



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P01/CTIC/UFPE	00	06/ABR/21	1/7

## Norma Complementar – Da Gestão de Backup da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

### ORIGEM

Coordenação do Centro de Dados (CCD-STI) / Equipe de Tratamento de Incidentes em Segurança da Informação (ETISI) / Coordenação de Segurança da Informação e Proteção de Dados (CSIPD) / Diretoria de Governança e Gestão de TIC (DGGTIC) / Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) / Diretoria de Infraestrutura de TIC (DITIC) / Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Inovação (DDSI) / Diretoria de Conectividade (DC) / Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação (CTIC).

### REFERÊNCIA NORMATIVA

Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC) da UFPE.

### CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Complementar se aplica aos backups dos dados e serviços de tecnologia da informação da UFPE.

### SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Conceitos e Definições
3. Regras
4. Disposições gerais
5. Vigência
6. Anexos

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Versão 1.0.

### APROVAÇÃO

---

Marco Aurélio Benedetti Rodrigues

Presidente do Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P01/CTIC/UFPE	00	06/ABR/21	2/7

## 1 OBJETIVO

Estabelecer regras para as cópias de segurança dos dados digitais institucionais da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), bem como, estabelecer as regras para a recuperação destes dados.

## 2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

2.1 **Aplicação:** programa de computador que tem por objetivo ajudar o seu usuário a desempenhar uma tarefa específica, em geral ligada a processamento de dados;

2.2 **Backup:** cópia de dados de um dispositivo de armazenamento para outro, possibilitando a recuperação em caso da perda dos dados originais;

2.3 **Dado digital:** qualquer registro de conteúdo armazenado em meio eletrônico;

2.4 **Disco rígido:** componente de hardware do computador utilizado para o armazenamento de dados;

2.5 **Fita magnética:** mídia utilizada para armazenar dados por um longo tempo;

2.6 **Hardware:** componentes físicos dos computadores. Podem ser internos ou externos;

2.7 **Mídia de backup:** meio físico utilizado para armazenamento de dados. Dentre as mídias de backup destacam-se fitas magnéticas e discos rígidos;

2.8 **Periodicidade:** período de tempo previsto entre duas realizações da mesma ação;

2.9 **Procedimento de backup:** é o processo de realização de cópia de segurança dos dados para recuperação, cuja definição está no item a seguir;

2.10 **Recuperação do backup:** é o processo de recuperação dos dados utilizando-se das cópias de segurança;

2.11 **Responsável pelo recurso:** pessoa responsável pela operação de determinados serviços e equipamentos de tecnologia da informação;

2.12 **Retenção:** intervalo de tempo em que o conteúdo das mídias de backup deve ser preservado;

2.13 **Servidor:** computador responsável por gerenciar e disponibilizar serviços para uma rede de computadores;

2.14 **Sistema de backup:** sistema composto por *software* de backup, servidor de backup, *storage* de discos, mídias de backup e os agendamentos da sua realização;

2.15 **Software de backup:** conjunto de programas especializados no planejamento, identificação, processamento e controle de cópias de dados digitais;

Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P01/CTIC/UFPE	00	06/ABR/21	3/7

2.16 **Storage**: equipamento especializado no armazenamento e disponibilização de grandes volumes de dados;

2.17 **Tecnologia da Informação (TI)**: infraestrutura de informação formada por instalações físicas, serviços e gerenciamento que suportam os recursos computacionais existentes em uma organização;

2.18 **Termo de backup**: acordo firmado entre a unidade executora do serviço de backup e o responsável pelo recurso, contendo os requisitos necessários para a realização do backup;

2.19 **Unidade executora do serviço de backup**: unidade de tecnologia da informação que armazena os dados e é responsável pela definição e execução dos procedimentos de backup;

2.20 **Unidade gestora do serviço de backup**: representado pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) com a responsabilidade de dar suporte às unidades executoras do serviço de backup;

### 3 REGRAS

#### 3.1 CRIAÇÃO DO BACKUP

3.1.1 A criação do backup institucional será realizada pela unidade executora do serviço de backup, mediante solicitação formal realizada pelo responsável pelo recurso;

3.1.2 Os dados digitais precisam estar armazenados em uma infraestrutura gerenciada pela unidade executora do serviço de backup;

3.1.3 A unidade executora do serviço de backup e o setor responsável pelo recurso deverão definir, formalmente, a periodicidade, o tempo de retenção, respeitando os prazos legais, assim como os demais detalhes relativos ao funcionamento do serviço de backup, descritos no termo de backup;

3.1.3.1 Poderá ser solicitada a revisão do termo de backup a qualquer tempo;

3.1.4 A criação do backup estará sujeita à análise da disponibilidade de recursos.

#### 3.2 RECUPERAÇÃO DO BACKUP

3.2.1 A solicitação de recuperação do backup será atendida pela unidade executora do serviço de backup, mediante solicitação formal realizada pelo responsável pelo recurso;

3.2.2 A recuperação do backup seguirá os procedimentos definidos pela unidade executora do serviço de backup.

3.2.3 A recuperação de backup poderá ser solicitada formalmente nas seguintes situações, pelos seguintes atores:

3.2.3.1 Responsável pelo recurso:

a) Restabelecimento de serviço, em ambiente de produção, que fora comprometido por desastre;



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P01/CTIC/UFPE	00	06/ABR/21	4/7

b) Validação de backup, em ambiente de homologação.

#### 3.2.3.2 Pela ETISI:

a) Para tratamento de incidentes de segurança da informação.

