



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

DELIBERAÇÃO CGSIC/IFS Nº 05, DE 15 DE MARÇO DE 2022

Aprova a Instrução Normativa 01/2022/DTI/IFS, que dispõe sobre a política de backup e restauração dos dados, de modo a garantir segurança, integridade, disponibilidade das informações e proteção de dados do Instituto Federal de Sergipe.

**A PRESIDENTE DO COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 11 do Estatuto do IFS, em conformidade com as Portarias IFS nº 1.039 de 28/04/2014, 1.339 de 05/06/2014 e 3.795 DE 06/12/2019, e considerando a 4ª reunião ordinária do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação em 2021, ocorrida em 05/11/2021,

**RESOLVE:**

**I – APROVAR** a Instrução Normativa nº 01/2022/DTI/IFS, que estabelece regras e procedimentos para regulamentar a política de backup das informações eletrônicas no Instituto Federal de Sergipe, com o objetivo de estabelecer diretrizes para o processo de cópia, armazenamento e restauração dos dados mantidos sob a guarda da DTI.

II - Esta é uma norma complementar à Política de Segurança de Informação e Comunicações (POSIC) do IFS, a qual deve ser aplicada a todos os usuários que trabalhem, estudem ou realize pesquisa com o IFS e que necessitem realizar cópias de segurança e/ou restauração de seus dados

Aracaju, 15 de março de 2022.

**Ruth Sales Gama de Andrade**  
Presidente do CGSIC/IFS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2022/DTI/IFS DE 15 DE MARÇO DE 2022**

Dispõe sobre a política de backup e restauração dos dados, de modo a garantir segurança, integridade, disponibilidade das informações e proteção de dados do Instituto Federal de Sergipe.

**CAPITULO I**  
**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 3º. As diretrizes estabelecidas nesta instrução normativa devem ser aplicadas na Reitoria e em todos os Campi do IFS.

Parágrafo único. Cada campi deve ter um administrador de *backup* e, no mínimo, um administrador de recurso.

**CAPITULO II**  
**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Administrador de backup**: servidor do quadro de funcionários do IFS responsável pelos procedimentos de configuração, execução e monitoramento de backup e pelo acompanhamento dos testes e procedimentos de restauração de dados (*restore*);

II - **Administrador de recurso**: servidor do quadro de funcionários do IFS responsável pela operação de serviços ou equipamentos, bem como pela realização dos testes de restauração de dados (*restore*);

III - **Backup**: cópia de segurança de dados computacionais;

IV - **Backup full**: backup em que todos os dados são copiados integralmente (cópia de segurança completa);

V - **Backup incremental**: backup em que somente os arquivos novos ou modificados são copiados;

VI - **Backup diferencial**: backup em que os arquivos novos ou modificados da base de dados incremental são copiados;

VII - **Cientes de backup**: todo equipamento servidor no qual é instalada a ferramenta de backup;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

VIII - **Disaster recovery**: estratégia de recuperação de dados motivada por sinistros de grave amplitude física ou lógica;

IX - **Mídia**: meio físico no qual se armazenam os dados de um backup;

X - **Retenção**: período de tempo em que o conteúdo da mídia de backup deve ser preservado;

XI - **Restore**: restauração de dados e arquivos computacionais.

**CAPITULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 5º. O administrador de *backup* é responsável pela elaboração de procedimentos relativos aos serviços de *backup*, bem como pela guarda das mídias removíveis quando necessário, de acordo com as normas aplicáveis.

Art. 6º É atribuição do administrador de backup:

I - Criar e manter os backups;

II - Configurar a ferramenta de backup;

III - Manter as mídias preservadas, funcionais e seguras;

IIII - Criar e implementar scripts;

IV - Verificar diariamente os eventos gerados pela ferramenta de backup;

V - Restaurar os backups em caso de necessidade;

VI - Comunicar ao administrador de recurso os erros e as ocorrências nos backups;

VII - Manter as documentações relativas as configurações da ferramenta de cópia de segurança, inventários e procedimentos atualizadas e disponíveis para sua equipe técnica.

