

Processo de Cópias de Segurança (Backup) e de Restauração (Restore) de Dados

SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação



Gestor do Processo: Chefe da Divisão de Segurança da Informação

Área responsável: Divisão de Segurança da Informação

OBJETIVO

O objetivo deste documento é definir e guiar a implementação do Processo de cópias de segurança (backup) e de restauração (restore) de dados digitais do TRT14 de modo a garantir a disponibilidade contínua da informação em tempo hábil para a tomada das decisões do Regional, especialmente, em caso de perda de dados e/ou interrupção das operações normais da organização.

DEFINIÇÕES GERAIS PARA A ADEQUADA EXECUÇÃO DESTES PROCESSOS

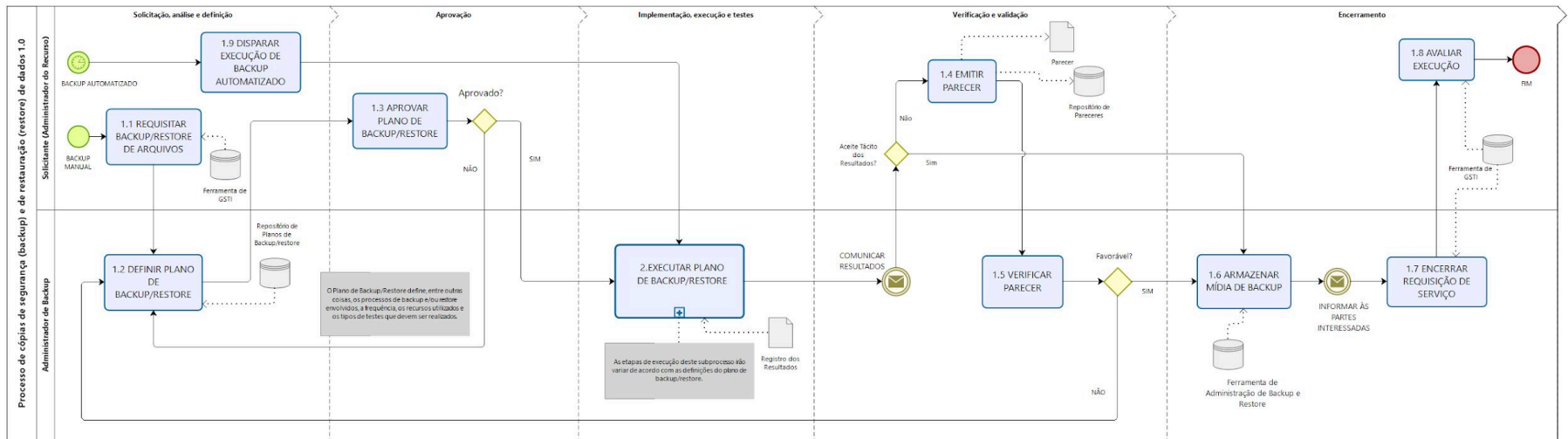
Período de Retenção: A definição do tempo em que os backups serão mantidos será conforme criticidade e estabelecimento da Política de Segurança da Informação;

Formulários e Planos: Este processo possui formulários e planos anexos necessários para a efetiva execução deste processo, sendo: FRBR (Formulário de Requisição de Backup/Restore), Plano de Backup (Anexo II), Plano de Restore (Anexo III) e Parecer Técnico (Anexo IV).

