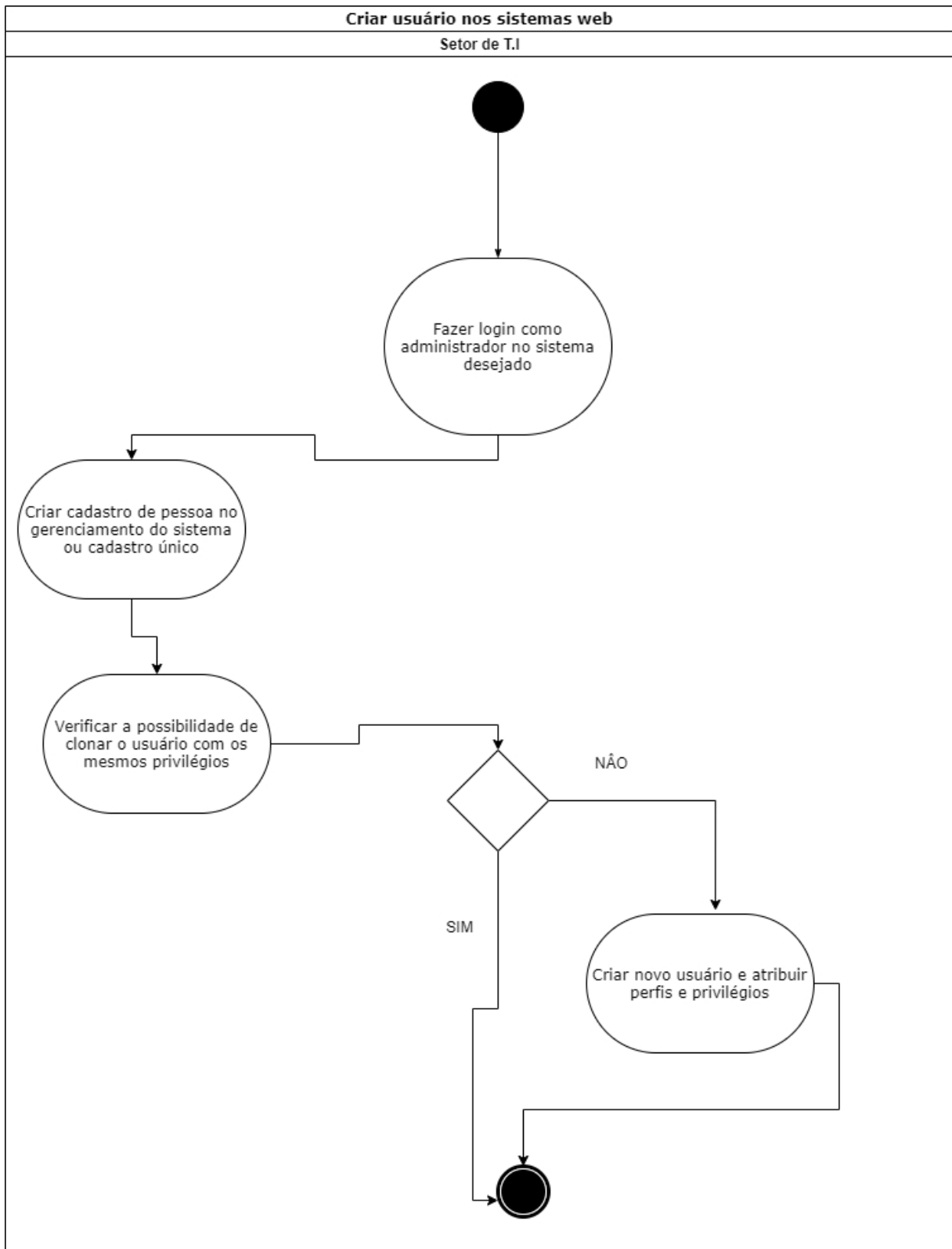
13. CRIAR USUÁRIO NOS SISTEMAS WEB

1. O procedimento tem por finalidade criar ou clonar usuários nos sistemas administrativos.
2. A atividade inicia-se fazendo login com acesso administrador.
3. É necessário criar um cadastro de pessoa antes de criar um usuário para o sistema.
4. Acesse o “gerenciamento do sistema” ou o “cadastro único” e crie o cadastro da pessoa. Se for necessário solicite ao setor de RH os dados necessários.
5. Posteriormente, clone se possível, o perfil de um usuário que possua os mesmos privilégios e características. Caso clonar não seja uma opção, crie um novo usuário que atribua perfis e privilégios a ele.

6. Defina um username e uma senha de primeiro acesso e informe esses dados ao usuário.



13.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



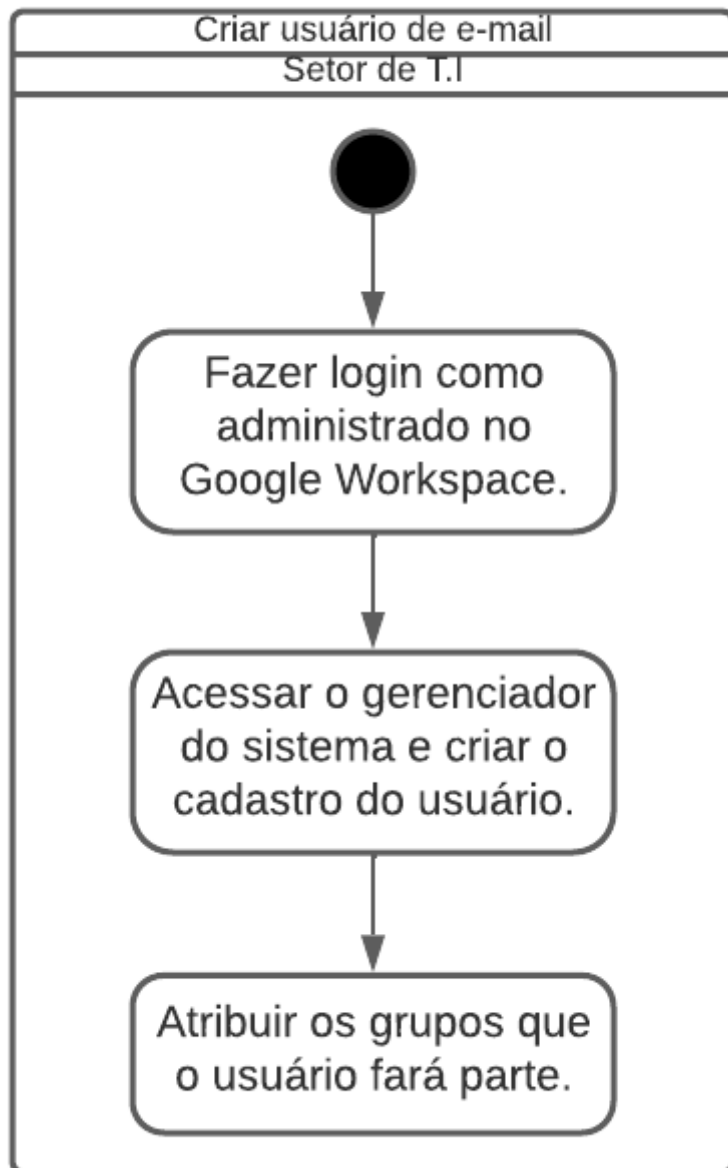
14. CRIAR USUÁRIO DE EMAIL

1. O procedimento tem por finalidade criar usuário para email.

2. A atividade inicia-se fazendo login com acesso administrador no Google Workspace.
3. Acesse o “gerenciamento do sistema”, vá no menu Diretório, depois usuários e crie o cadastro do usuário. Se for necessário solicite ao setor de RH os dados necessários.
4. Posteriormente, atribua os grupos que ele fará parte e informe os dados de acesso para o usuário.