VIII - Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias que forneçam velocidades de gravação superior ou novas formas de realização de backup propondo melhorias para os serviços de backup e para a ampliação da capacidade dos dispositivos envolvidos no armazenamento.

IX - Propor modificações visando o aperfeiçoamento da política de backup.

Art. 7º É atribuição dos administradores de recursos:

I – Fazer a solicitação da inclusão e/ou exclusão de servidores no backup;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

II - Realizar solicitação de backup e restore através de documento preenchido ou por meio eletrônico GLPI;

III - Dar permissão ao administrador de backup para configurar e modificar a ferramenta cliente de backup no servidor;

IV – Fazer testes de backup;

V - Validar a restauração de dados (restore);

VI - Comunicar prontamente falhas que interrompam a execução das rotinas de backup ao administrador de backup;

VII – O administrador de recurso deve ter o conhecimento técnico para verificar se o backup se encontra funcional;

VIII – O administrador de recurso deve informar, através da solicitação, a periodicidade e a melhor estratégia para realizar o backup de cada serviço/servidor.

**CAPITULO IV**  
**ORIENTAÇÕES GERAIS**

Art. 8º Todos os dados corporativos, setoriais ou que tenham relação com as atividades laborais, devem ser armazenados nos servidores de arquivos e nos servidores de bancos de dados, para os quais será assegurada a execução de rotina de backup, de acordo com esta instrução normativa.

Art. 9º Não são contemplados no escopo dos backups os dados armazenados em disco rígido local (nas estações de trabalho, notebooks...), logo, os usuários são responsáveis por manter uma cópia de backup de todos os seus arquivos pessoais, como fotos, vídeos e arquivos de músicas.

Parágrafo único. Os discos rígidos de estações de trabalho e notebooks, portanto, estão passíveis de serem substituídos por outros em caso de pane ou atualização, sem nenhum comunicado prévio ao usuário, uma vez que todas as informações neles contidas são consideradas passíveis de descarte.

Art. 10º. O serviço de backup deve ser orientado para a restauração das informações no menor tempo possível, especialmente havendo indisponibilidade de serviços que dependam da operação de restauração de dados (*restore*).

Art. 11º A ferramenta de cópia de segurança deve ser mantida atualizada, de acordo com a disponibilização e recomendação do fornecedor e com as licenças ativas consoantes com o contrato estabelecido;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

Art. 12º As mídias deverão ser armazenadas em localidade diversa da origem dos dados, com proteção física e controle de acesso, além de monitoramento constante pelos administradores de backup;

Art. 13º Os procedimentos de backup devem ser realizados apenas por operadores previamente autorizados e com acesso às salas cofre.

Art. 14º O transporte das cópias de segurança deve ser adequado ao nível de criticidade das informações constante nas mídias trafegadas.

Art. 15º As cópias de segurança específicas para uma recuperação de desastre devem levar em consideração os sistemas operacionais, aplicações e dados que possibilitem uma completa recuperação da aplicação;

Art. 16º O backup deverá ser criado na ferramenta de backup conforme requerido formalmente pelo administrador de recurso;

Art. 17º O backup deverá ser programado para execução automática em horários de menor utilização dos sistemas e da rede, conforme definição do administrador de backup em conjunto com o administrador de recurso.

Art. 18º Para cada backup realizado com sucesso, deve ser gerado relatório automatizado pela própria ferramenta de backup, confirmando a execução da operação;

Art. 19º Para os backups que apresentarem falhas, o administrador de backup deverá criar relatório de acompanhamento de backup, no qual deverá constar a data, os horários de início e término, os objetos e os clientes de backup, a causa da falha, a ação corretiva adotada e qual parte do backup ficou comprometida.

Art. 20º A configuração e a monitoração das funcionalidades relativas ao banco de dados serão de responsabilidade dos administradores de recursos.

Art. 21º. Quaisquer procedimentos programados nos equipamentos computacionais físicos ou virtuais e que impliquem em riscos de funcionamento com interrupção dos sistemas e serviços essenciais do IFS somente deverão ser executados após a realização do backup dos seus dados.

