

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO
GRANDE DA SERRA
POLITICA DE BACKUP PREFEITURA MUNICIPAL
DE RIO GRANDE DA SERRA

	Código/Versão:	Página 1 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

SUMÁRIO

1	introdução	2
2	Objetivo.....	2
2.1-	Escopo	3
2.2	Termos e definições	4
3-	Referência legal e de boas práticas.....	5
4	Responsabilidade e Atribuições	6
4	Dos princípios gerais	7
5	DOS BACKUPS, TIPOS E PERIODICIDADE	8
7	Do uso da rede	12
8	Do transporte e armazenamento.....	12
9	Dos testes de backup.....	13
10	Procedimento de restauração de backup.....	14
11	O cronograma de restauração de dados	14
12	- Do Descarte da Mídia	15
4.10	- Das Responsabilidades	16

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 2 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

1 INTRODUÇÃO

Este documento estabelece a Política de Backup da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, com o objetivo de garantir a proteção, integridade, disponibilidade e recuperação dos dados corporativos, em conformidade com os princípios da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD)** e os requisitos estabelecidos pela **norma ISO/IEC 27001**, que trata do sistema de gestão de segurança da informação (SGSI).

Considerando a criticidade da informação como ativo estratégico, esta política define diretrizes claras para a realização de cópias de segurança (backups), seu armazenamento seguro, a periodicidade dos procedimentos e os papéis e responsabilidades envolvidos. A implementação adequada dessas diretrizes visa mitigar riscos de perda, corrupção, vazamento ou acesso indevido aos dados da organização, assegurando a continuidade dos negócios e a conformidade legal e normativa.

Esta política aplica-se a todos os sistemas, dados, dispositivos e colaboradores envolvidos direta ou indiretamente com o processamento e armazenamento de informações da organização, incluindo dados pessoais, conforme definido pela LGPD.

2 OBJETIVO

O objetivo deste documento é divulgar toda a estratégia adotada pelo Departamento de tecnologia de informa DTI da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra para a realização de cópias de segurança (backup) de dados sensíveis ao negócio. Essa estratégia compreende diretrizes, responsabilidades, competências e procedimentos que asseguram a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações armazenadas nos sistemas corporativos.

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 3 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

A política visa garantir que os dados essenciais à continuidade das atividades da administração pública municipal estejam protegidos contra perdas acidentais, falhas de sistemas, desastres, acessos não autorizados ou qualquer outro evento que possa

comprometer a segurança da informação. Além disso, esta política assegura o cumprimento das exigências legais estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as boas práticas descritas na norma ISO/IEC 27001, contribuindo para uma gestão segura, eficiente e responsável das informações públicas.

2.1- ESCOPO

Esta política se aplica a todos os dados no âmbito da Prefeitura Municipal da Rio Grande da Serra, neste contexto, incluem bancos de dados de diversos sistemas e arquivos compartilhados. A definição de dados críticos e o escopo desta política de backup serão revisados bienalmente. Já ficam previamente estabelecidos os bancos de dados de todos os sistemas como serviços críticos da Rio Grande da Serra. Esta política se aplica aos agentes públicos que podem ser criadores e/ou usuários de tais dados. A política também se aplica a terceiros que acessam e usam na Rio Grande da Serra sistemas e equipamentos de TI ou que criam, processam ou armazenam dados de propriedade da Rio Grande da Serra. Não serão salvaguardados nem recuperados dados armazenados localmente, nos microcomputadores dos usuários ou em quaisquer outros dispositivos fora dos centros de processamento de dados mantidos pelas unidades de TI, ficando sobre a responsabilidade do indivíduo que usa o(s) dispositivo(s). A salvaguarda dos dados em formato digital pertencentes a serviços de TI da Rio Grande da Serra mas custodiados por outras entidades, públicas ou privadas, como nos casos de serviços em nuvem, deve estar garantida nos acordos ou contratos que formalizam a relação entre os envolvidos.

