



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Data da disponibilização: Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região</p> <p>Osmar João Barneze DESEMBARGADOR PRESIDENTE E CORREGEDOR</p> <p>Maria Cesarineide de Souza Lima DESEMBARGADORA VICE-PRESIDENTE</p> <p>Socorro Guimarães DESEMBARGADORA DO TRABALHO</p> <p>Carlos Augusto Gomes Lôbo DESEMBARGADOR DO TRABALHO</p> <p>Vania Maria da Rocha Abensur DESEMBARGADORA DO TRABALHO</p> <p>Ibson Alves Pequeno Junior DESEMBARGADOR DO TRABALHO</p> <p>Francisco José Pinheiro Cruz DESEMBARGADOR DO TRABALHO</p> <p>Shikou Sadahiro DESEMBARGADOR DO TRABALHO</p>	<p>Telefone(s) : 6932186300</p> <p>Email(s) : secom@trt14.jus.br</p>
---	--

Gabinete da Presidência

Portaria

Portaria de Regulamentação

PORTARIA GP Nº 0988, DE 1º DE AGOSTO DE 2023.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO as diretrizes estratégicas definidas na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), o Planejamento Estratégico Participativo do TRT14 (PEP) e o Plano Diretor de TIC da Justiça do Trabalho (PDTIC-JT); CONSIDERANDO a implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJe) na Justiça do Trabalho e do sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) no âmbito deste Regional;

CONSIDERANDO o objetivo estratégico OEN7 - Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados da ENTIC-JUD e o objetivo OEC8 - Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados do PDTIC 2023-2024 do TRT14;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o acesso e a proteção das informações eletrônicas deste Tribunal, por meio de uma política de backup que observe criteriosamente o modo e a periodicidade de cópia dos dados armazenados pelos sistemas computacionais;

CONSIDERANDO o portfólio de projetos aprovados no PDTIC TRT14 2023-2024;

CONSIDERANDO que a perda de informações eletrônicas podem significar graves dificuldades administrativas e de prestação jurisdicional ocasionando a paralisação de atividades essenciais do Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de definir procedimentos para solicitação por parte do usuário de recuperação de arquivos ou informações eventualmente perdidas;

CONSIDERANDO que deve ser estabelecida a periodicidade, o agendamento e a forma de tratamento das cópias de segurança requerida pelo usuário;

CONSIDERANDO que deve ser definido o período de tempo que as mídias de backup permanecerão guardadas até serem reutilizadas ou destruídas;

CONSIDERANDO o que consta nos autos do PROAD n. 9252/2020, que determinou a análise da política de backup tendo por base a norma

ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013, norma atualizada pela 27001:2022, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

CONSIDERANDO o ofício proveniente do TCU, por meio do qual notifica este Regional acerca do acórdão 1.109/2021-TCU-Plenário, referente ao Processo nº 036.620/2020-3, que trata de auditoria com vistas a avaliar a efetividade dos procedimentos de backup das organizações públicas federais;

CONSIDERANDO a Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022, que especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança da informação dentro da organização;

CONSIDERANDO a aprovação do Comitê de Segurança da Informação realizada durante a sua 11ª Reunião em 07/07/2023 conforme Proad 28396/2018;

CONSIDERANDO o despacho presidencial exarado em 24/7/2023, nos autos do Proad 4227/2023 (doc. 3),

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar a política de backup das informações eletrônicas no âmbito do TRT da 14ª Região, com o objetivo de estabelecer diretrizes para o processo de cópia e armazenamento dos dados sob a guarda da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, visando garantir a segurança, integridade e disponibilidade.

Art. 2º Para o disposto neste ato considera-se:

I – Administrador de backup: servidor do quadro do TRT 14ª Região responsável pelos procedimentos de configuração, execução, monitoramento e testes dos procedimentos de backup e restore;

II – Administrador do recurso: servidor do quadro do TRT 14ª Região responsável pela operação de determinados serviços ou equipamentos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – Backup Full ou completo: modalidade de backup na qual todos os dados são copiados integralmente;

IV – Backup Diferencial: modalidade de backup na qual somente os arquivos novos ou modificados desde o último backup completo são copiados;

V – Backups de primeiro e segundo estágio: modalidade de backup dividida em duas etapas que são armazenados em meios diferentes (disco e fita).