FLUXOGRAMAS DESTE PROCESSO

Fluxograma - Processo de Cópias de Segurança (Backup) e de Restauração (Restore) de Dados

Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA “PROCESSO DE CÓPIAS DE SEGURANÇA (BACKUP) E DE RESTAURAÇÃO (RESTORE) DE DADOS”

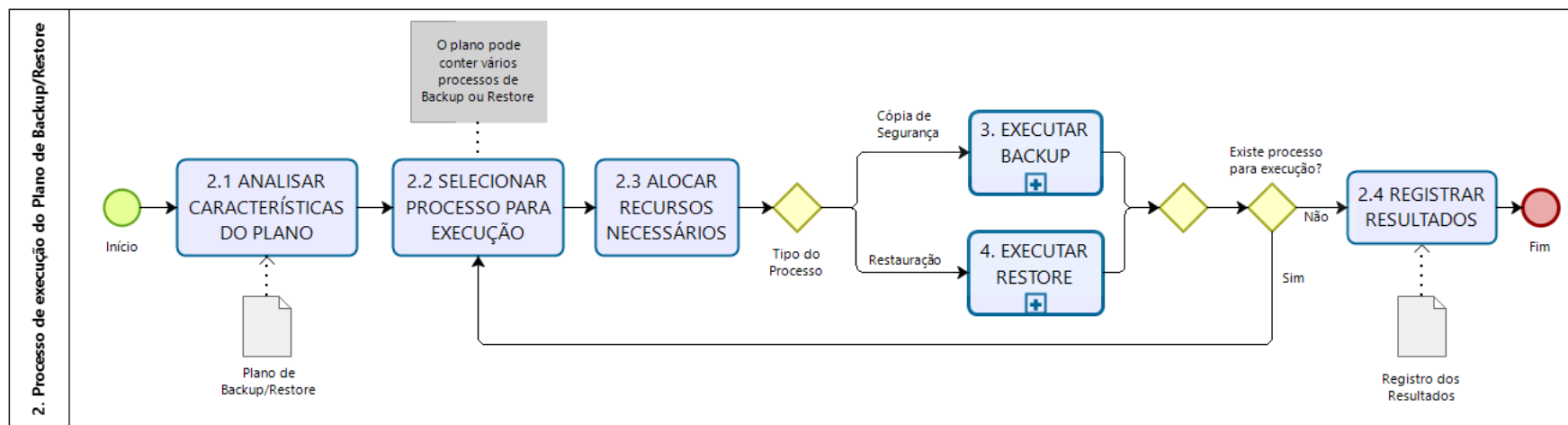
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
1.1 – Requisitar Backup/Restore de Arquivos	Requerer Backup/Restore por meio de Formulário e Requisição de Serviço	Administrador do Recurso	<p>Entrada: Formulário de Requisição de Backup/Restore em branco</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Preencher Formulário de Requisição de Backup/Restore - FRBR (ANEXO I): <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar o sistema/ambiente/informação que se deseja guardar uma cópia de segurança; ○ Definir o propósito da requisição (Diretórios e arquivos); ○ Identificar o tipo de requisição de backup que deseja fazer (Periódico/planejado, Emergencial, Condicional); ○ Reunir demais informações para o pedido de backup de acordo com a Política de backup; ○ Colher a anuência/assinatura do supervisor imediato no formulário de backup. ● Criar Requisição de Serviço: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar junto a SETIC qual a ferramenta de gestão de serviços de TI está atualmente ativa e solicitar as informações para acesso; ○ Acessar a ferramenta de gestão de serviços de TI, conforme instruções da SETIC; ○ Cadastrar na ferramenta de GSTI, uma nova requisição de serviço, solicitando o serviço de backup. Requisitar apoio da SETIC para execução dessa tarefa caso seja necessário; ○ Anexar à requisição de serviço, o FRBR devidamente preenchido e assinado (a assinatura poderá ser no formato digital); ○ Preencher os demais campos necessários da ferramenta de GSTI e concluir a abertura da solicitação de serviço, anotando o número de controle gerado para consultas futuras. <p>Saída: Formulário de Requisição de Backup/Restore preenchido e assinado/Requisição de Serviço na ferramenta de GSTI</p>
1.2 Definir Plano de Backup/Restore (Anexo II e III)	Definir detalhamento técnico para execução do processo de	Administrador de Backup	<p>Entrada: Formulário de Requisição de Backup/Restore preenchido e assinado/Requisição de Serviço na ferramenta de GSTI</p> <p>Tarefas:</p>