14.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

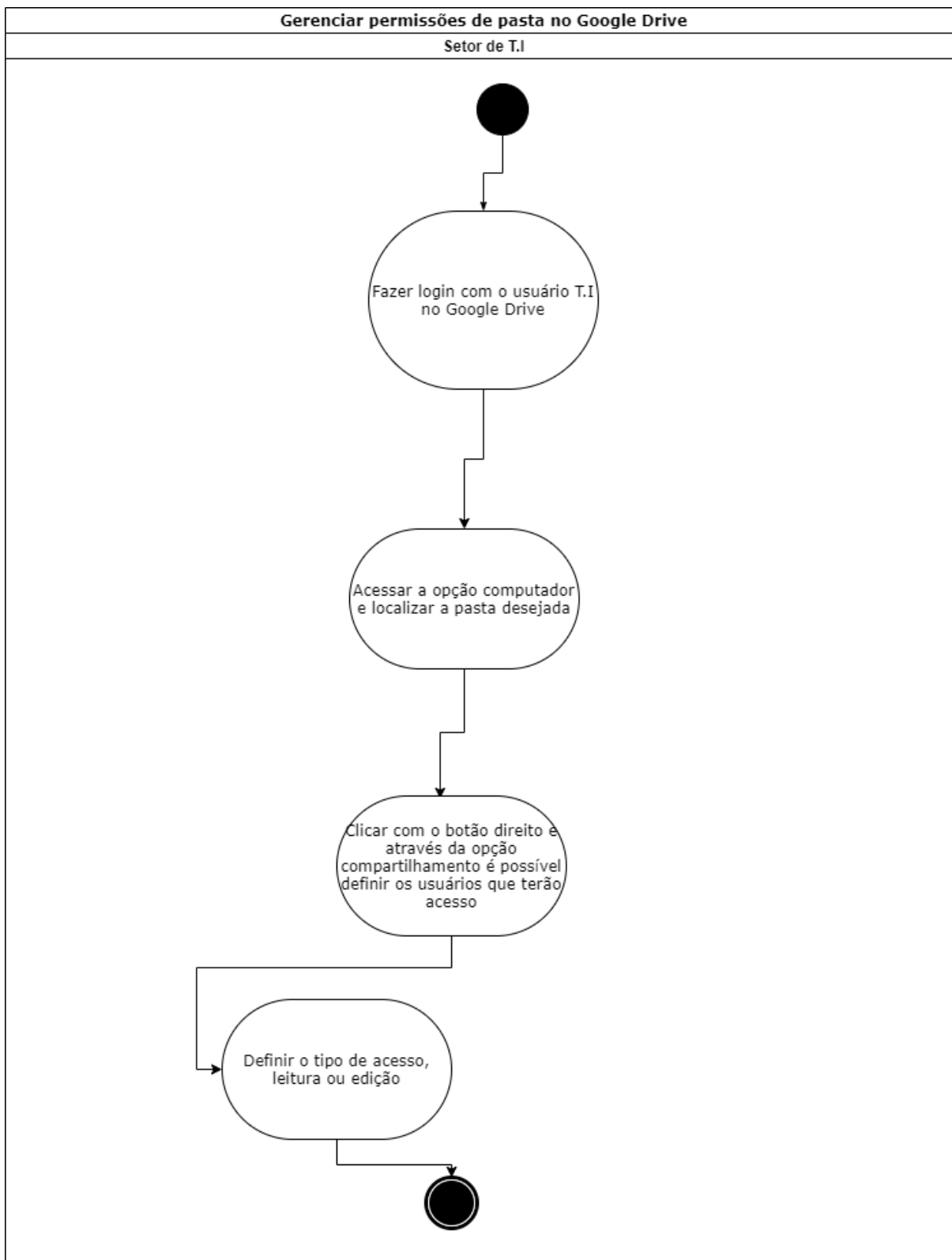


15. GERENCIAR PERMISSÕES DE PASTA NO GOOGLE DRIVE

1. O procedimento tem por finalidade definir os usuários que podem acessar determinada pasta no Google Drive.
2. A atividade inicia-se fazendo login com o usuário T.I (administrador) no Google Drive.
3. Acessando a opção Computador e localizando a pasta desejada é necessário clicar como botão direito e acessar a opção compartilhamento.
4. Então defina quais usuários terão acesso a pasta e qual será o tipo de acesso(leitura e edição).



15.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

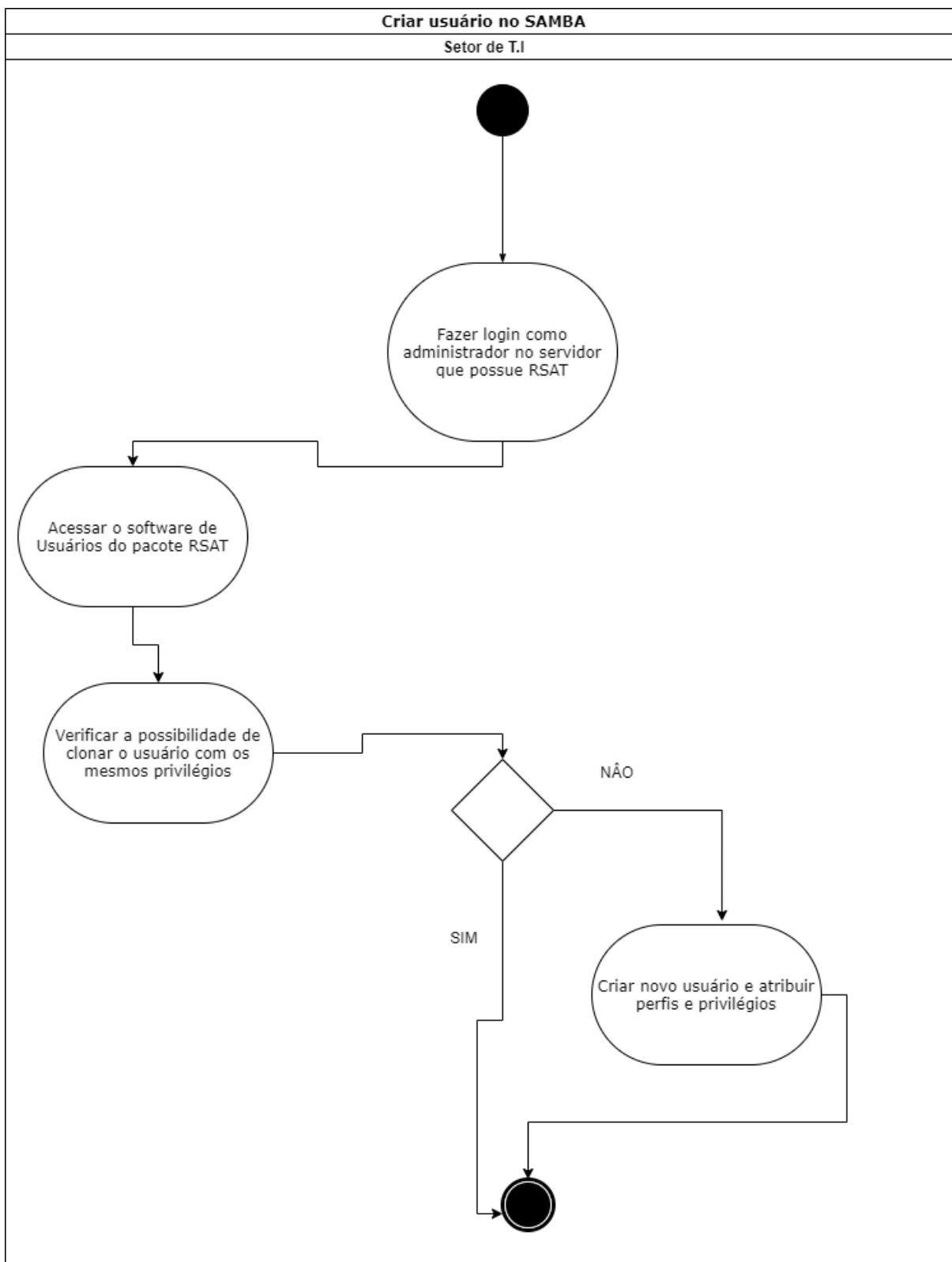


16. CRIAR USUÁRIO NO SAMBA (Para o Windows Active Directory)

1. O procedimento tem por finalidade criar ou clonar usuários no controlador de domínio SAMBA(Servidor de domínio).
2. A atividade inicia-se acessando o sistema “Usuários” do pacote RSAT, instalado no servidor local. O acesso só é permitido a administradores do Windows.
3. Posteriormente, clone se possível, o perfil de um usuário que possua os mesmos privilégios e características. Caso clonar não seja uma opção, crie um novo usuário que atribua perfis e privilégios a ele.
4. Defina um username e uma senha de primeiro acesso e informe esses dados ao usuário.