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 4 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

2.2 TERMOS E DEFINIÇÕES

BACKUP OU CÓPIA DE SEGURANÇA - Conjunto de procedimentos que permitem salvaguardar os dados de um sistema computacional, garantindo guarda, proteção e recuperação. Tem a fidelidade ao original assegurada. Esse termo também é utilizado para identificar a mídia em que a cópia é realizada;

CUSTODIANTE DA INFORMAÇÃO - Qualquer indivíduo ou estrutura de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta e indireta, que tenha responsabilidade formal de proteger a informação e aplicar os níveis de controles de segurança em conformidade com as exigências de Segurança da Informação comunicadas pelo proprietário da informação;

;

MÍDIA - Mecanismos em que dados podem ser armazenados. Além da forma e da tecnologia utilizada para a comunicação - inclui discos ópticos, magnéticos, CDs, fitas e papel, entre outros. Um recurso multimídia combina sons, imagens e vídeos;

INFRAESTRUTURA CRÍTICA – instalações, serviços, bens e sistemas, virtuais ou físicos, que se forem incapacitados, destruídos ou tiverem desempenho extremamente degradado, provocarão sério impacto social, econômico, político, internacional ou à segurança;

Recovery Point Objective (RPO): ponto no tempo em que os dados dos serviços de TI devem ser recuperados após uma situação de parada ou perda, correspondendo ao prazo máximo em que se admite perder dados no caso de um incidente;

Recovery Time Objective (RTO): tempo estimado para restaurar os dados e tornar os serviços de TI novamente operacionais, correspondendo ao prazo máximo em que se admite manter os serviços de TI inoperantes até a

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 5 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

3- REFERÊNCIA LEGAL E DE BOAS PRÁTICAS

Orientação	Seção
Lei Nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados	CAPÍTULO VII - Seção I – Art. 46, Seção II Art. 50
Lei Nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação	(LAI) Em sua íntegra
Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação - Requisitos;	A.12.3 Cópias de segurança
Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão da segurança da informação;	12.3 Cópias de segurança
Framework Information Technology Infrastructure Library – ITIL, v. 4, conjunto de boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e gerenciamento de serviços de TI;	Gestão da Segurança da Informação
Decreto Municipal 2508 de 09 de Janeiro de 2018	Institui a política de segurança da informação no âmbito da administração direta e indireta do Município de Rio Grande da Serra

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 6 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

--	--

4 RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES

4.1.1 O Departamento de Tecnologia de Rio Grande da Serra será o Administrador de Backup, ficando responsável pela política e procedimentos relativos aos serviços de backup e restauração, bem como de guardar as mídias móveis e assegurar o cumprimento das normas aplicáveis.

4.1.2 O administrador de *backup* deve ser capacitados para as tecnologias, procedimentos e soluções utilizadas nas rotinas de *backup*.

4.2 São atribuições do administrador de backup:

4.2.1 Propor soluções de cópia de segurança das informações digitais corporativas produzidas ou custodiadas pela CDP;

4.2.2 Providenciar a criação e manutenção dos backups;

4.2.3 Configurar as soluções de backup;

4.2.4 Manter as unidades de armazenamento de backups preservadas, funcionais e seguras;

4.2.5 Definir os procedimentos de restauração e neles auxiliar;

4.2.5 Verificar diariamente os eventos gerados pela solução de backup, tomando as providências necessárias para remediação de eventuais falhas;

4.2.6 Tomar medidas preventivas para evitar falhas;

4.2.7 Reportar imediatamente ao setor a que está subordinado os incidentes ou erros que causem indisponibilidade ou impossibilitem a execução ou restauração de backups;

4.2.8 Gerenciar mensagens e registros de auditoria (logs) diários dos backups;

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 7 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

4.2.9 Disponibilizar informações que subsidiem as decisões referentes à gestão de capacidade relacionada aos backups;

4.2.10 Propor modificações visando ao aperfeiçoamento desta Política de Backup e Recuperação de Dados Digitais;

4.2.11 Providenciar a execução dos testes de restauração

4.2.12 Restaurar ou recuperar os backups em caso de necessidade;

4.2.13 Operar e manusear as unidades de armazenamento de backups;

4.2.14 Solicitar restaurações de dados, com anuência do gestor da informação;

4.2.15 Validar, tecnicamente, o resultado das restaurações eventualmente solicitadas;

4.2.16 Validar, tecnicamente, o resultado dos testes de restauração dos backups

4.2.17 A solicitação de restauração de dados que tenham sido salvaguardados depende de prévia e formal autorização dos respectivos gestores das informações;

4.2.18 O operador de backup terá a prerrogativa de negar a restauração de dados cujo conteúdo não seja condizente com a atividade institucional, cabendo recurso da negativa ao gestor da unidade do demandante.

