



## Prefeitura Municipal de Serrana - SP

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

### DECRETO 150/2025

INSTITUI A POLÍTICA DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS DIGITAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**LEONARDO CARESSATO CAPITELI**, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente pela Lei Municipal nº 2.313/2025 e alterações introduzidas pela Lei nº 2.384/2025;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente seus artigos 46 e 50, que impõem medidas técnicas e administrativas para proteção de dados pessoais;

Considerando o Decreto Municipal nº 101, de 31 de maio de 2022, que institui a Política de Segurança da Informação na Prefeitura Municipal de Serrana;

Considerando a Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013, referentes a Sistemas de Gestão de Segurança da Informação;

Considerando as boas práticas COBIT 5 e ITIL v4 para governança e gestão de serviços de TI;

Considerando a deliberação da Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI) em reunião de 12 de dezembro de 2025, que aprovou por unanimidade a Política de Backup e Restauração de Dados Digitais;

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica instituída a POLÍTICA DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS DIGITAIS da Prefeitura Municipal de Serrana, na forma do Anexo I que passa a integrar este Decreto.

§ 1º A Política constitui norma obrigatória para todas as unidades administrativas que produzem, processam ou custodiam dados digitais da Prefeitura Municipal de Serrana.

§ 2º Abrange dados armazenados em infraestrutura própria, serviços em nuvem contratados (IaaS, PaaS, SaaS) e demais ambientes sob responsabilidade municipal.



## Prefeitura Municipal de Serrana - SP

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

**Art. 2º.** A Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) da Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SMAF) é designada como unidade responsável pela:

- I - execução, monitoramento e auditoria das rotinas de backup;
- II - realização de testes periódicos de restauração;
- III - manutenção do inventário de serviços críticos e suas especificações de RPO/RTO;
- IV - apresentação de relatórios semestrais à Comissão de Tecnologia da Informação (COTI).

**Art. 3º.** Responsabilidades específicas:

- I - Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI): aprovar classificações de criticidade, exceções e revisões da Política;
- II - Gestores de Serviço/Secretarias: definir RPO/RTO, autorizar restaurações e participar de testes;
- III - Administrador de Backup: configurar rotinas, monitorar logs, coordenar testes;
- IV - Operador de Backup: executar rotinas operacionais e documentar atividades.

**Art. 4º.** Requisitos mínimos obrigatórios:

- I - Serviços críticos: backup diário (retenção 1 mês) + backup anual (retenção 3 anos);
- II - Serviços não críticos: backup diário (retenção 1 mês) + backup anual (retenção 2 anos);
- III - Testes mensais de restauração por amostragem, em ambiente separado de produção;
- IV - Criptografia obrigatória para dados pessoais e sensíveis (LGPD).

§ 1º. Especificações detalhadas constam no Anexo I.

§ 2º. Contratos de serviços em nuvem e sistemas de terceiros deverão conter cláusulas específicas sobre backup, RPO/RTO e responsabilidades.

**Art. 5º.** A Política integra o arcabouço normativo do PDTI 2026–2028 e complementa o Plano de Continuidade de Serviços de TI, ambos de observância obrigatória.

**Art. 6º.** Capacitação obrigatória: Todos os servidores envolvidos no tratamento de dados cobertos por esta Política serão capacitados no prazo de 90 (noventa) dias.

**Art. 7º.** Não conformidade sujeitará os responsáveis às sanções administrativas, disciplinares e legais cabíveis, nos termos da Lei nº 8.112/1990 e legislação municipal correlata.

**Art. 8º.** Esta Política será revisada bianualmente ou após incidentes significativos que demandem ajustes, mediante deliberação da CGTI.