	backup/restore		<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar Requisitante; ● Definir escopo; ● Definir detalhamento técnico; ● Registrar informações sobre a mídia; ● Elaborar Plano de Backup e/ou Restauração; ● Atualizar/Finalizar FRBR (Anexo I); ● Atualizar Requisição de Serviço ; ● Armazenar no Repositório de Planos. <p>Saída: Plano de Backup (Anexo II) / Restore (Anexo III)</p>
1.3 Aprovar Plano de Backup/Restore	Aprovar o Plano de backup/restore	Administrador do Recurso	<p>Entrada: Plano de Backup (Anexo II) / Restore (Anexo III)</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aprovar/Reprovar do Plano de backup/restore. <p>Saída: Plano de Backup (Anexo II) / Restore (Anexo III) aprovado/reprovado</p>
1.4 - Emitir parecer	Verificar e avaliar os resultados dos processos de Backup e Restore, emitindo parecer técnico que deverá indicar a aceitação dos resultados ou recomendar correções	Administrador do Recurso	<p>Entrada: Resultados encaminhados pelo Administrador backup</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efetuar exame, analisando os resultados; ● Relatar conclusões e recomendações; ● Aprovar/Reprovar resultados; ● Atualizar Requisição de Serviço; ● Armazenar no Repositório de pareceres. <p>Saída: Parecer técnico (Anexo IV)</p>
1.5 - Verificar parecer	Verificar, por meio da Ferramenta de Gestão de Serviços de TI, o parecer técnico a respeito dos processos de backup/restore realizados, definindo as próximas ações a serem tomadas.	Administrador de Backup	<p>Entrada: Parecer do Administrador do recurso (Anexo IV)</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atualizar Requisição de Serviço; ● Identificar e executar ações recomendadas. <p>Saída: Encaminhamento para armazenamento/Redefinição do Plano de Backup/Restore</p>
1.6 - Armazenar Mídia de Backup	Com o processo de backup/restore realizado e aprovado, proceder o armazenamento da mídia de backup, por meio da ferramenta de administração de backup e restore, em local	Administrador de Backup	<p>Entrada: Parecer favorável do Administrador do Recurso</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Armazenar Mídia de Backup; ● Informar local de armazenamento de arquivos e mídia física; ● Atualizar Requisição de Serviço; ● Informar às partes interessadas (Requisitante/Demandante). <p>Saída: Mídias de dados adequadamente armazenadas</p>

	indicado pelo plano de backup.		
1.7 - Encerrar requisição de serviço	Encerrar a requisição de serviço de Backup no sistema	Administrador de Backup	<p>Entrada: Mídias de dados adequadamente armazenadas</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atualizar/Finalizar Requisição de Serviço; ● Informar às partes interessadas por meio do e-mail de conclusão (Anexo VI). <p>Saída: Encaminhamento para avaliação do Administrador do Recurso</p>
1.8 - Avaliar Execução	O demandante da requisição de serviço de backup/restore deverá avaliar, via Ferramenta de Gestão de Serviços de TI, o resultado final do processo que atendeu a sua requisição, indicando seu nível de satisfação e apontando eventuais observações.	Administrador do Recurso	<p>Entrada: Encaminhamento do Administrador de Backup</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atualizar/Finalizar Requisição de Serviço; ● Informar às partes interessadas. <p>Saída: Relatório de execução</p>
1.9 – Disparar execução de backup automatizado	Iniciar a execução de forma automática e periódica o plano de backup	Administrador do Recurso	<p>Entrada: Plano de backup (Anexo II)</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Criar e testar script para execução de backup; ● Agendar execução de script; ● Executar Plano de Backup automatizado/agendado. <p>Saída: Comando para execução do subprocesso de backup</p>

Fluxograma - Subprocesso Plano de Backup/Restore

Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo.