4 DOS PRINCÍPIOS GERAIS

4.1 - A Política de Backup e Restauração de Dados deve estar alinhada com à Política de Segurança da Informação da

4.2 - A Política de Backup e Restauração de Dados deve estar alinhada com uma gestão de continuidade de negócios em nível organizacional

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 8 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

4.3 - As rotinas de backup devem ser orientadas para a restauração dos dados no menor tempo possível, principalmente quando da indisponibilidade de serviços de TI

4.4 - As rotinas de backup devem utilizar soluções próprias e especializadas para este fim, preferencialmente de forma automatizada.

4.5 Compete à Gerência de TI solicitar, à Secretaria onde o Departamento de Tecnologia da Informação esta subordinado , com as justificativas pertinentes, os equipamentos e softwares necessários para manter o parque de ativos computacionais sempre atualizado e em quantidade necessária ao atendimento da demanda de *backup* necessário.

4.6 - As rotinas de backup devem possuir requisitos mínimos diferenciados de acordo com o tipo de serviço de TI ou dado salvaguardado, dando prioridade aos serviços de TI críticos da organização.

4.7 - armazenamento de backup, se possível, deve ser realizado em um local distinto da infraestrutura crítica. É desejável que se tenha um sítio de backup em um local remoto ao da sede da organização para armazenar cópias extras dos principais backups, a exemplo dos backups de dados de serviços críticos

4.8 - A infraestrutura de rede de backup deve ser apartada, lógica e fisicamente, dos sistemas críticos da organização.

4.9 - Manter reserva de recursos (físicos e lógicos) de infraestrutura para realização de teste de restauração de backup.

4.10 - Em situações em que a confidencialidade é importante, convém que cópias de segurança sejam protegidas através de encriptação.

5 – DOS BACKUPS, TIPOS E PERIODICIDADE

Os *backups* dos ativos de TI são classificados de acordo com a natureza dos dados

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 9 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

Conforme a seguir :

I - Máquinas Virtuais

II - Bancos de Dados

III - Arquivos de configuração.

IV - Arquivos de Sistemas Operacionais

V- Arquivos de sistemas

5.1 - A definição da estratégia e da periodicidade do *backup* deve estar baseada no Entendimento da aplicação, do seu ciclo de operação e dos seus volumes de dados (quantidade de informações).

5.2 Os *backups* dos serviços de TI críticos do Executivo Municipal devem ser realizados utilizando-se as seguintes frequências temporais:

I. Diária;

II. Semanal;

III. Mensal;

5.3 A retenção dos *backups* críticos e não críticos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra devem ser resguardados sob um padrão mínimo, o qual deve observar a correlação frequência/retenção de dados estabelecida a seguir:

I. Diária: 1 Mês;

II. Semanal: 2 Meses;

III. Mensal: 3 Anos

5.4 Os serviços de TI NÃO críticos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra devem ser resguardados sob um padrão mínimo, o qual deve observar a correlação frequência/retenção de dados estabelecida a seguir:

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 10 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

I – Diária: 1 mês;

II – Semanal: 4 meses;

III – Mensal: 2 anos;

5.6 Especificidades dos serviços de TI críticos e dos serviços de TI não críticos podem demandar frequência e tempo de retenção diferenciados.

5.7 Os ativos envolvidos no processo de backup são considerados ativos críticos para a organização.

5.8 A solicitação de salvaguarda dos dados referentes aos serviços de TI críticos e aos serviços de TI não críticos deve ser realizada pelo técnicos do Departamento de Tecnologia de Informação com a anuência prévia e formal Gestor do Departamento de Tecnologia de Informação, refletindo os requisitos de negócio da organização, bem como os requisitos de segurança da informação e proteção de dados envolvidos e a criticidade da informação para a continuidade da operação do Executivo Municipal, e deve explicitar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos

I – Escopo (dados digitais a serem salvaguardados);

II – Tipo de *backup* (completo, incremental, diferencial);

III – Frequência temporal de realização do backup (diária, semanal, mensal, anual);

IV – Retenção;

V – RPO (ponto em uma linha de tempo em que os dados devem ser recuperados após a ocorrência de uma ruptura);

VI – RTO (período de tempo dentro do qual os níveis mínimos dos serviços e/ou sistemas devem ser recuperados após a ocorrência de uma interrupção).