## Prefeitura Municipal de Serrana - SP

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

**Art. 9º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA

17 de dezembro de 2025.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI  
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA  
PUBLICADO NO SITE [WWW.SERRANA.SP.GOV.BR](http://WWW.SERRANA.SP.GOV.BR) e DOM

MELISSA CAVALHERI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças



# **Anexo I**

## **POLÍTICA DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS**

Versão 1.0  
Serrana, Dezembro de 2025

Decreto 150/2025  
Anexo I 1

## Sumário

Histórico de Versões .....	3
Histórico de Revisão .....	3
Esclarecimentos .....	4
Introdução .....	5
Política de Backup e Restauração de Dados Digitais .....	6
Propósito .....	6
Escopo .....	6
Termos e Definições .....	7
Referência legal e de boas práticas.....	8
Declarações da política .....	9
Dos princípios gerais .....	9
Não conformidade.....	16
Concordância .....	16

### Histórico de Versões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
12/12/2025	1.0	Políticas de backup e restauração de dados	Divisão de Tecnologia da Informação

### Histórico de Revisão

<b>ID da versão</b>	<b>Data da Mudança</b>	<b>Autor</b>

## **Esclarecimentos**

O objetivo deste documento é fornecer a Divisão de Tecnologia da Informação e à Secretaria de Administração e Finanças orientações para mitigação de possíveis riscos ligados às temáticas de privacidade e segurança da informação, relativos aos seus sistemas informatizados, contratos administrativos e processos de trabalho da instituição.

O documento foi construído a partir de análises de pontos relevantes dos sistemas informatizados críticos de Tecnologia da Informação, realizadas pela Divisão de Tecnologia da Informação.

## Introdução

No contexto da transformação digital do Estado brasileiro, o Governo Federal publicou em 29 de abril de 2020, por meio do Decreto nº 10.332, a Estratégia de Governo Digital, iniciativa que se encontra em plena execução. Ela norteia as ações de todos os órgãos federais, com o objetivo de transformar o governo pelo Digital, oferecendo políticas públicas e serviços de melhor qualidade, mais simples, acessíveis de qualquer lugar e a um custo menor para o cidadão.

Hoje, mais do que em qualquer outro momento da história, o Governo utiliza a tecnologia para melhorar e expandir a oferta de serviços públicos para o cidadão apoiado em sistemas informatizados

Nesse contexto, os órgãos federais, com infraestrutura própria ou contratada de terceiros, coletam, recebem, processam, modificam, produzem, extraem, validam, armazenam, distribuem e transmitem informações confidenciais e públicas para apoiar a entrega de produtos e serviços essenciais (por exemplo, fornecimento de serviços financeiros; fornecimento de serviços de emissões guias, certificados e carteiras; processamento de autorizações de segurança ou dados de saúde; fornecimento de serviços em nuvem; desenvolvendo comunicações via cabo, wireless e/ou satélites; sistemas militares de defesa). As informações federais são frequentemente fornecidas ou compartilhadas, obedecendo aos requisitos legais, com entidades como governos estaduais e municipais, empresas públicas e privadas, faculdades e universidades, organizações de pesquisa independentes ou públicas e organizações do terceiro setor.

A proteção dessas informações pelo Governo enquanto agente de tratamento está designada no **Art.46. da Lei Geral de Proteção de Dados**, sancionada em 14 de agosto de 2018 – “Os agentes de tratamento devem adotar 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.”

A sua não observância pode impactar diretamente a capacidade do governo federal de cumprir suas missões de promover uma gestão pública eficiente, ampliar o acesso à cidadania, estimular uma economia brasileira crescentemente digitalizada, dinâmica, produtiva e competitiva, e em última instância, impedir a geração de valor público para o cidadão.