16.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



17. GERENCIAR PERMISSÕES DE PASTA NA REDE (\\NAS_Iprem)

1. O procedimento tem por finalidade definir os usuários que podem acessar determinada pasta no servidor de arquivos por rede(\\NAS_Iprem).
2. A atividade inicia-se fazendo login com o usuário administrador em através de um navegador(google chrome).
3. Acessando o NAS > painel de controle > Pasta Compartilhada > homes > Editar.
4. Então clique em permissões e atribua ao usuário o tipo de acesso(leitura e gravação ou somente leitura).
5. Os usuários acessarão as pastas pelo caminho \\NAS_Iprem\\homes\\ no Windows.

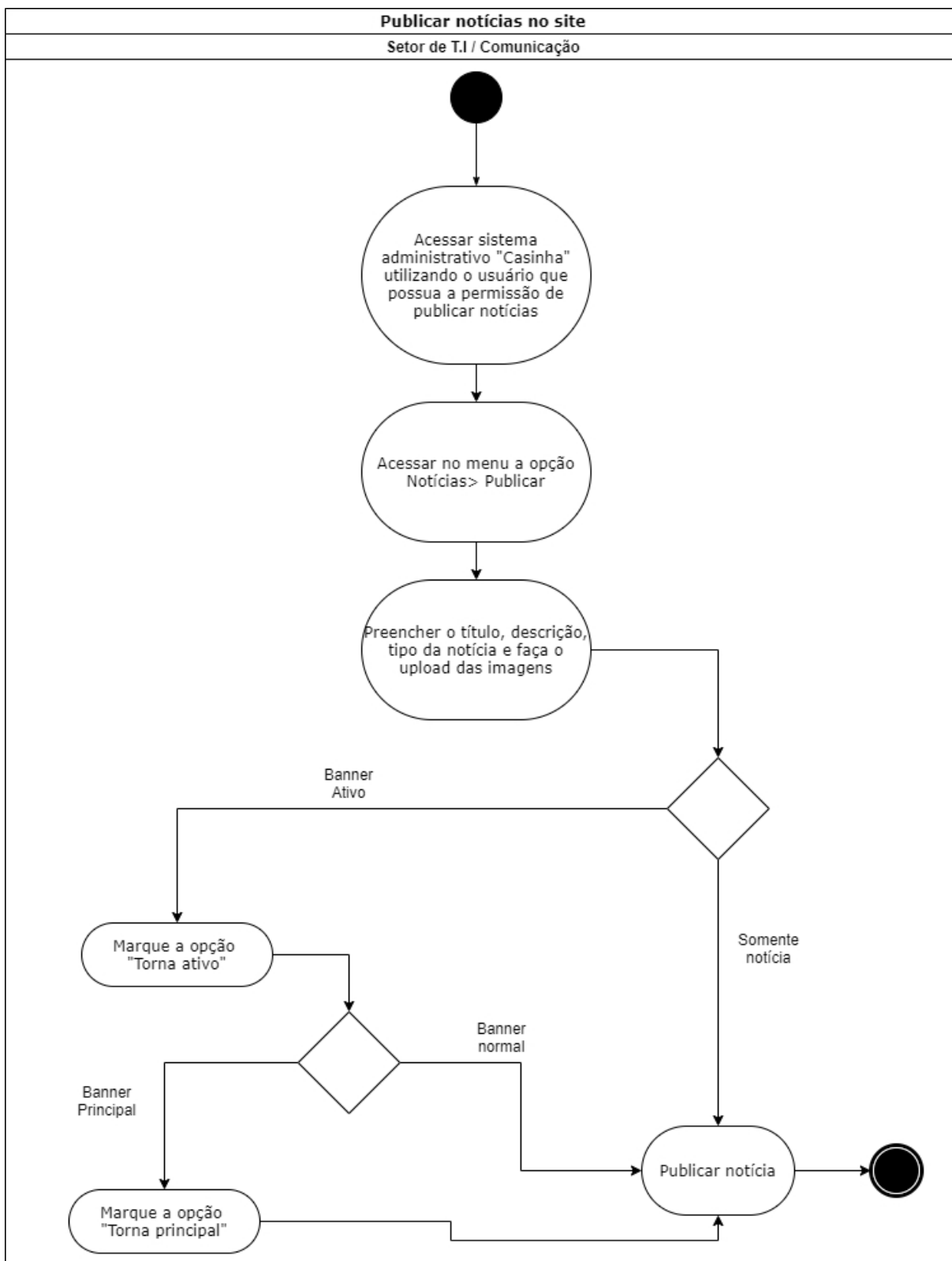


18. PUBLICAR NOTÍCIA NO SITE

1. O procedimento tem por finalidade publicar notícias e banners na página web do IPREM.
2. A atividade inicia-se acessando o sistema administrativo "/painel" utilizando usuário que possua a permissão correspondente.
3. É necessário acessar através do menu a opção Notícias > Publicar.
4. Preencha o título da notícia e a descrição. Envie os arquivos de imagens nos formatos solicitados.
5. Se desejar usar a notícia como banner marque a opção “Tornar ativo”, se desejar que o banner seja o primeiro, marque a opção “Tornar principal”.



