



## **ROTINA E VALIDAÇÃO DE BACKUP**

### Sumário

<b>1. ASSUNTO/OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. UNIDADE GESTORA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. PÚBLICO ALVO .....</b>	<b>2</b>
<b>5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS .....</b>	<b>2</b>
<b>6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA .....</b>	<b>2</b>
<b>7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS .....</b>	<b>2</b>
<b>8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS .....</b>	<b>3</b>
<b>9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>10. PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES .....</b>	<b>4</b>
<b>12. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>5</b>



## ROTINA E VALIDAÇÃO DE BACKUP

### 1. ASSUNTO/OBJETIVO

Orientar a realização e validação de *backups* no âmbito do Tribunal de Justiça.

### 2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Realizar cópias de segurança - *backup*, a fim de prover disponibilidade para consulta futura ou recuperação em caso de sinistro, falha ou outra situação que impeça o acesso à informação em seu local de origem de forma permanente.

Garantir logicamente a integridade e a disponibilidade do conteúdo das cópias de segurança mantidas em estoque, permitindo a recuperação de informações e/ou dados – validação lógica.

Verificar fisicamente as funcionalidades específicas das fitas magnéticas, tais como montagem, gravação, leitura, e desmontagem – validação física.

### 3. UNIDADE GESTORA

Serviço de Segurança e Sistemas Básicos.

### 4. PÚBLICO ALVO

Todo o tribunal.

### 5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Política de Segurança da Informação

### 6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

NBR ISO 27002/2006.

### 7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

**Ambiente HMP** – ambiente de homologação de processos.

**Backup** – cópia de segurança de arquivos, informações ou conjunto de dados, guardada para consulta futura.

**Batch** – processamento em lotes.

**Criticidade ao negócio** – impacto da não disponibilidade ou da má qualidade das informações fornecidas pelo aplicativo ou serviço no desempenho das atividades do TJPA.

**Fita magnética** – tipo de volume magnético.



**Tape library** - Equipamento localizado no interior dos *datacenters*, destinado ao gerenciamento, operação e armazenamento das fitas magnéticas utilizadas para a realização do *backup*.

**Processo Crítico** – processo cuja paralisação implica severo impacto sobre as atividades, implica no risco de tornar inviável a prestação do serviço do TJPA.

**Sistemas Críticos** – sistemas cujo não processamento ou a falta de disponibilidade acarreta severo impacto na execução de determinado processo crítico, com possibilidade de paralisá-lo completamente.

**SSSB** - Serviço de Segurança e Sistemas Básicos.

**Unidade Organizacional** - Unidade do TJPA.

**Volume Magnético** – unidade de meio magnético que é montada pelo sistema operacional, onde as informações são gravadas e/ou lidas.

## 8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

Não se aplica.

## 9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

### 9.1 SSSB

- 9.1.1. Implementar, executar e monitorar a execução da rotina de backup e o uso dos padrões estabelecidos, no seu âmbito de atuação.
- 9.1.2. Executar e monitorar em conjunto com a unidade organizacional responsável pelo serviço/sistema de validação de *backup*, em conformidade com este normativo, dentro de ambiente HMP.
- 9.1.3. Elaborar os ajustes necessários para equacionar a demanda da capacidade de armazenamento de *backup*.
- 9.1.4. Elaborar em conjunto com a unidade organizacional responsável pelo serviço/sistema, agendamento de realização da rotina de *backup* e cronograma de validação do mesmo.

### 9.2 Unidade Organizacional

- 9.2.1. Executar os procedimentos de validação de *backup* e utilizar os padrões necessários no seu âmbito de atuação.
- 9.2.2. Validar o resultado, aferindo funcionamento dos sistemas/serviços que forem objeto da rotina de validação de *backup*.
- 9.2.3. Elaborar em conjunto com SSSB, agendamento de realização da rotina de *backup* e cronograma de validação do mesmo.



## 10. PROCEDIMENTOS

### 10.1 BACKUP

- 10.1.1. Todos os dados oriundos de sistemas, armazenamento em servidor de arquivos, serviços de rede devem ser armazenados em *backups* por meio de ferramenta de gerenciamento na *tape library*, de acordo com o seu local de funcionamento.
- 10.1.2. Os serviços e sistemas que estiverem em desenvolvimento, teste e homologação, devem ser armazenados em *backups* conforme demanda expressa da unidade organizacional responsável, sendo adequada dentro da capacidade de armazenamento de *backup*.
- 10.1.3. A agenda de realização das cópias e o período de armazenamento das informações, deve ser definido pela unidade organizacional responsável pelo serviço/sistema, e adequado dentro da capacidade de armazenamento de *backup*.

### 10.2 VALIDAÇÃO FÍSICA DO MEIO MAGNÉTICO

- 10.2.1. As características físicas dos meios magnéticos, objetos de validação, são condições para a realização das validações física e lógica.
- 10.2.2. As validações físicas são realizadas automaticamente pelo equipamento sistema de gerenciamento de *backup*.

### 10.3 VALIDAÇÃO LÓGICA DOS ARQUIVOS EM BACKUP

- 10.3.1. A validação lógica é realizada por meio de procedimentos que atestam que os arquivos constantes em *backup*, estão íntegros e disponíveis para a recuperação de determinados sistemas.
- 10.3.2. A validação lógica é programada para ser executada mensalmente, conforme cronograma elaborado pelas unidades da Secretaria de Informática, em ambiente HMP similar ao de origem.
- 10.3.3. A validação dos *backups* dos sistemas definidos como críticos é obrigatória e, para os demais sistemas ela é realizada de forma alternada e abrange o maior número possível de validações.

## 11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES

Relatórios a Serem Emitidos pelo SSSB sob demanda:

1. Relatórios de Validação de Backup
2. Relatório de Realização de Backup



## **12. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este normativo deve ser atualizado sempre que houver alteração nos procedimentos. Demais esclarecimentos devem ser dirigidos ao Serviço de Segurança e Sistemas Básicos.