# Política de Backup e Restauração de Dados Digitais

## Propósito

Esta Política de Backup e Restauração integra o arcabouço de governança de TI instituído pelo **PDTI 2026–2028 da Prefeitura Municipal de Serrana**, estabelecendo diretrizes complementares às necessidades críticas NE3 (Computação e Backup em Nuvem), NE4 (Disponibilidade do Data Center), NE5/NE6 (Gestão de Atendimentos e Ativos) e NE8 (Gestão de Incidentes). Também se articula diretamente com o **Plano de Continuidade de Serviços de TI (PCS)**, fornecendo os mecanismos, padrões e objetivos de recuperação (RTO/RPO) necessários para execução dos planos PCO, PAD e PRD. Esta política deve ser interpretada em conjunto com:

- o PDTI 2026–2028;
- o Plano de Continuidade de Serviços;
- a Política de Segurança da Informação;
- legislações LGPD, Governo Digital, SIAFIC e Lei 14.133/2021.

## Escopo

- Esta política se aplica a todos os dados no âmbito da Prefeitura Municipal da Prefeitura Municipal de Serrana, incluindo dados fora dela, armazenados em um serviço de nuvem Pública ou Privada. “Dados críticos”, neste contexto, incluem bancos de dados de diversos sistemas, códigos-fonte, arquivos compartilhados específicos e e-mails. A definição de dados críticos e o escopo desta política de backup serão revisados bianualmente.
- Os serviços de TI críticos da Prefeitura Municipal de Serrana devem ser formalmente elencados pelo Comitê de gestão de Tecnologia da Informação.
- Já ficam previamente estabelecidos os bancos de dados de todos os sistemas como serviços críticos da Prefeitura Municipal de Serrana.
- 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 Prefeitura Municipal de Serrana sistemas e equipamentos de TI ou que criam, processam ou armazenam dados de propriedade da Prefeitura Municipal de Serrana.

- 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 Prefeitura Municipal de Serrana 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.

## **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;

**ELIMINAÇÃO** - Exclusão de dado ou conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

**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 restauração de seus dados, após

um incidente;

## Referência legal e de boas práticas

Orientação	Seção
Acórdão 1.889/2020-TCU-Plenário	Relatório de Levantamento de Auditoria Páginas 30-32
Decreto 10.332/2020 - Estratégia de Governo Digital 2020-2022	Em sua íntegra
Decreto Nº 10.046/2019 - Governança no Compartilhamento de Dados (GCD)	Art. 2, XXIII
Decreto Nº 10.222/2020 - Estratégia Nacional de Segurança Cibernética (E-CIBER)	Anexo, Item 2.3.4 e 2.3.5
Decreto Nº 9.573/2018 - Política Nacional de Segurança de Infraestruturas Críticas (PNSIC)	Anexo Art.3, Inciso I, II e V
Decreto Nº 9.637/2018 - Política Nacional de Segurança da Informação (PNSI)	CAPÍTULO I - Art.2, Incisos III e IV CAPÍTULO II - Art.3, Inciso III, IV, VIII XI CAPÍTULO VI - Seção IV – Art.15
Framework Control Objectives for Information and Related Technology – Cobit, conjunto de boas práticas a serem aplicadas à governança da TI;	v4.1: DS11: Gerenciar Dados v5: DSS01.01, DSS04.08; DSS06.04, DSS04.08, DSS05.06; DSS06.05-06, DSS04.08, DSS001.01; DSS05.02-05; DSS06.03; DSS06.06
Framework de segurança cibernética do CIS 8	Salvaguardas do controle 11 (Data Recovery Capabilities)
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

Guias Operacionais SGD	Todos
Instrução Normativa 01/GSI/PR	Art.12, Inciso IV, alínea g, h
Instrução Normativa Nº 03/GSI/PR, de 28 de maio de 2021	Capítulo IV
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
Portaria GSI/PR nº 93, de 18 de outubro de 2021	Em sua íntegra

## Declarações da política

### Dos princípios gerais

1. A Política de Backup deve estar alinhada ao **PDTI**, ao **PCS** e à Política de Segurança.
2. Backups devem ser planejados considerando a criticidade dos serviços definidos no PCS e no PDTI.
3. A Política de Backup e Restauração de Dados deve estar alinhada com uma gestão de continuidade de negócios em nível organizacional.
4. Toda rotina de backup deve assegurar **RTO e RPO compatíveis** com as classificações de serviço essenciais.
5. As rotinas de backup devem ser orientadas para a restauração dos dados no menor tempo possível, principalmente quando da indisponibilidade de serviços de TI.