18.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

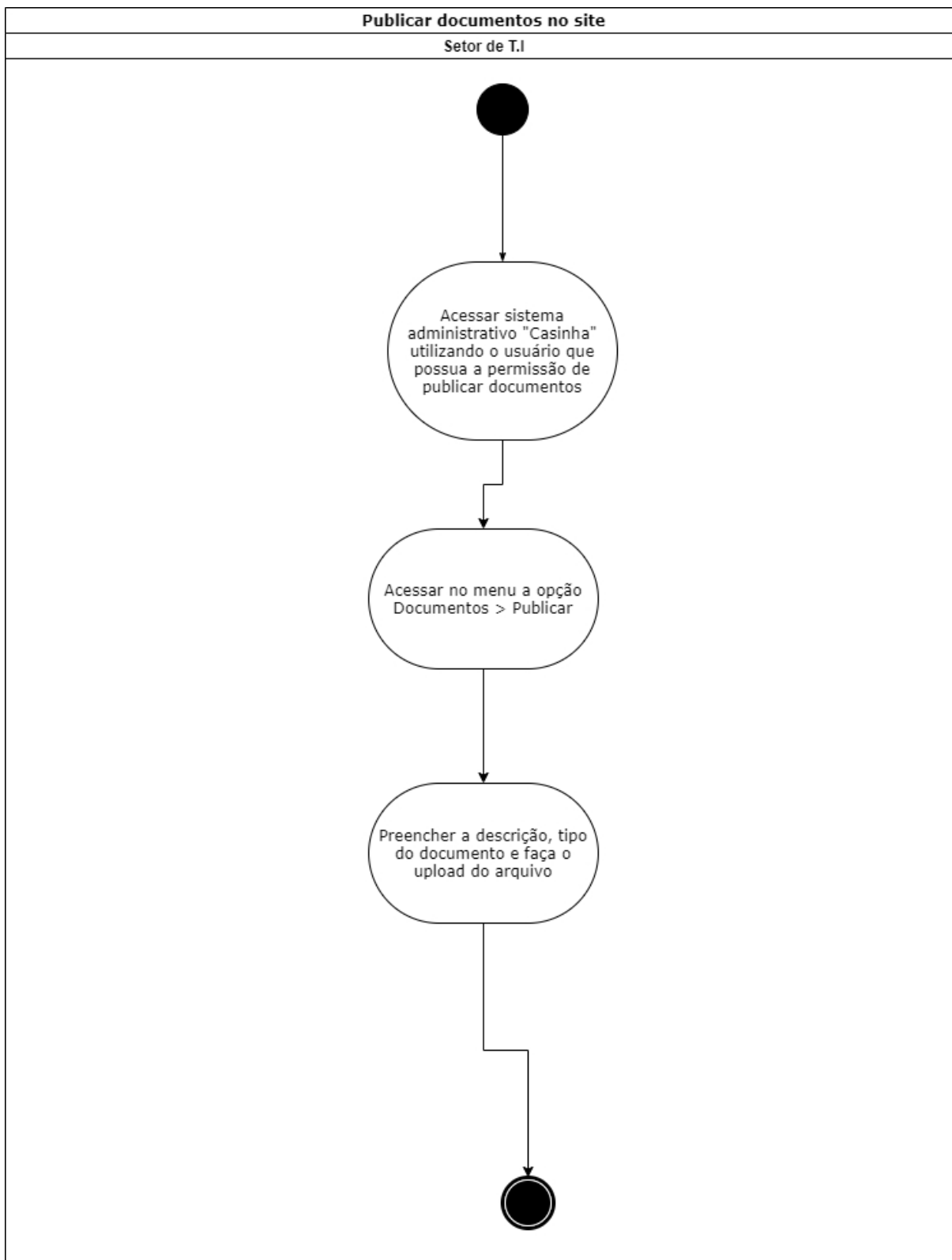


19. PUBLICAR DOCUMENTOS NO SITE

1. O procedimento tem por finalidade publicar documentos na página web do IPREM.
2. A atividade inicia-se acessando o sistema administrativo "/painel" utilizando usuário que possua a permissão correspondente.
3. É necessário acessar através do menu a opção Documentos> Publicar.
4. Preencha a descrição. Envie o arquivo solicitado e escolha o tipo do documento.



19.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

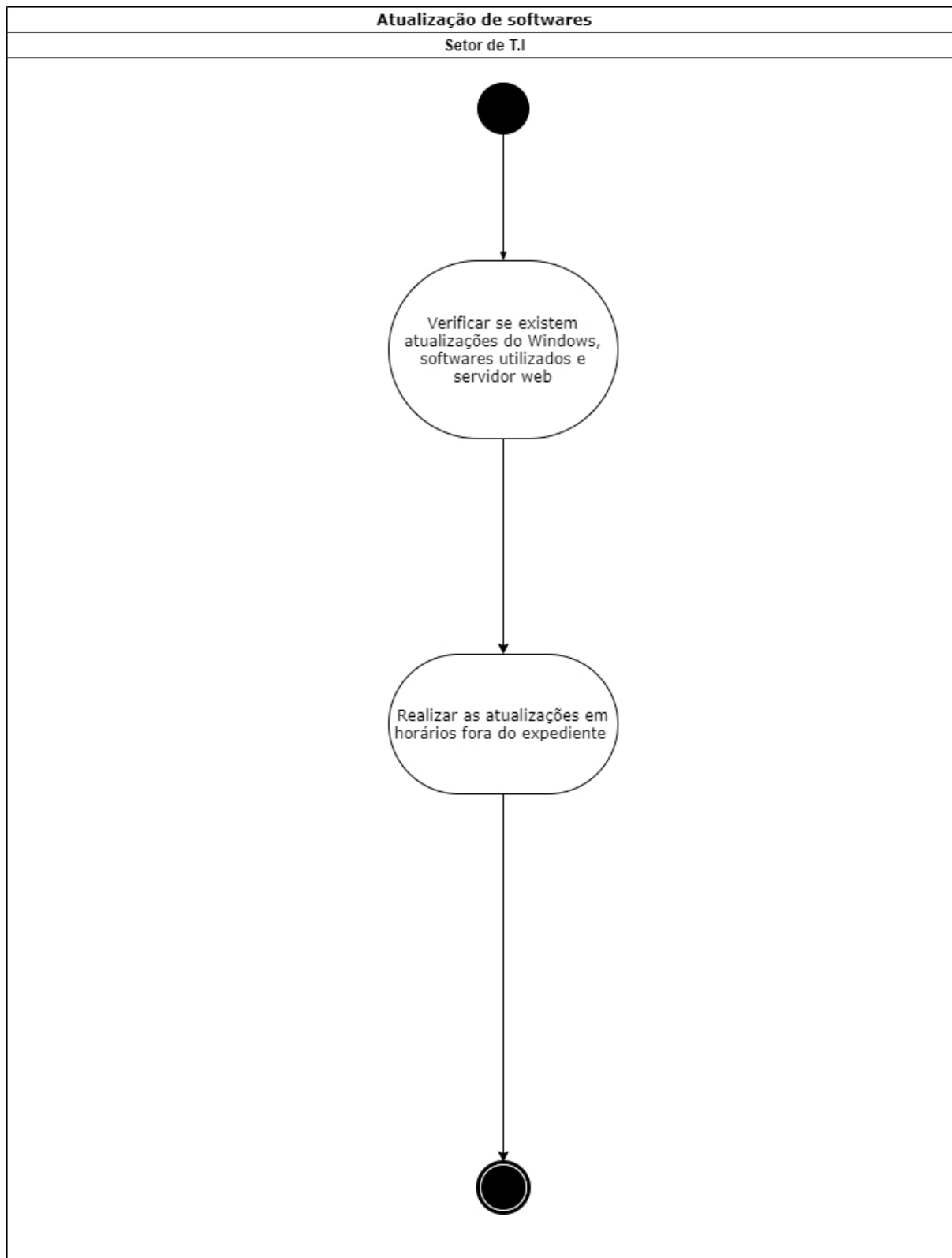


20. ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARES

1. O procedimento tem por finalidade atualizar os softwares das máquinas locais e web.
2. A atividade inicia-se verificando em uma máquina local se existem atualizações do Windows e dos softwares utilizados, caso exista é necessário executá-las em todas as máquinas. É importante que isso seja realizado em horário que não prejudique a rotina de trabalho.
3. Posteriormente é necessário acessar o servidor web e verificar se existem atualizações pendentes, caso existam realize fora do horário comercial.



