



IPREVI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

MANUAL DE ROTINAS DE ARMAZENAMENTO (BACKUP), SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS (BENEFÍCIO, GESTÃO) E DOCUMENTOS



IPREVI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ITATIAIA

DIRETORIA EXECUTIVA

DIRETORA PRESIDENTE
ALESSANDRA ARANTES MARQUES

DIRETORA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ISALTINA CÁSSIA DA SILVA ALVIM DIAS

DIRETORA DE BENEFÍCIOS
FLAVIA GONÇALVES CAVALCANTE



IPREVI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

IDENTIFICAÇÃO

| | |
|-------------------|--|
| RAZÃO SOCIAL | INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA - IPREVI CNPJ: 03.716.646/0001-68 |
| ENDEREÇO | AVENIDA DOS EXPEDICIONÁRIOS, Nº 301, CENTRO - ITATIAIA/RJ CEP: 27580-000 |
| TELEFONE/WHATSAPP | (24) 3352-4043 |
| INSTAGRAM | @IPREVIITATIAIA |
| FACEBOOK | @IPREVIITATIAIA |
| SITE OFICIAL | HTTP://WWW.IPREVI.RJ.GOV.BR/ |
| E-MAIL | IPREVI@IPREVI.RJ.GOV.BR |



HISTÓRICO DE VERSÕES

| | |
|----------------------------|---|
| TÍTULO | ROTINAS DE ARMAZENAMENTO(BACKUP) SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS (BENEFÍCIO,GESTÃO) E DOCUMENTOS. |
| VOLUME | I |
| EDIÇÃO | 2ª |
| APROVADO POR: | DIRETORIA EXECUTIVA |
| APROVAÇÃO EM: | 20/10/2023 |
| INSTRUMENTO DE HOMOLOGAÇÃO | PORTARIA Nº 118/2023 |
| AUTORIA: | MÁRIO LUIZ VERDEIRO FERREIRA |
| REVISADO POR: | MÁRIO LUIZ VERDEIRO FERREIRA |



SUMÁRIO

| | |
|---------------------------------|----|
| INTRODUÇÃO | 04 |
| APRESENTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA | 05 |
| CONCEITOS | 06 |
| NORMATIVA APLICADA | 08 |
| RESPONSABILIDADES GERAIS | 09 |
| BACKUP - DISPOSIÇÕES GERAIS | 10 |
| BACKUP - ETAPAS E PROCEDIMENTOS | 11 |
| MAPEAMENTO | 14 |



INTRODUÇÃO

COM O AVANÇO TECNOLÓGICO E SUAS CONSEQUENTES IMPLICAÇÕES, CADA VEZ MAIS AS ROTINAS ADMINISTRATIVAS SE VEEM ATRELADAS AOS INSTRUMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SEJAM ELES NO SENTIDO FÍSICO, NAQUILO QUE SE REFERE A EQUIPAMENTOS E MAQUINÁRIOS, BEM COMO AO AMBIENTE VIRTUAL ONDE AS ATIVIDADES SÃO DESENVOLVIDAS. PORTANTO, TAIS FATORES ASSUMIRAM UMA IMPORTÂNCIA FULCRAL NO DIA-A-DIA DAS ATIVIDADES FUNCIONAIS, SENDO ASSIM SUA PRESERVAÇÃO, MATÉRIA DE REGULAÇÃO POR PARTE DAS INSTITUIÇÕES. DESSA MANEIRA, O PRESENTE MANUAL FOI DESENVOLVIDO NO INTUITO DE ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DOS REGISTROS ORGANIZACIONAIS ARMAZENADOS ELETRONICAMENTE, EMITINDO DIRETRIZES GERAIS PARA SUA CONFIDENCIALIDADE, INTEGRIDADE E DISPONIBILIDADE, DE FORMA A SEREM EFETIVAMENTE CONTROLADOS E EXECUTADOS PELO SETOR DE INFORMÁTICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA.