Decreto 150/2025  
Anexo I 9

6. As rotinas de backup devem utilizar soluções próprias e especializadas para este fim, preferencialmente de forma automatizada.
7. 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.
8. O 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.
9. A infraestrutura de rede de backup deve ser apartada, lógica e fisicamente, dos sistemas críticos da organização.
10. Manter reserva de recursos (físicos e lógicos) de infraestrutura para realização de teste de restauração de backup.
11. Em situações em que a confidencialidade é importante, convém que cópias de segurança sejam protegidas através de encriptação.

#### **Tabela consolidada de RTO/RPO**

##### **Objetivos de Recuperação (RTO/RPO) por Serviço**

<b>Serviço Essencial</b>	<b>RPO</b>	<b>RTO</b>	<b>Origem da Classificação</b>
Data Center Municipal	3 dias	24h	PCS + PDTI
Sistemas Administrativos (SGI)	24h	24h	PCS + NE1
Sistemas de Saúde	24h	6h	PCS
Nota Fiscal Eletrônica	24h	24h	PCS
Portal / Site Institucional	24h	8h	PCS + NE9
E-mail Institucional	24h	24h	PCS + NE0

Estes valores devem ser periodicamente revisados, conforme evolução do PDTI, requisitos legais e maturidade tecnológica.

## **Da frequência e retenção dos dados**

12. Os backups dos serviços de TI críticos da Prefeitura Municipal de Serrana devem ser realizados utilizando-se as seguintes frequências temporais:
  - I. Diária;
  - II. Anual;
13. Os serviços de TI críticos da Prefeitura Municipal de Serrana 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. Anual: 3 anos.
14. Os serviços de TI NÃO críticos da Prefeitura Municipal de Serrana devem ser resguardados sob um padrão mínimo, o qual deve observar a correlação frequência/retenção de dados estabelecida a seguir:
  - I. Diária: 1 mes;
  - II. Anual: 2 anos.
15. Especificidades dos serviços de TI críticos e dos serviços de TI não críticos podem demandar frequência e tempo de retenção diferenciados.
16. Os ativos envolvidos no processo de backup são considerados ativos críticos para a organização.
17. A solicitação de salvaguarda dos dados referentes aos serviços de TI críticos e aos serviços de TI não críticos deve ser realizada por funcionários da Divisão de Tecnologia da Informação com a anuência prévia e formal Presidente do Comitê Gestor de Tecnologia da 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 da organização, 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 o s 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).
18. 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 Presidente do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

19. 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.

## **Tipo de backup**

- I. Completo (full);
- II. Incremental;
- III. Diferencial.

Salvo indicação em contrário, o backup dos dados do sistema será feito de acordo com a seguinte programação padrão:

20. Backup incremental diário (segunda a sábado), armazenado no local e em nuvem.
21. Os backups devem ser programados para uma faixa de horário que não afete o horário comercial de funcionamento da Prefeitura Municipal de Serrana.

## **Do uso da rede**

22. O administrador de backup deve considerar o impacto da execução das rotinas de backup sobre o desempenho da rede de dados da Prefeitura Municipal de Serrana, garantindo que o tráfego necessário às suas atividades não ocasione indisponibilidade dos demais serviços de TI da Prefeitura Municipal de Serrana.
23. A execução do backup deve concentrar-se, preferencialmente, no período de janela de backup.
24. O período de janela de backup deve ser determinado pelo administrador de backup em conjunto com a área técnica responsável pela administração da rede de dados da Prefeitura Municipal de Serrana.