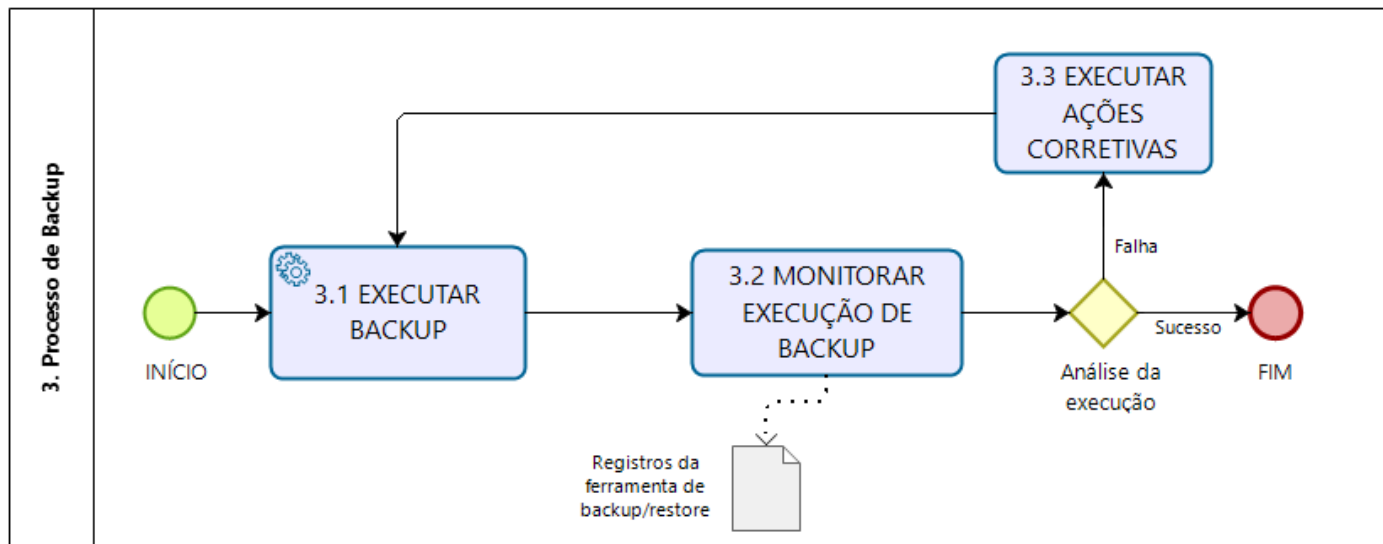


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA “SUBPROCESSO - PLANO DE BACKUP/RESTORE”			
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
2.1 – Analisar Características do Plano	Verificar detalhes técnicos relativos ao escopo, processos e recursos	Administrador de Backup/ Restore (Anexo III)	<p>Entrada: Plano de Backup (Anexo II) / Restore (Anexo III) aprovado</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ler Plano de Backup/Restore; ● Verificar escopo; ● Verificar detalhes técnicos. <p>Saída: Detalhamento técnico</p>
2.2 – Selecionar Processo para Execução	Definir qual processo será executado, considerando a possibilidade de haver diversos processos em um Plano de Backup/Restore	Administrador de Backup	<p>Entrada: Detalhamento técnico</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Selecionar o próximo processo a ser executado de acordo com o detalhamento técnico <p>Saída: Processo de Backup/Restore selecionado</p>

2.3 – Alocar Recursos Necessários	Reservar recursos necessários a execução do Backup/Restore	Administrador de Backup	<p>Entrada: Processo de Backup/Restore selecionado</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alocar recursos necessários à execução do Plano de Backup. <p>Saída: Recursos alocados</p>
2.4 – Registrar Resultados	Elaborar relatório com os registros dos resultados para ciência e aprovação do solicitante	Administrador de Backup	<p>Entrada: Registros da ferramenta de Backup/Restore</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Agrupar as informações dos processos de backup/restore executados pelo plano; ● Construir Relatório de registro de resultados, conforme Formulário de Registro de Backup e Restore (Anexo V); ● Atualizar Requisição de Serviço; ● Comunicar resultados para o solicitante. <p>Saída: Coleção de registros de sucesso/falha na execução da ferramenta de Backup/Restore</p>

Fluxograma - Subprocesso de Backup

Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo.