VI – Clientes de backup: todo equipamento servidor no qual é instalado o agente de backup;

VII – Disaster recovery: estratégia de recuperação de dados motivada por sinistros de grave amplitude física ou lógica;

VIII – File library: biblioteca de arquivos utilizada para armazenamento de backup em disco;

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

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

Art. 3º A Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços, através de um servidor designado como Administrador do Backup, ficará responsável pela política e procedimentos relativos aos serviços de backup e restore, bem como de guardar as mídias móveis e assegurar o cumprimento das normas aplicáveis.

Art. 4º São atribuições do Administrador de Backup:

I - propor modificações visando o aperfeiçoamento da política de backup;

II - criar e manter os backups;

III - configurar a ferramenta de backup e os clientes;

IV - criar e testar scripts;

V - criar e manter mídias;

VI - testar o backup e restore;

VII - criar notificações e relatórios;

VIII - verificar periodicamente os relatórios gerados pela ferramenta de backup;

IX - restaurar os backups em caso de necessidade;

X - gerenciar mensagens e logs diários dos backups, fazendo o tratamento dos erros de forma que o procedimento de backup tenha sequência e os erros na sua execução sejam eliminados;

XI - fazer manutenções periódicas dos dispositivos de backup;

XII - fazer o carregamento das mídias necessárias para os backups programados;

XIII - comunicar ao Administrador do Recurso os erros e ocorrências nos backups;

XIV - fazer o armazenamento das mídias de backup em local distinto do local primário;

XV - manter documentação pertinente ao processo de backup, incluindo os procedimentos básicos para configuração, execução e recuperação de cópias de segurança;

XVI - monitorar qualquer perda ou comprometimento de dados e interromper ou alterar a programação de backups para evitar a perda de dados.

Parágrafo único. As atribuições do Administrador de Backup poderão ser delegadas a outro servidor efetivo do TRT 14 lotado na Secretaria de Tecnologia da Comunicação e Informação, exceto a de monitoramento, que deve ser sempre de responsabilidade do Secretário da STIC.

Art. 5º Todo e qualquer dispositivo que armazene dados deverão ser considerados para sua inclusão no backup.

§ 1º O responsável por cada recurso da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá definir quais diretórios e arquivos serão incluídos no backup, tendo como prioridade:

a) arquivos de configurações de sistemas operacionais e aplicativos instalados em servidores;

b) arquivos de log dos aplicativos, inclusive log da ferramenta de backup e restore;

c) informações e configurações de banco de dados;

d) arquivos de usuários (documentos e e-mails);

e) arquivos de aplicações desenvolvidas pelo Tribunal.

§ 2º O administrador de backup deverá definir quais diretórios e arquivos não serão incluídos no backup, tendo como referência:

a) arquivos do sistema operacional ou de aplicações que podem ser recolocados através de uma nova instalação;

b) arquivos temporários;

c) arquivos salvos nas unidades locais das estações de trabalho;

d) arquivos da área de transferência;

e) arquivos particulares dos usuários.

§ 3º Para os aplicativos e/ou bancos de dados devem ser seguidas as recomendações sugeridas pelo desenvolvedor e/ou fabricante.

Art. 6º Os procedimentos de backup deverão ser atualizados quando houver:

I - novas aplicações desenvolvidas;

II - novos locais de armazenamento de dados ou arquivos;

III - novas instalações de bancos de dados;

IV - novos aplicativos instalados;

V - outras informações que necessitem de proteção através de backups deverão ser informadas ao Administrador de Backup, pelo Administrador do Recurso.

Art. 7º Para a especificação de um backup, o Administrador do Recurso deverá preencher um documento de solicitação de backup contendo as informações relativas ao backup, tais como: servidor e dados a serem incluídos.

§ 1º O backup deverá ser criado na ferramenta de backup, seguindo as orientações do documento de solicitação de backup;

§ 2º Todos os backups criados deverão ser testados antes de aplicar a programação solicitada. Estes testes deverão incluir uma restauração para comprovar a eficácia do backup, que deverá incluir um atestado de aprovação do Administrador do Recurso.

Art. 8º Os backups realizados em mídias do tipo cartucho de fita e que necessitem de armazenamento para Disaster Recovery serão guardados em local seguro e distinto do local primário do Tribunal, observando a sua capacidade, de forma que seja priorizado o armazenamento dos sete últimos backups diários; quatro últimos backups semanais; doze últimos backups mensais e cinco últimos backups anuais.

Art. 9º A retenção dos backups deve observar os seguintes prazos:

I - diário: sete últimos dias;

II - semanal: quatro últimas semanas;

III - mensal: doze últimos meses;

IV - anual: cinco últimos anos.

Parágrafo único. Expirado o prazo de retenção dos dados armazenados, a mídia poderá ser reutilizada ou destruída.