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que a urgência justifique, desde que autorizados pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, os procedimentos mencionados no caput deste artigo poderão ser executados sem a realização de backup.

Art. 22º. Os backups deverão ser testados periodicamente de maneira que os dados copiados estejam em condições de uso quando houver necessidade de recuperá-los.

Parágrafo único. Havendo detecção de falha ao efetuar o backup ou em caso do mesmo estar incompleto ou danificado, um novo backup deverá ser executado com vistas ao seu armazenamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

**CAPITULO V**  
**ESTRATÉGIA GERAL DE BACKUP**

Art. 23º Deverão ser feito backup dos dados abaixo, classificados de acordo com a sua natureza:

- I - Arquivos dos Sistemas Operacionais;
- II- Servidores de Arquivos;
- III- Bancos de Dados;
- IV- Máquinas Virtuais (imagem);
- V – Arquivos de configuração de ativos de rede;

Parágrafo único. Os backups de histórico de sistemas (log) e bancos de dados dos demais aplicativos de infraestrutura deverão seguir a mesma política especificada para o backup do sistema de arquivos.

Art. 24º Cabe ao administrador de backup em concordância com os administradores de recursos definirem os esquemas, contidos no documento de solicitação de backup, para a realização dos backups.

Parágrafo único. Nesses esquemas deverão incluir informações como o tempo de retenção dos dados, horário que o backup será feito, janela de tempo entre um backup e outro e o tipo de backups que será feito como por exemplo: backup incremental, diferencial, full e etc.

Art. 25º Qualquer solicitação de serviços que envolva outros equipamentos, software de backup, local de armazenamento de mídias, alteração na frequência de geração ou no tempo de retenção do backup deverá ser analisada previamente pelo administrador de backup, quanto à sua viabilidade, em prazo negociado entre as partes.

**CAPITULO VI**  
**DA RESTAURAÇÃO**

Art. 26º. A recuperação de backups deverá obedecer às seguintes orientações:

I - O usuário que necessitar recuperar arquivos deverá entrar em contato com o Atendimento e Suporte ao Usuário – CGSTI para registrar o pedido no sistema de gestão de chamados (GLPI) com, obrigatoriamente, as informações sobre o usuário, o arquivo a ser recuperado, o subdiretório de localização e a data da versão que deseja recuperar;

II – O chamado será encaminhado ao administrador de backup, que após a conclusão da tarefa, realizará o fechamento do chamado indicando ao solicitante a restauração do arquivo;

III - caso a restauração não seja viável, o usuário é comunicado sobre a impossibilidade de realização da restauração e o chamado será fechado no GLPI. A restauração somente é inviável



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

quando o arquivo solicitado foi criado e teve seu acesso perdido pelo cliente antes da primeira rotina de backup que contemplaria a cópia de tal arquivo.

IV - Os bancos de dados serão restaurados pelo administrador de recurso, devendo o administrador de backup auxiliá-lo na tarefa de restauração de dados (*restore*) quando necessário;

V - Só será possível a restauração dos arquivos criados ou alterados em um momento anterior à janela de realização do backup.

**CAPITULO VII**  
**DOS DESCARTES**

Art. 27°. Expirado o prazo de retenção dos dados armazenados, a mídia poderá ser reutilizada ou destruída,

Art. 28° As mídias devem ser substituídas no período indicado pelo fabricante ou em casos de erro, resguardando os princípios de segurança em relação ao sigilo das informações e descarte de mídias.

Art. 29°. O descarte das mídias de backup inservíveis ou inutilizáveis deverá ser realizado mediante proposta apresentada pelo administrador de backup dirigida à unidade competente, conforme política de descarte vigente.

Parágrafo único. As mídias a serem descartadas deverão ser destruídas de forma a impedir a sua reutilização ou acesso indevido às informações por pessoas não autorizadas.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30°. É dever dos servidores de TI do IFS zelar pelo cumprimento desta norma, bem como notificar o responsável e/ou sua chefia imediata de eventuais infrações, para que se tome as devidas providências aplicando as penalidades previstas quando necessário.

Art. 31°. Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 32°. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.