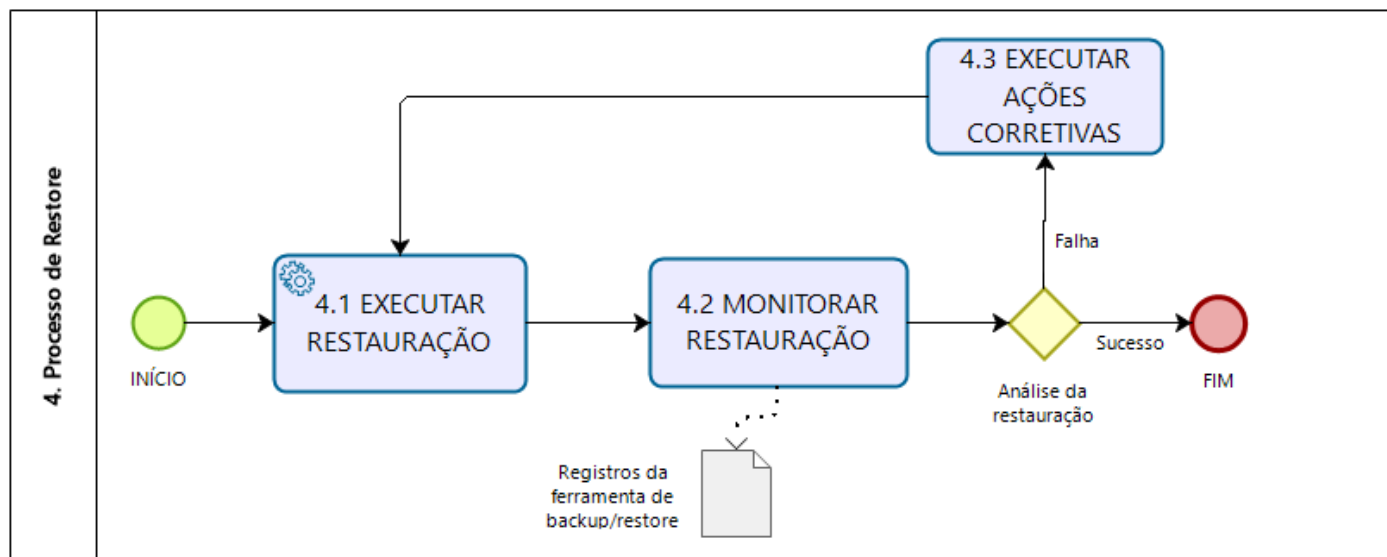


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA			
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
3.1 – Executar Backup	Utilizar ferramenta de administração de backup e restore para executar o processo de backup	Administrador de Backup	Entrada: Plano de Backup (Anexo II) Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> ● Implementar o plano de backup; ● Executar cópia de arquivos/diretórios;

			<ul style="list-style-type: none"> ● Atualizar Requisição de Serviço; ● Em caso de sucesso, é gerado um extrato automatizado pela própria ferramenta de backup, confirmando a execução correta; ● Em caso de falha: 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. <p>Saída: Extrato automatizado/relatório de acompanhamento</p>
3.2 – Monitorar Execução de Backup	Correto funcionamento da ferramenta de backup	Administrador de Backup	<p>Entrada: Extrato automatizado/relatório de acompanhamento</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar os logs e os registros de atividades relacionadas ao sistema de backup à procura de falhas, erros, configurações incorretas e escassez de recursos de armazenamento. <p>Saída: Registros de sucesso ou de falhas, erros, configurações incorretas e escassez de recursos de armazenamento identificados.</p>
3.3 – Executar Ações Corretivas	Executar ações para correção em caso de backup mal sucedido	Administrador de Backup	<p>Entrada: Registros de falhas, erros, configurações incorretas e escassez de recursos de armazenamento identificados.</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar envio dos arquivos originais; ● Analisar registros de monitoramento; ● Verificar a possibilidade de arquivos corrompidos; ● Mudanças no subprocesso de execução de backup; ● Verificar as ferramentas utilizadas no subprocesso de execução de backup. <p>Saída: Correção de Falha(s) encontrada(s)</p>