## **Do transporte e armazenamento**

25. 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.
26. 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.
  27. 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.
  28. A execução das rotinas de backup deve envolver a previsão de ampliação da capacidade dos dispositivos envolvidos no armazenamento.
  29. No caso de desligamento do usuário (de forma permanente ou temporária), o backup de seus arquivos em nuvem deverá ser mantido por, no mínimo, 30 dias. Após esse período os arquivos poderão ser excluídos a qualquer tempo.
  30. 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.
  31. 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.

As mídias de backup serão transportadas e armazenadas conforme descrito neste documento:

- Todos os backups serão gravados em mídias reutilizáveis, SSDS OU HDDS.
- A mídia será claramente identificada e armazenada em uma área segura acessível apenas para pessoa(s) autorizada(s) ou o fornecedor de armazenamento seguro de mídia externo, contratado pela Prefeitura Municipal de Serrana.
- A mídia não será deixada sem supervisão durante o transporte.
- Backups diários completos dos bancos de dados e incrementais de arquivamentos, serão mantidos por 1 semana e armazenado no local e se

disponível na nuvem.

- Backups completos anuais dos dados arquivados serão mantidos por 3 anos. Após esse período, as mídias serão reutilizadas ou destruídas.

## **Dos testes de backup**

32. 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.

33. Os testes de restauração dos backups devem ser realizados, por amostragem uma vez ao mês, 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.

34. Verificar se foram atendidos os níveis de serviço pactuados, tais como os Recovery Time Objective – RTOs.

35. 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

36. Quaisquer exceções a esta política serão totalmente documentadas e aprovadas pelo comitê de gestão de tecnologia da informação.

## **Procedimento de restauração de backup**

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

- a. A solicitação de restauração de objetos deverá sempre partir do responsável pelo recurso, através de chamado técnico utilizando a ferramenta/sistema que for o padrão de aberturas do tipo na Prefeitura Municipal de Serrana naquele momento.
- b. A restauração de objetos somente será possível nos casos em que este tenha

sido atingido pela estratégia de backup.

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

**38. O cronograma de restauração de dados:**

- a. O tempo de restauração é proporcional ao volume de dados necessários para a restauração. As estimativas a seguir são do tempo de atendimento da Divisão de Tecnologia da Informação, não contemplando o tempo antes ou após o pedido a equipe:
  - A cada 1 GB de dados de arquivos compartilhados não criptografados, o tempo de restauração é de 30 minutos.
  - 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.
- b. 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;
- c. Backups externos serão disponibilizados em aproximadamente 4 horas de uma falha não catastrófica do sistema, observando a prioridade para restauração de acordo com a criticidade de cada um.

**39. A restauração de dados seguirá as seguintes diretrizes:**

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

## **Do Descarte da Mídia**

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

- a. 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.

- b. A TI garantirá a destruição física da mídia antes do descarte.
- c. Uma vez destruída a mídia, esta será encaminhada para o setor responsável por descarte de lixo eletrônico.

## **Das Responsabilidades**

41. 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;
- I. Definir os procedimentos de restauração e neles auxiliar;

## **Não conformidade**

Em caso de violação desta política poderão ser aplicadas sanções previstas na Lei 8.112/1990 e outras legislações cabíveis.

As sanções por descumprimento podem incluir, mas não se limitam a um ou mais dos seguintes:

- 1. Processo Administrativo Disciplinar de acordo com a legislação aplicável
- 2. Exoneração.
- 3. Ação judicial de acordo com as leis aplicáveis e acordos contratuais.
- 4. Rescisão contratual ao bem do serviço público.

## **Concordância**

Eu li e entendi a Política de Backup e Restauração de Dados Digitais do Prefeitura Municipal de Serrana. Entendo que se eu violar as diretrizes estabelecidas nesta Política, posso enfrentar ações legais e/ou disciplinares de acordo com as leis aplicáveis e as normas internas da Prefeitura Municipal de Serrana.

---

Nome do Servidor/Empregado

---

Assinatura do funcionário Data