20.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

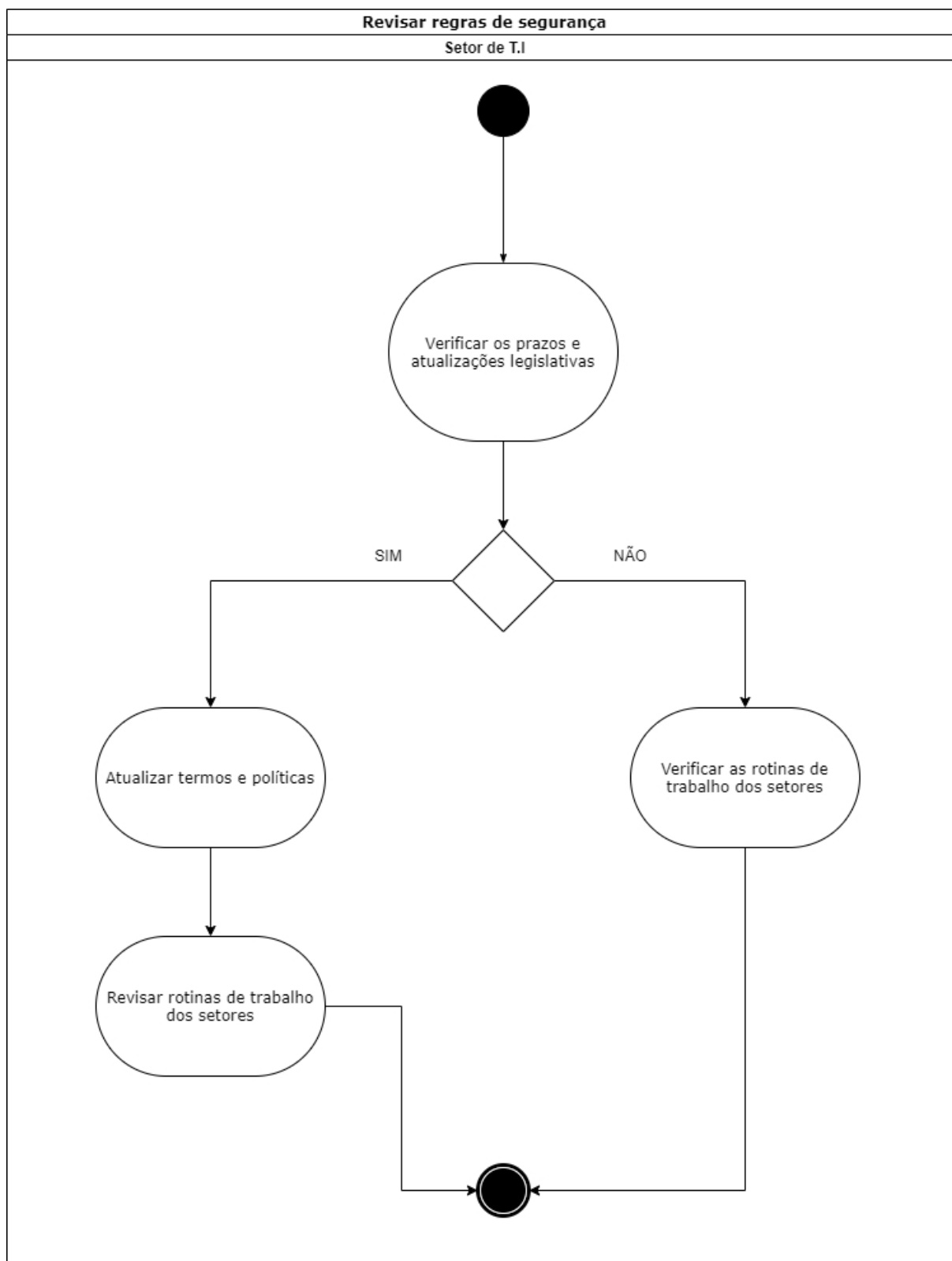


21. REVISAR REGRAS DE SEGURANÇA

1. O procedimento tem por finalidade revisar as regras, políticas e termos garantindo segurança das informações.
2. A atividade inicia-se verificando os prazos e atualizações legislativas.
3. Em caso de atualizações, é necessário atualizar os termos e políticas de privacidade.
4. É necessário verificar se as rotinas trabalhistas estão de acordo com os termos da legislação. Executar medidas para garantir a segurança dos sistemas e informações, como verificar critérios de senha (validade), uso de mídias externas e treinamentos.



21.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

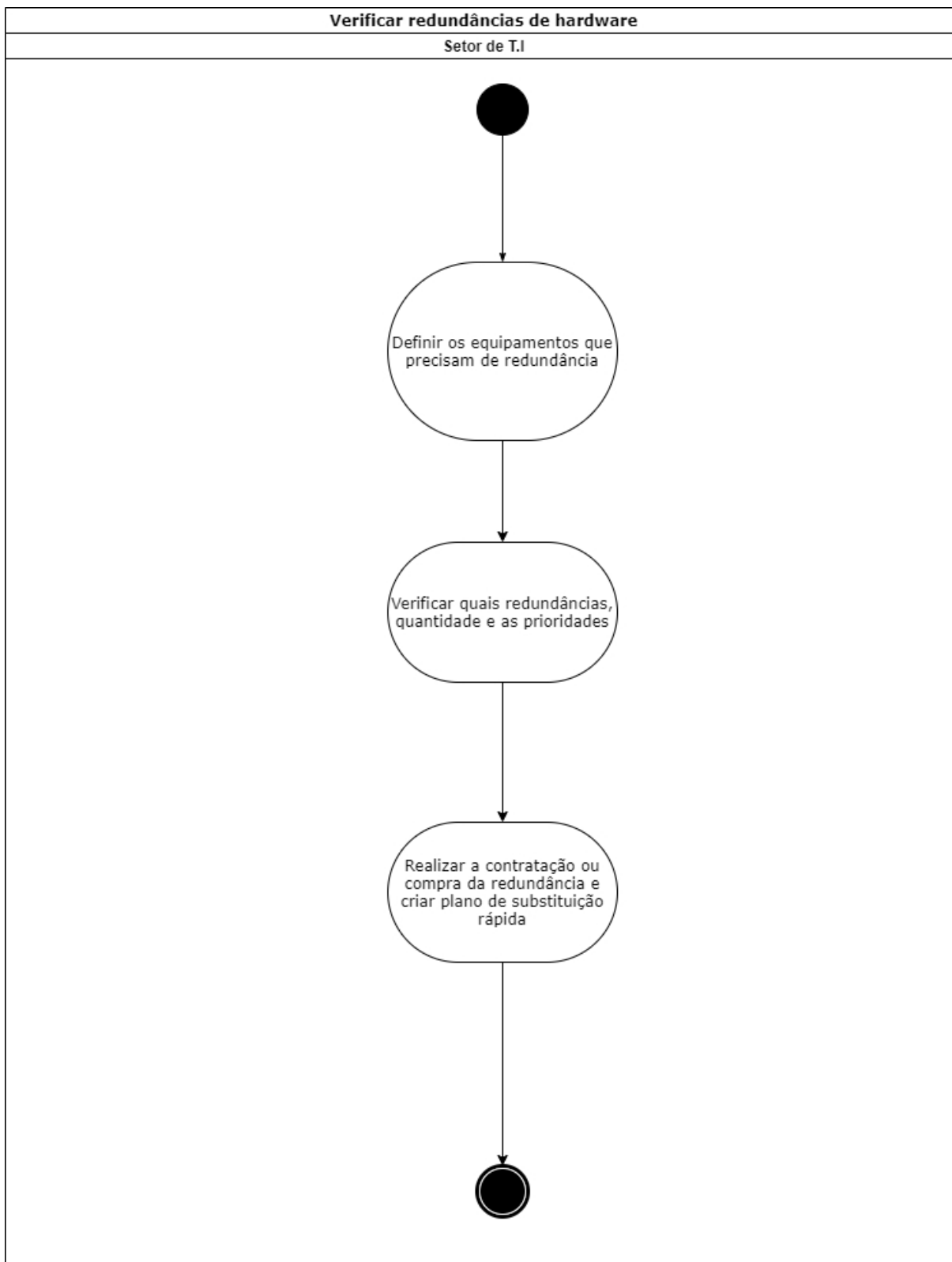


22. VERIFICAR REDUNDÂNCIAS DE HARDWARE

1. O procedimento tem por finalidade verificar a existência de redundâncias equipamentos que possuem maior tempo de reparo e também maior prejuízo caso apresentem algum defeito.
2. A atividade inicia-se definindo os equipamentos que precisam de redundância.
3. Posteriormente é necessário verificar quais redundâncias, quantidade e as prioridades.
4. Realizar a contratação ou compra da redundância e criar um plano de substituição rápida.