5.9 A alteração das frequências e tempos de retenção definidos nesta seção deve ser precedida de solicitação e justificativa formais encaminhadas ao funcionário responsável pela manutenção dos backups. A aprovação para execução da alteração depende da anuência do Gestor do Departamento de Tecnologia e Comunicação

5.10 - Os responsáveis pelos dados deverão ter ciência dos tempos de retenção estabelecidos para cada tipo de informação e os administradores de backup deverão zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 11 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

6 -Tipo de backup

I – Completo (full): Um backup completo copia todos os dados de um sistema ou conjunto de dados específico. Inclui todos os arquivos e pastas, independentemente de terem sido modificados. Fornece uma cópia integral dos dados, facilitando a restauração completa. No entanto, pode levar mais tempo e exigir mais armazenamento.

II – Incremental: Um backup incremental só armazena as alterações feitas desde o último backup. É mais rápido e usa menos espaço de armazenamento, mas a restauração pode ser mais complexa porque depende do último backup completo e de todos os incrementais subsequentes.

III – Diferencial: Um backup diferencial armazena todas as alterações feitas desde o último backup completo. Ele é mais rápido que um backup completo e usa menos espaço de armazenamento. No entanto, ao contrário do backup incremental, ele não depende de todos os backups incrementais realizados desde o último backup completo, o que torna a restauração mais simples e rápida. Salvo indicação em contrário, o backup dos dados do sistema será feito de acordo com a seguinte programação padrão:

6.1. Backup incremental diário (segunda a sábado), armazenado no local.

a. Poderão ser estabelecidas frequências maiores de acordo com a necessidade específica, por exemplo, backup incremental de hora em hora para log de transações de banco de dados.

6.2. Backup completo Mensa (sábado a domingo), armazenado externamente. Sempre que possível, os backups devem ser iniciados às 00

h00 da manhã de sábado para permitir mais tempo durante o fim de semana para realizar o backup e tempo suficiente para lidar com quaisquer problemas que possam surgir durante o processo de backup.

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 12 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

7 DO USO DA REDE

7.1 O administrador de backup deve considerar o impacto da execução das rotinas de backup sobre o desempenho da rede de dados da Prefeitura de Rio Grande da Serra, garantindo que o tráfego necessário às suas atividades não ocasione indisponibilidade dos demais serviços de TI da Prefeitura de Rio Grande da Serra.

7.2 A execução do backup deve concentrar-se, preferencialmente, no período de janela de backup.

8 DO TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO

8.1 As unidades de armazenamento utilizadas na salvaguarda dos dados digitais devem considerar as seguintes características dos dados resguardados:

- I – A criticidade do dado salvaguardado;
- II – O tempo de retenção do dado;
- III – A probabilidade de necessidade de restauração;
- IV – O tempo esperado para restauração;
- V – O custo de aquisição da unidade de armazenamento de backup;
- VI – A vida útil da unidade de armazenamento de backup.

8.2 O administrador de backup deve identificar a viabilidade de utilização de diferentes tecnologias na realização das cópias de segurança, propondo a melhor solução para cada caso.

8.3 Podem ser utilizadas técnicas de compressão de dados, contanto que o acréscimo no tempo de restauração dos dados seja considerado aceitável pelos gestores das informações.

8.4 A execução das rotinas de backup deve envolver a previsão de ampliação da capacidade dos dispositivos envolvidos no armazenamento.

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 13 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

8.5 As unidades de armazenamento dos backups devem ser acondicionadas em locais apropriados, com controle de fatores ambientais sensíveis, como umidade, temperatura, poeira e pressão, e com acesso restrito a pessoas autorizadas pelo administrador de backup. Além disso, as condições de temperatura, umidade e pressão devem ser aquelas descritas pelo fabricante das unidades de armazenamento.

8.6 Quando da necessidade de descarte de unidades de armazenamento de backups, tais recursos devem ser fisicamente destruídos de forma a inutilizá-los, atentando-se ao descarte sustentável e ambientalmente correto.

9 DOS TESTES DE BACKUP

9.1. Os backups serão verificados periodicamente:

Diariamente, os logs de backup serão revisados em busca de erros, durações anormais e em busca de oportunidades para melhorar o desempenho do backup.

Ações corretivas serão tomadas quando os problemas de backup forem identificados, a fim de reduzir os riscos associados a backups com falha.

A TI manterá registros de backups e testes de restauração para demonstrar conformidade com esta política.