MÁRIO LUIZ VERDEIRO FERREIRA
Redatora do Manual



CONCEITOS

- ➔ **BACKUP**
CÓPIA DE SEGURANÇA DE CARÁTER PREVENTIVO, PREFERENCIALMENTE FEITA POR MEIO DE ARMAZENAMENTO INTERNO E EXTERNO.
- ➔ **CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**
GARANTIA DE QUE O ACESSO À INFORMAÇÃO SEJA OBTIDO SOMENTE POR PESSOAS AUTORIZADAS.
- ➔ **CORREIO ELETRÔNICO**
SISTEMA DE ARMAZENAMENTO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ACESSO DE MENSAGENS ELETRÔNICAS.
- ➔ **DISPONIBILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO**
GARANTIA DE QUE OS USUÁRIOS AUTORIZADOS OBTENHAM ACESSO À INFORMAÇÃO E AOS ATIVOS CORRESPONDENTES SEMPRE QUE NECESSÁRIO..
- ➔ **HARDWARE**
COMPONENTE FÍSICO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.
- ➔ **INTEGRIDADE DA INFORMAÇÃO**
SALVAGUARDA DA EXATIDÃO E COMPLETEZA DA INFORMAÇÃO E DOS MÉTODOS DE PROCESSAMENTO.
- ➔ **POLÍTICA DE BACKUP**
ONDE SÃO DEFINIDAS REGRAS QUE O SOFTWARE DE BACKUP AUTOMÁTICO UTILIZARÁ PARA



REALIZAR O BACKUP.

→ RESTORE

RESTAURAÇÃO DO AMBIENTE E/OU DADOS ARMAZENADOS POR BACKUP.

→ SCRIPT

CONJUNTO DE COMANDOS AGRUPADOS COM FUNÇÃO ESPECÍFICA ESCRITO EM DETERMINADA LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO.

→ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

PRESERVAÇÃO DA CONFIDENCIALIDADE, INTEGRIDADE E DISPONIBILIDADE DA INFORMAÇÃO.

→ SERVIDORES DE ARQUIVOS

SERVIDOR PARA SALVAGUARDA DE ARQUIVOS DEPARTAMENTAIS.

→ SERVIDORES DE DOMÍNIO E INFRAESTRUTURA

SISTEMA RESPONSÁVEL PELA AUTENTICAÇÃO E ACESSO DOS USUÁRIOS AOS RECURSOS DE REDE.

→ SISTEMAS CORPORATIVOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS EM RPPS

SISTEMAS DE APOIO À GESTÃO DOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIAIS, FINANCEIROS E DE LOGÍSTICA. (CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, PROTOCOLO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FOLHA DE PAGAMENTO, SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET, TRANSPARÊNCIA).

→ SOFTWARE

QUALQUER PROGRAMA (SISTEMA OPERACIONAL OU APLICATIVOS) UTILIZADO NOS

IPREVI
ITATIAIA



IPREVI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO IPREVI. E/OU COMPONENTE LÓGICO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.



NORMATIVA APLICADA

- ➔ DOCUMENTAÇÃO DOS FABRICANTES DE HARDWARE E SOFTWARE UTILIZADOS NA ABRANGÊNCIA DESTE PROCEDIMENTO;
- ➔ NBR ISO/IEC 17799/2005;
- ➔ NBR ISO/IEC 27002/2013 - CÓDIGO DE PRÁTICA PARA A GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.