Fluxograma - Subprocesso de Restore

Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo. Descrição geral e sintética da função do fluxo.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA

Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
4.1 – Executar Restauração	Utilizar ferramenta de administração de backup e restore para executar o processo de backup	Administrador de Backup	Entrada: Plano de Restore (Anexo III) Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> ● Implementar o plano de restore; ● Executar restauração de arquivos/diretórios;

			<ul style="list-style-type: none"> ● Atualizar Requisição de Serviço; ● Em caso de sucesso, é gerado um extrato automatizado pela própria ferramenta de restore, confirmando a execução correta; ● Em caso de falha: criar um relatório de acompanhamento de restore, no qual deverá constar a data, os horários de início e término, os objetos e os clientes de restore, a causa da falha, a ação corretiva adotada e qual parte da restauração ficou comprometida. <p>Saída: Extrato automatizado/relatório de acompanhamento</p>
4.2 – Monitorar Restauração	Monitorar o funcionamento da ferramenta de restore por meio do monitoramento de log e eventos da ferramenta.	Administrador de Backup	<p>Entrada: Extrato automatizado/relatório de acompanhamento</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar os logs e os registros de atividades relacionadas ao sistema de restore a procura de falhas, erros, configurações incorretas e escassez de recursos de armazenamento. <p>Saída: Registros de sucesso ou falhas, erros, configurações incorretas e escassez de recursos de armazenamento que forem identificados.</p>
4.3 – Executar Ações Corretivas	Executar ações para correção em caso de restauração mal sucedida	Administrador de Backup	<p>Entrada: Registros de falhas, erros, configurações incorretas e escassez de recursos de armazenamento que forem identificados.</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar envio dos arquivos originais; ● Analisar registros de monitoramento; ● Verificar a possibilidade de arquivos corrompidos; ● Mudanças no subprocesso de execução de restore; ● Verificar as ferramentas utilizadas no subprocesso de execução de backup/restore. <p>Saída: Correção de Falha(s) encontrada(s)</p>

INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador - Solicitações de Backup	
Descrição	Número de solicitações de backup atendidas pelo Processo de Gestão de <i>Backup/Restore</i> de Arquivos Digitais
Responsável pela medição	Administrador de backup
Local da medição	Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços
Instrumento de captação	Por meio do sistema de gerenciamento de solicitações referenciado neste processo
Periodicidade da medição	Anual
Fórmula	Número de solicitações de Backup/Restore atendidas no período de medição, nas quais: Solicitações atendidas = Solicitações registradas, iniciadas e finalizadas dentro do período de medição Período de medição = ano civil (01 de janeiro a 31 de dezembro)
Meta	Cinco (5)

GLOSSÁRIO

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

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*;

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;

Ativo: qualquer dado, dispositivo, ou outro componente, tangível ou intangível, de um ambiente que dá suporte a atividades relacionadas à TI.

Backup: cópia de segurança gerada para possibilitar o acesso ou recuperação futura dos dados pertinentes ao TRT 14a Região, tem por finalidade garantir a recuperação contra desastres, falhas ou comprometimento da integridade, além de permitir o controle histórico, rastreabilidade, auditoria,

retorno ao estado anterior, entre outros. O termo também pode ser associado ao processo de geração da cópia de segurança (ver Processo de *Backup*);

Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido apenas por pessoas autorizadas;

Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes sempre que necessários;

Dado: informação em formato digital que pode ser transmitida ou processada. Pode corresponder a documentos, imagens, softwares, dados propriamente ditos (arquivos, bancos de dados), conteúdo multimídia ou qualquer outro registro de conteúdo passível de armazenamento em algum tipo de mídia.