22.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

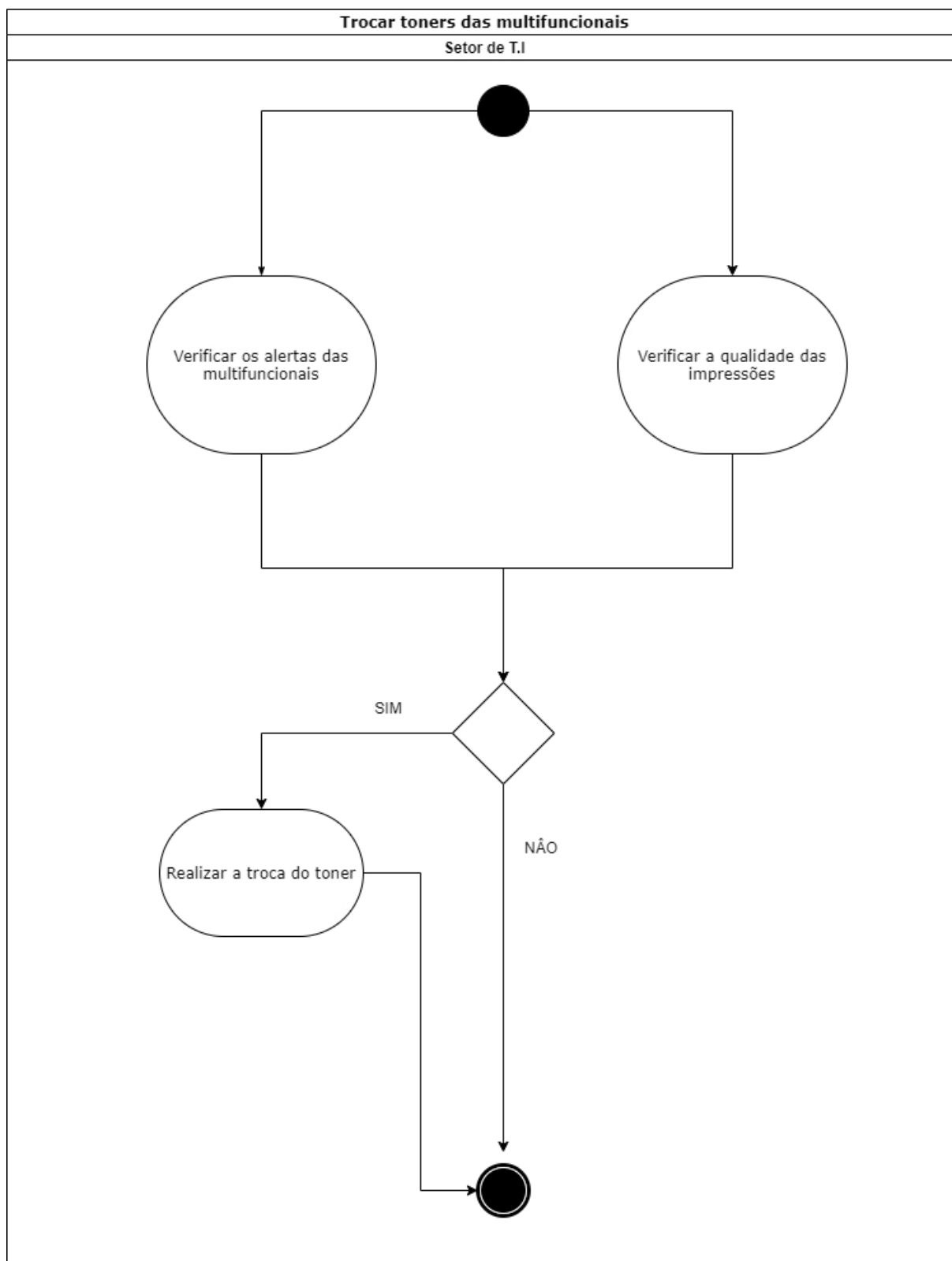


23. TROCAR TONERS DAS MULTIFUNCIONAIS

1. O procedimento tem por finalidade realizar a troca dos toners das multinacionais nos setores.
2. A atividade inicia-se verificando os alertas das multifuncionais quanto a falta de carga toner. A troca também pode ser necessária se a qualidade da impressão prejudicada.
3. Todo final do mês é necessário anotar a numeração dos contadores e informar para a empresa contratada que fornece os toners.



23.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



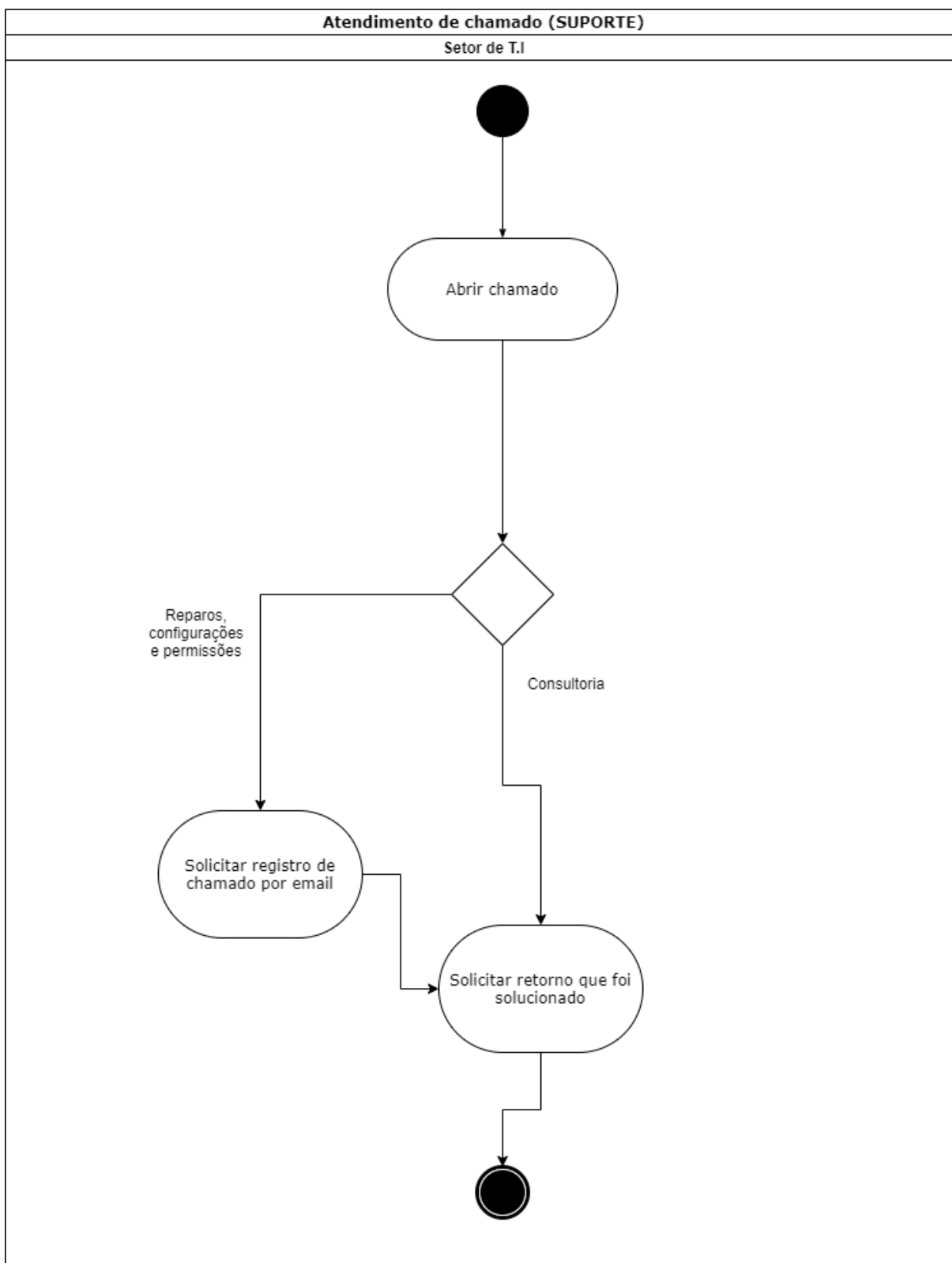
24. ATENDIMENTO DE CHAMADO (SUPORTE)

1. O procedimento tem por finalidade realizar o atendimento aos setores, realizando reparos e assistências.
2. A atividade inicia-se com a abertura de um chamado ao setor de T.I, através do email, sistema, Whatsapp ou presencialmente.
3. Atividades de consultoria não precisam ser registradas, as demais atividades como reparos, configurações e permissões devem ser registradas por email.
4. Após a conclusão do chamado é necessário a confirmação do remetente que o problema foi solucionado ou verificado.