Os testes devem ser realizados em todos os backups produzidos independente do ambiente.

9.2 Os testes de restauração dos backups devem ser realizados, por amostragem por semana, em equipamentos servidores diferentes dos equipamentos que atendem os ambientes de produção, observados os recursos humanos de TI e tecnologias disponíveis, a fim de verificar backups bem-sucedidos.

9.3 Verificar se foi atendido os níveis de serviço pactuados, tais como os Recovery Time Objective – RTOs.

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 14 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

9.4 Os registros deverão conter, no mínimo, o tipo de sistema/serviço que teve o seu reestabelecimento testado, a data da realização do teste, o tempo gasto para o retorno do backup e se o procedimento foi concluído com sucesso

9.5. Quaisquer exceções a esta política serão totalmente documentadas e aprovadas por Gestor de Departamento de Tecnologia da Informação

10 PROCEDIMENTO DE RESTAURAÇÃO DE BACKUP

O atendimento de solicitações de restauração de arquivos, e-mails e demais formas de dados deverá obedecer às seguintes orientações:

10.1 A solicitação de restauração de objetos deverá sempre partir do responsável pelo recurso, através de chamado técnico

10.2 A restauração de objetos somente será possível nos casos em que este tenha sido atingido pela estratégia de backup.

10.3 A solicitação de restauração de dados que tenham sido salvaguardados depende de prévia e formal autorização dos respectivos gestores das informações.

10.4 O operador de backup terá a prerrogativa de negar a restauração de dados cujo conteúdo não seja condizente com a atividade institucional, cabendo recurso da negativa ao gestor da unidade do demandante.

11 O CRONOGRAMA DE RESTAURAÇÃO DE DADOS

11.1 O cronograma de restauração de dados:

11.2 A O tempo de restauração é proporcional ao volume de dados necessários para a restauração. As estimativas a seguir são do tempo de atendimento do Departamento de

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 15 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

Tecnologia da Informação, não contemplando o tempo antes ou após o pedido a equipe:

11.2 A cada 1 GB de dados de arquivos compartilhados não criptografados, o tempo de restauração é de 30 minutos.

11.3 A cada 1GB de dados de bancos de dados de sistemas, o tempo de restauração é de 1 hora.

· A cada 1GB de dados de arquivos compartilhados criptografados, o tempo de restauração é de 90 minutos.

11.4 Backups externos serão disponibilizados em aproximadamente 1 dia de uma falha catastrófica do sistema, observando a prioridade para restauração de acordo com a criticidade de cada um;

11.5 Backups externos serão disponibilizados em aproximadamente 6 horas de uma falha não catastrófica do sistema, observando a prioridade para restauração de acordo com a criticidade de cada um.

11.6 A restauração de dados seguirá as seguintes diretrizes:

- Será realizada em uma estação dedicada a essa tarefa.
- Restaurações não críticas serão realizadas fora de horário de expediente.
- O processo deverá ser documentado quanto a seu início, termino e ocorrências quando houver.

12 - DO DESCARTE DA MÍDIA

A mídia de backup será retirada e descartada conforme descrito neste documento:

12.1 A TI garantirá que a mídia não contenha mais imagens de backup ativas e que o conteúdo atual ou anterior não possa ser lido ou recuperado por terceiros não autorizados.

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------

	Código/Versão:	Página 16 de 16
	Área: Secretaria de Administração - Departamento de Suporte Técnico	
Cliente: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra	Título: Política de Backup Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	

12.2 A TI garantirá a destruição física da mídia antes do descarte.

12.3 Uma vez destruídas a mídia, esta será encaminhada para o setor responsável. por descarte de lixo eletrônico

4.10 - DAS RESPONSABILIDADES

O administrador de backup e o operador de backup devem ser capacitados para as tecnologias, procedimentos e soluções utilizadas nas rotinas de backup.

São atribuições do administrador de backup:

- I – Propor soluções de cópia de segurança das informações digitais corporativas produzidas ou custodiadas pela organização;
- II – Providenciar a criação e manutenção dos backups;
- III – Configurar as soluções de backup;
- IV – Manter as unidades de armazenamento de backups preservadas, funcionais e seguras;
- V – Definir os procedimentos de restauração e neles auxiliar;

Elaboração: Helen Paola da Silva Oliveira	Data:	Revisão e Aprovação:	Data: 07/08/2024
---	-------	----------------------	----------------------------