### **3.3 DESATIVAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE BACKUP**

3.3.1 A desativação do procedimento de backup será realizada pela unidade executora do serviço de backup, mediante solicitação formal realizada pelo responsável pelo recurso;

3.3.2 O backup permanecerá armazenado durante o período de retenção definido entre as partes, respeitando os prazos mínimos legais;

3.3.3 Na impossibilidade do cumprimento de qualquer das cláusulas deste acordo, qualquer uma das partes pode solicitar sua rescisão em qualquer tempo.

### **3.4 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA UNIDADE EXECUTORA DO SERVIÇO DE BACKUP**

3.4.1 Disponibilizar os dados do backup;

3.4.2 Disponibilizar e manter o sistema de backup;

3.4.3 Executar periodicamente testes de recuperação de backup;

3.4.4 Armazenar as mídias de backup em lugar seguro e de acesso restrito;

3.4.5 Armazenar o backup em no mínimo duas mídias;

3.4.6 Restringir o acesso aos dados do backup;

3.4.7 Submeter os procedimentos de backup à unidade gestora do serviço de backup, para validação;

3.4.8 Cumprir o termo de backup firmado junto ao responsável pelo recurso;

3.4.9 Solicitar à unidade gestora do serviço de backup apoio para cumprimento dessa norma, quando necessário.



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P01/CTIC/UFPE	00	06/ABR/21	5/7

### **3.5 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA UNIDADE GESTORA DO SERVIÇO DE BACKUP**

- 3.5.1 Comunicar aos usuários as normas de utilização do serviço de backup;
- 3.5.2 Prestar suporte técnico às unidades executoras, quando solicitado;
- 3.5.3 Validar os procedimentos de backup das unidades executoras do serviço de backup;
- 3.5.4 Revisar e atualizar a norma de backup.

### **3.6 DEVERES E RESPONSABILIDADES DO RESPONSÁVEL PELO RECURSO**

- 3.6.1 Solicitar formalmente a criação do backup;
- 3.6.2 Solicitar formalmente a recuperação do backup;
- 3.6.3 Validar periodicamente os testes de recuperação de backups mencionado no item 3.4.3;
- 3.6.4 Solicitar formalmente o cancelamento da realização do backup;
- 3.6.5 Conhecer os termos de acordo do backup;
- 3.6.6 Informar eventuais mudanças e/ou atualizações na estrutura dos dados digitais e/ou aplicação que estejam no backup;
- 3.6.7 Restabelecer os serviços de tecnologia da informação após a recuperação dos dados;
- 3.6.8 Comunicar formalmente à unidade executora do serviço de backup a alteração do responsável pelo recurso;
- 3.6.9 Solicitar a retenção dos dados, respeitando os prazos legais.

## **4 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos, exceções e dúvidas com relação a esta norma devem ser encaminhadas à Central de Serviços de TIC (CSTIC).

## **5 VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

## **6 ANEXOS**

A – Termo de Backup



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P01/CTIC/UFPE	00	06/ABR/21	6/7

## Anexo A

### TERMO DE BACKUP

A **Unidade Executora do Serviço de Backup** e o **Responsável pelo Recurso** devem entrar em acordo quando for solicitado um backup, seguindo os pontos elencados neste termo.

#### 1) O RESPONSÁVEL PELO RECURSO DEVERÁ INFORMAR OS SEGUINTE DADOS:

- a) Nome(s) completo(s);
- b) SIAPE;
- c) Centro / Setor;
- d) E-mail(s) institucional(is);
- e) Telefone(s) / Ramal(is);
- f) Descrição do que vai ser armazenado;
- g) Sistema operacional da máquina;
- h) Endereço IP da máquina;
- i) Tamanho aproximado dos dados a serem guardados;
- j) Estimativa da taxa de crescimento do tamanho dos dados a serem armazenados;
- k) Localização do banco de dados;
- l) Tipo de ambiente (virtual ou físico);
- m) Amparos legais que justifiquem períodos de retenção específicos;
- n) Outras questões jurídicas que se apliquem aos dados.



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P01/CTIC/UFPE	00	06/ABR/21	7/7

**2) A UNIDADE EXECUTORA E O RESPONSÁVEL PELO RECURSO DEVERÃO ENTRAR EM ACORDO SOBRE OS SEGUINTE TERMOS:**

- a) Periodicidade do Backup;
- i) Diário;
  - ii) Semanal;
  - iii) Mensal;
  - iv) Semestral;
  - v) Anual;
  - vi) Outras \_\_\_\_\_.
- b) Tempo de retenção dos dados;
- i) 7 Dias;
  - ii) 1 mês;
  - iii) 3 meses;
  - iv) 6 meses;
  - v) 12 meses;
  - vi) 5 anos;
  - vii) Outros \_\_\_\_\_.

Estando assim cientes as partes interessadas, assinam este Termo de Backup.

---

Responsável pelo Recurso

---

Representante da Unidade  
Executora do Serviço de Backup

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



---

*Emitido em 13/04/2021*

**NORMATIVA INTERNA Nº 8/2021 - DGGTIC-STI (11.29.20)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 14/04/2021 16:21 )*  
MARCO AURELIO BENEDETTI RODRIGUES  
SUPERINTENDENTE  
1512338

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **8**, ano: **2021**, tipo: **NORMATIVA INTERNA**, data de emissão: **13/04/2021** e o código de verificação: **70213acdcc**