24.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



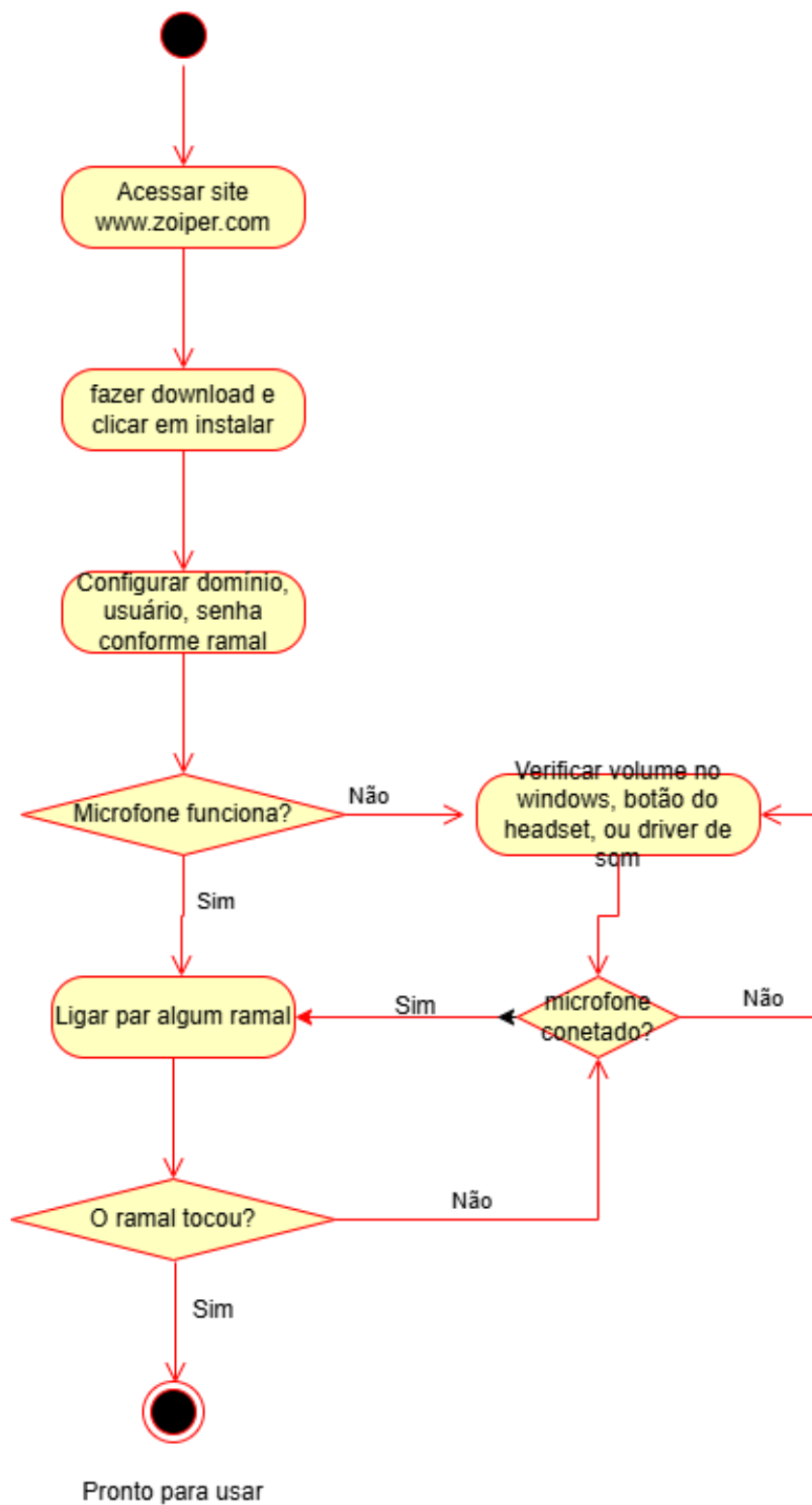


25. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO ZOIPER(TELEFONIA VOIP)

1. O procedimento tem por finalidade instalar e configurar o aplicativo Zoiper nas máquinas dos servidores e estagiários do IPREM.
3. Inicia-se pelo download do aplicativo Zoiper que é feito pelo link <https://www.zoiper.com/> ou pela loja de aplicativos no caso de celulares.
4. Após instalado deve ser inserido o domínio ramais.turbonetprovider.com.br, o usuário 100_97XX(os dois últimos dígitos são de acordo com o ramal) e a senha(disponível na planilha no drive ou no painel de gerenciador do PABX).
5. Por fim, devem ser feitos os testes de microfone e fone de ouvido e de chamada(ligar para algum ramal). Para fazer transferência digitar *2 + nº do ramal. Ligações Locais digitar apenas o número. Ligações interurbanas digite 0 + ddd + número.



25.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



26. REALIZAR BACKUP DO SERVIDOR SAMBA(LINUX)

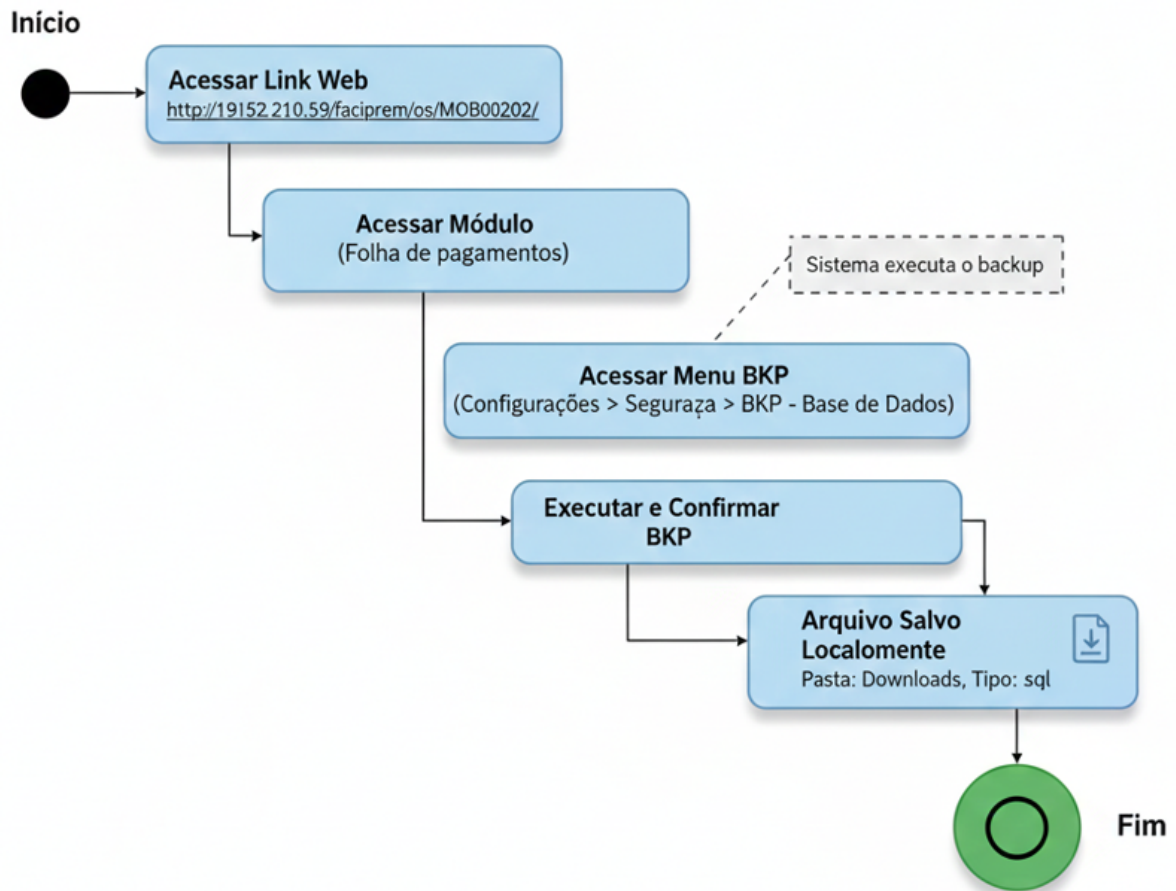
1. O procedimento tem por objetivo criar redundância para o servidor samba, do qual é necessário para gerenciar os usuários dos computadores através do domínio(active directory) IPREM.LOCAL.
2. Baixar o software para clonagem de HDs chamado de Clonezilla(distribuição LINUX)
3. Criar um pendrive executável para dar boot no servidor.
4. Instalar um hd secundário o qual será utilizado para armazenar a cópia de segurança.
5. Ligar o servidor(PowerEdge 840) e apertar F2 para acessar a bios, em seguida mudar as configurações em "HARD DISK DRIVE SEQUENCE" de "ONBOARD SATA CONTROLLER" para "HARD DISK EMULATED USB FLASH DRIVE" apertar ESC e salvar.
6. Ao iniciar o clonezilla, selecionar a opção disk_local_to_disc_local, ou seja copiar de um disco de origem do servidor para um novo disco.
7. Após finalizar a clonagem desligar o computador e desconectar o hd original e manter o novo hd e em seguida ligar e ver se funciona.
8. Lembrar de sempre usar um disco rígido de igual ou maior capacidade do original.