Art. 10 A criação e operação dos backups deverão obedecer às seguintes orientações:

I - criação de backups:

a) o backup deverá ser programado para execução automática em horários de menor ou nenhuma utilização dos sistemas e da rede.

II - operação de backups:

a) o backup deverá ser monitorado pelo Administrador de Backup;

b) para todos os backups realizados com sucesso, deve ser gerado um extrato automatizado pela própria ferramenta de backup, confirmando a execução do mesmo;

c) para os backups que apresentarem falhas, o administrador de backup deverá criar um 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. 11 Os backups deverão ser realizados como disposto a seguir:

I - os backups serão realizados diariamente, em dispositivos próprios para armazenamento de dados (Tape Library e Storage).

II - os backups semanais, mensais e anuais devem ser realizados na modalidade FULL, de forma a poder recuperar integralmente todas as informações sem a necessidade de outros backups.

III - em caso de falha em algum procedimento de backup ou impossibilidade da sua execução, o Administrador de Backup deverá adotar as providências no sentido de salvaguardar as informações através de outro mecanismo, como por exemplo: cópia dos dados para outro servidor, execução do backup em horário de produção etc.

IV - os backups devem ser gerados, transportados e armazenados de forma segura, com controles físicos e lógicos compatíveis com os requisitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, aplicando-se criptografia onde se exige a confidencialidade.

Art. 12 O backup do servidor de arquivos será efetuado da seguinte forma:

I – o backup de arquivos será armazenado em File Library, sob a seguinte estratégia de backup:

a) Backup Diferencial diário de domingo a sábado, com retenção de 7 dias;

b) Backup FULL mensal, na primeira sexta-feira do mês, com retenção 365 dias;

c) Backup FULL anual, na primeira sexta-feira do ano, com retenção de 5 anos;

II - num segundo estágio, a File Library poderá ser copiada diariamente para até duas mídias diferentes, sendo a primeira armazenada em cofre de segurança que comporá o backup diário. A segunda mídia deverá permanecer na própria Tape Library, permitindo a recuperação rápida de arquivos e a sequência de gravações na mesma unidade;

III - as informações gravadas em File Library deverão ser preservadas pelo maior espaço de tempo possível, conforme a disponibilidade de espaço em disco para a sua manutenção;

IV - 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 Servidor de Arquivos.

V - O Backup do servidor de arquivos terá início todos os dias às 22h.

Art. 13 A recuperação de backups deverá obedecer às seguintes orientações:

I - todo e qualquer usuário que precise recuperar arquivos deve entrar em contato com o Setor de Suporte ao Usuário, que registrará a solicitação na ferramenta de controle de atendimento;

II - a equipe responsável pelo cadastramento do chamado técnico solicitará o nome e setor do usuário, os arquivo(s) a ser(em) recuperado(s), subdiretório(s) em que se encontra(m) e a data da versão que deseja recuperar, sendo esta última informação obrigatória para viabilizar a recuperação do arquivo;

III - este chamado será encaminhado ao Administrador de Backup, que após a conclusão da tarefa, realizará o fechamento do chamado indicando a restauração do(s) arquivo(s);

IV - deverá ser mantido registro de todos os arquivos cuja restauração foi solicitada, juntamente com as informações relativas ao solicitante, nome do arquivo, data da versão restaurada e data e hora da solicitação;

V - os bancos de dados serão restaurados pelo Administrador de Banco de Dados responsável, podendo o Administrador de Backup auxiliá-lo na tarefa de restore.

VI - A restauração dos arquivos de rede somente será possível nos casos em que o arquivo tenha sido atingido pela estratégia de backup que ocorre todos os dias com início às 22h, ou seja, os arquivos criados e eventualmente apagados ou alterados não serão passíveis de recuperação no mesmo dia da criação.

Art. 14 Quaisquer procedimentos programados nos equipamentos "servidores" e que impliquem riscos de funcionamento ou em quaisquer dispositivos de armazenamento do Tribunal, somente deverão ser executados após a realização do backup dos seus dados.

Art. 15 O descarte das mídias de backup inservíveis ou inutilizáveis deverá ser feito mediante proposta apresentada pelo Administrador de Backup dirigido ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação.

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

Art. 16 Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação desta portaria para a adoção das providências necessárias à implementação plena desta política de backup pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, ficando revogada a Portaria GP n. 111, de 23/1/2014, publicada no DEJT em 27/1/2014.

Art. 17 Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

(assinado eletronicamente)

Desembargador OSMAR J. BARNEZE

Presidente do TRT da 14ª Região

Consulta