RESPONSABILIDADES GERAIS

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- MANTER O AMBIENTE COMPUTACIONAL EM SITUAÇÃO SATISFATÓRIA DE DESEMPENHO E INTEGRIDADE;
- MANTER A MANUTENÇÃO E SUPORTE DOS SISTEMAS CORPORATIVOS DOS SERVIDORES; FORNECER AO
- SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS, INFRAESTRUTURA PARA O CORRETO ARMAZENAMENTO DOS BACKUPS;
- ANALISAR E LEVANTAR AS CARACTERÍSTICAS DO BANCO DE DADOS A SER PRESERVADO; ESTUDAR E
- SUGERIR A MELHOR E MAIS RECOMENDADA FORMA DE BACKUP PARA AQUELE BANCO DE DADOS;
- ANALISAR E SOLUCIONAR A RAZÃO PARA FALHA DE DETERMINADA ROTINA DE BACKUP; FORNECER
- SOLUÇÃO PARA O ERRO, DURANTE A EXECUÇÃO DE DETERMINADA ROTINA DE BACKUP;
- SOLICITAR SUPORTE DE TERCEIROS EM CASO DE TECNOLOGIA OU ERRO NÃO DOCUMENTADO NAS ROTINAS ELABORADAS PELOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CONTRATADOS.
- IMPLEMENTAR POLÍTICA DE BACKUP AUTOMÁTICA;
- EXECUTAR E MONITORAR A(S) ROTINA(S) DE BACKUP NO(S) PERÍODO(S) PRÉ-DETERMINADO(S);
- COMUNICAR PRONTAMENTE FALHAS QUE INTERROMPAM A EXECUÇÃO DAS ROTINAS DE BACKUP ÀS EMPRESAS CONTRATADAS;
- MANTER OS DISPOSITIVOS DE BACKUP CORRETAMENTE ARMAZENADOS; EXECUTAR O
- PROCEDIMENTO MANUAL DE DESTRUIÇÃO DOS BACKUPS.



BACKUP - DISPOSIÇÕES GERAIS

AS POLÍTICAS DE BACKUP PODEM SER DIVIDIDAS SEGUNDO PLATAFORMAS E SISTEMAS USADOS FORAM DEFINIDAS DE ACORDO COM A SEGUINTE ESTRUTURAÇÃO:

| ALVO DO BACKUP | PERIODICIDADE | ARMAZENAMENTO | RETENÇÃO | DESCARTE DO BACKUP |
|---|-----------------------|--|----------|--------------------------------|
| Sistemas Corporativos Administrativos de Gestão | Diário/ Mensal | HD Interno, Externo e Empresa Contratada | Mês | Automático e Destruição Manual |
| Sistema de Benefícios do RPPS | Diário/ Mensal | HD Interno, Externo e Empresa Contratada | Mês | Automático e Destruição Manual |
| Servidor de Arquivos | Diário/ Mensal | HD Interno, Externo | Mês | Destruição Manual |
| Site www.iprevi.rj.gov.br | Diário/ Mensal/Ano | Empresa Contratada | Mês/Ano | Empresa Contratada |
| Correio Eletrônico | Diário/ Mensal/Ano | Empresa Contratada | Mês/Ano | Destruição Manual |

OS PROCEDIMENTOS DE BACKUP SÃO REALIZADOS APENAS PELO SETOR DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO IPREVI.

BACKUP ELETRÔNICO: OS REGISTROS DAS ATIVIDADES DE BACKUP AUTOMÁTICO CONTÊM INFORMAÇÕES TAIS COMO HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DOS PROCEDIMENTOS, VOLUME DE DADOS GRAVADOS, SERVIDOR E TIPO DE BACKUP, SENDO ESTES REGISTROS CONTROLADOS E ARMazenados ELETRONICAMENTE PELO SOFTWARE DE BACKUP AUTOMÁTICO.



BACKUP - ETAPAS E

PROCEDIMENTOS

1º PROCEDIMENTO: ELABORAR E MANTER PROCEDIMENTOS DE BACKUP

- PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO

- 1 IDENTIFICAR A PLATAFORMA DE HARDWARE, O SISTEMA OPERACIONAL DO SERVIDOR, O MEIO DE ARMAZENAMENTO EXTERNO DISPONÍVEL PARA AQUELE SERVIDOR E O SOFTWARE DO BANCO DE DADOS ALI INSTALADO.
- 2 ESTIMAR A QUANTIDADE DE OBJETOS DE BANCO E SUA ADEQUAÇÃO AO LIMITE DE ESPAÇO DO MEIO DE ARMAZENAMENTO.
- 3 ESTUDAR A MELHOR POLÍTICA OU A MAIS RECOMENDADA PELO FABRICANTE DO BANCO DE DADOS.
- 4 ANALISAR A SUA ADEQUAÇÃO À SITUAÇÃO PRESENTE.
- 5 PROCURAR MELHOR HORÁRIO E PERÍODOS DE EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO, SEJA ELE MANUAL OU AUTOMÁTICO.

- PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO

- 1 AUXILIAR E ORIENTAR PERMANENTEMENTE OS OPERADORES DO IPREVI QUANDO DO SURGIMENTO DE DÚVIDAS OU NOVOS PROCEDIMENTOS DE BACKUP, BEM COMO NA CATALOGAÇÃO DOS ARMAZENAMENTOS PARA FACILITAR A SUA RECUPERAÇÃO QUANDO FOR NECESSÁRIO O RESTORE.
- 2 PERIODICAMENTE ACOMPANHAR AS EXECUÇÕES, MEDINDO TEMPOS DE EXECUÇÃO E QUANTIDADE DE DADOS QUE ESTÁ SENDO COPIADA.
- 3 NO CASO DE OCORRER FALHA NA EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO, AVERIGUAR A ORIGEM DE FALHAS NAS EXECUÇÕES DE BACKUP E PROCURAR A SOLUÇÃO PARA OCORRÊNCIA DO ERRO NA EXECUÇÃO DO BACKUP.
- 4 ACOMPANHAR O SURGIMENTO DE NOVAS TECNOLOGIAS QUE FORNEÇAM VELOCIDADES DE GRAVAÇÃO SUPERIOR OU NOVAS FORMAS DE REALIZAÇÃO DE BACKUP.



2º PROCEDIMENTO: EXECUTAR BACKUP

♦ BACKUP AUTOMÁTICO E MANUAL

- 1 EXECUTAR OS PROGRAMAS NECESSÁRIOS PARA O BACKUP;
- 2 CRIAR O CATÁLOGO PARA TODOS OS TIPOS DE ARMAZENAMENTOS, DEFININDO O TEMPO DE RETENÇÃO E EXPIRAÇÃO;
- 3 VERIFICAR ATRAVÉS DO PROGRAMA O ARMAZENAMENTO CUJO ESPAÇO ENCONTRA-SE INSUFICIENTE, LIBERANDO PARA REUTILIZAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DO DISPOSITIVO PARA UM MAIOR;
- 4 OS PROCEDIMENTOS DE BACKUP INICIAM AUTOMATICAMENTE, CONFORME POLÍTICAS PREVIAMENTE ESTABELECIDAS.

3º PROCEDIMENTO: MONITORAR BACKUP

- 1 ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE TODOS OS PROCEDIMENTOS DE BACKUP EXECUTADOS AUTOMATICAMENTE;
- 2 COMUNICAR PRONTAMENTE FALHAS QUE INTERROMPAM A EXECUÇÃO DAS ROTINAS DE BACKUP AOS ADMINISTRADORES RESPONSÁVEIS.;
- 3 EM CASO DE FALHA NA EXECUÇÃO DO BACKUP FAZER A CORREÇÃO DE SUAS DIRETRIZES.

4º PROCEDIMENTO: EXECUTAR RESTORE AUTOMÁTICO

- 1 EXECUTAR OS PROGRAMAS DOS SERVIDORES BASEADOS EM WINDOWS SERVER NECESSÁRIOS PARA O RESTORE DOS SISTEMAS.
- 2 INFORMAR O PERÍODO DESEJADO PARA RECUPERAÇÃO DOS DADOS E A RESPECTIVA POLÍTICA.
- 3 APÓS A LOCALIZAÇÃO DAS DATAS DE RESTORE DOS SISTEMAS DE BACKUP WINDOWS SERVER, É INICIADO O PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO DOS DADOS E SISTEMAS.



5º PROCEDIMENTO: MONITORAR RESTORE

- ♦ BACKUP AUTOMÁTICO E MANUAL
- 1 ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE RESTORE EXECUTADO.
- 2 COMUNICAR PRONTAMENTE FALHAS QUE INTERROMPAM A EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE RESTORE AOS ADMINISTRADORES RESPONSÁVEIS.

6º PROCEDIMENTO: PROCEDIMENTOS E TAREFAS PERIÓDICAS

- 1 ELABORAR E MANTER PROCEDIMENTOS DE BACKUP;
- 2 EXECUTAR E MONITORAR BACKUP;
- 3 EXECUTAR E MONITORAR RESTORE.



MAPEAMENTO