27. REALIZAR BACKUP DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

1. O procedimento tem por objetivo fazer uma cópia local do banco de dados do sistema previdenciário web disponível em <http://191.252.210.59/faciprem/os/MOB00202/>
2. Acessar o link web pelo navegador.
3. Acessar o módulo Folha de pagamentos.
4. Acessar o menu Configurações>Segurança>BKP - Base de Dados..
5. Executar BKP e confirmar.
6. O arquivo SQL ficará na pasta de downloads na máquina na qual o procedimento for executado.

27.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO





28. CONSULTAR AS REQUISIÇÕES DE ACESSO A DADOS(LGPD)

1. O procedimento tem por objetivo consultar as requisições de acesso a dados feitos através do portal da transparência.
2. Acessar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle pelo link <https://pousoalegre.atende.net>.
3. Acessar o módulo Cadastros únicos.
4. Acessar o menu Outros>lgpd>requisição de acesso a dados>consultar
5. Será exibida a tela com os requerimentos, onde poderá ser respondido via email.

28. MANUTENÇÃO DA TORRE OPTIPLEX 3070



1. Com a energia desligada e cabos soltos. O procedimento inicia-se com a abertura da tampa lateral esquerda da torre.
2. Deve-se retirar o HD com a trava azul(desenho de cadeado aberto)
3. Deve-se retirar todos os cabos.
4. Para remover a fonte de energia deve-se pressionar a trava indicada por um ponto azul e então retirar.
5. Para retirar a ventoinha deve-se descochar 3 parafusos laterais. Depois deve-se desconectar o cabo que alimenta a mesma.Abra-a para limpeza.
6. Reconectar todos os cabos e peças e ligar novamente, o computador deve realizar o teste automático de ligação.
7. Caso não dê vídeo, observe se a luz do botão POWER está piscando. Verifique na tabela abaixo os possíveis erros e maneiras de consertar.

Estado do LED âmbar	Estado do LED branco	Estado do sistema	Observações
Apagado	Apagado	S4 e S5	Hibernar ou suspender para disco (S4) • A energia está desligada (S5)
Apagado	Piscante	S1 e S3	O sistema está em estado de alimentação baixo, sendo S1 ou S3. Isso não indica uma condição de falha.
Estado anterior	Estado anterior	S3, sem PWRGD_PS	Essa entrada serve para a possibilidade de um atraso entre o SLP_S3# ativo e o PWRGD_PS inativo.
Piscante	Apagado	S0, sem PWRGD_PS	Falha de inicialização - o computador está recebendo energia elétrica e a alimentação fornecida pela fonte de alimentação está normal. Algum dispositivo pode estar com mau funcionamento ou instalado incorretamente. Consulte a tabela abaixo para sugestões de diagnóstico para o padrão âmbar intermitente e possíveis falhas.



Azul	Apagado	S0, sem PWRGD_PS, Buscar código = 0	Falha de inicialização - esta é uma condição de erro de falha do sistema, incluindo a fonte de alimentação. Apenas o trilho +5VSB na fonte de alimentação está funcionando corretamente.
Apagado	Azul	S0, sem PWRGD_PS, Buscar código = 1	Isto indica que o BIOS do host começou a ser executado e que o registro do LED agora é gravável.

Estado do LED âmbar	Estado do LED branco	Estado do sistema	Observações
2	1	Problema no MBD	Problema no MBD - fileiras A, G, H e J da tabela 12.4 das Especificações do SIO - indicadores Pré-POST [40]
2	2	Problema na MB, PSU ou cabeamento	Problema na MBD, na PSU ou no cabeamento da PSU - Linhas B, C e D da tabela 12.4 das especificações do SIO [40]
2	3	Problema no MBD, DIMMS ou CPU	Problema no MBD, DIMMS ou CPU - Linhas F e K da tabela 12.4 das especificações do SIO [40]
2	4	Bateria de célula tipo moeda com defeito	Bateria de célula tipo moeda com defeito - Linha M da tabela 12.4 das especificações do SIO [40]

Estado do LED âmbar	Estado do LED branco	Estado do sistema	Observações
2	5	Estado 1 do BIOS	Código Post do BIOS (antigo padrão de LED 0001) BIOS corrompido.



2	6	Estado 2 do BIOS	Código Post do BIOS (antigo padrão de LED 0010) falha na configuração da CPU ou falha na CPU.
2	7	Estado 3 do BIOS	Código Post do BIOS (antigo padrão de LED 0011) configuração da MEM em andamento. Módulos de memória adequados detectados, mas ocorreu uma falha.
3	1	Estado 4 do BIOS	Código Post do BIOS (antigo padrão de LED 0100) combinação de configuração ou falha de dispositivo PCI com configuração ou falha do subsistema de vídeo. BIOS para eliminar o código de vídeo 0101.
3	2	Estado 5 do BIOS	Código Post do BIOS (antigo padrão de LED 0110) combinação de configuração ou falha de armazenamento e USB. BIOS para eliminar código de USB 0111.
3	3	Estado 6 do BIOS	Código Post do BIOS (antigo padrão de LED 1000) configuração da MEM, nenhuma memória detectada.
3	4	Estado 7 do BIOS	Código Post do BIOS (antigo padrão de LED 1001) erro fatal na placa mãe.
3	5	Estado 8 do BIOS	Código Post do BIOS (antigo padrão de LED 1010) configuração da MEM, módulos incompatíveis ou configuração inválida.
3	6	Estado 9 do BIOS	Código Post do BIOS (antigo padrão de LED 1011) combinação de "Outra atividade pré-vídeo e códigos de configuração de recursos. BIOS para eliminar o código 1100.
3	7	Estado 10 do BIOS	Código Post do BIOS (antigo padrão de LED 1110) Outra atividade pré-post subsequente à inicialização do vídeo.



29. SIGLAS UTILIZADAS

1. **IPREM:** Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre
2. **TI:** Tecnologia da Informação
3. **LGPD:** Lei Geral de Proteção dos Dados
4. **RH:** Recursos Humanos
5. **CND:** Certidão Negativa de Débito
6. **VOIP:** Voice Over IP(Protocolo de comunicação pela Internet)
7. **RSAT:** Ferramentas de Administração de Servidor Remoto para Windows
8. **SQL:** Standard Query Language(Linguagem de chamadas de bancos de dados)
9. **BKP:** Cópia de segurança de dados em formato de arquivo digital salvo em mídia física ou em nuvem, Backup.
10. **NAS:** Network Attached Storage ou, em português, armazenamento conectado à rede