Desfazimento de Mídia: processo de segurança para remoção de informação e sanitização de mídia quando do seu descarte;

Disco: dispositivo para armazenamento não volátil de dados, podendo ser magnético (ex. discos rígidos), ótico (ex. CD/DVD), estado sólido (ex. Pen drive);

Dispositivo de Backup/Restore: *storage*, disco ótico ou biblioteca de fitas nos quais os *Backups* são gravados e dos quais podem ser restaurados.

Escopo do Backup: define que tipo de informação ou dado precisa de cópia de segurança (ex.: banco de dados, configurações de rede, sistema de arquivos etc.);

Ferramenta de Administração de Backup e Restore: Conjunto de programas especializados no planejamento, identificação, processamento e controle de *Backup e Restore*;

Ferramenta de GSTI: ferramenta ou software destinado a apoiar os processos e as necessidades de GSTI do TRT 14^a Região;

Formulário de Requisição de Backup/Restore: documento que deve ser inicialmente preenchido pelos usuários de TI do TRT14 quando da solicitação de serviço de *Backup* ou *Restore*, tendo seus valores atualizados pelos responsáveis em atender a requisição;

Formulário de Registro de Backup/Restore (Anexo V): documento formal de registro dos processos de Backup e/ou Restore realizados, contendo entre outras informações, os dados que foram manipulados, data e hora de início e fim, resultados e responsáveis;

FRBR – Formulário de Requisição de Backup/Restore

Frequência de Backup: define com que frequência um *backup* irá ocorrer (ex.: diária, mensal, anual), levando em consideração fatores de criticidade e disponibilidade;

Gestão de Serviços de TI (GSTI/ITSM): corresponde ao acompanhamento e gerenciamento do ciclo de vida dos serviços de TI por meio de um conjunto de estratégias, metodologias, controles e ferramentas;

GSTI - Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação

IEC - Comissão Eletrotécnica Internacional (em inglês: *International Electrotechnical Commission*)

Integridade: salvaguarda da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento;

Informação: é o dado organizado ou processado de forma a possuir algum sentido;

ISO - Organização Internacional para Padronização (em inglês: *International Organization for Standardization*)

ITIL - Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (em inglês: *Information Technology Infrastructure Library*)

ITSM – Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação (em inglês: *Information Technology Service Management*)

Janela de Backup: Período de tempo requerido para a geração de um *backup*;

Localização do Backup: local onde a mídia de *backup* deverá ser armazenada e conservada, geralmente em ambiente seguro, local (*on-site*) ou remoto (*off-site*), dependendo dos fatores de criticidade e disponibilidade;

Mecanismo de Backup: indica se o processo de cópia será feito manualmente ou de forma automática através de um *software* de *backup*;

Mídia: dispositivo físico, geralmente unidade de disco ou fita magnética, no qual efetivamente armazenam-se os dados;

Mídia de Backup: mídia na qual um ou mais *Backups* estão armazenados.

NBR – Norma Técnica Brasileira

Parecer Técnico: documento fundamentado que descreve formalmente o progresso e/ou resultado de uma apreciação técnica, expõe as observações, estudo e conclusões pertinentes ao objeto avaliado.

Período de Retenção do Backup: período de tempo em que o conteúdo da mídia de *backup* deve ser preservado;

Plano de Backup: documento que formaliza o planejamento e as características de um *Backup*;

Plano de Restore: documento que formaliza o planejamento e as características de um *Restore*;

Política de Segurança da Informação: é um documento formal que representa o conjunto de ações, técnicas e boas práticas relacionadas ao uso seguro de dados no âmbito do TRT14;

Processo de Backup: ato de copiar dados para dispositivos de *Backup/Restore*, buscando a preservação destes para eventuais consultas ou recuperações;

Processo de Restore: ver *Restore*;

PSI – Política de Segurança da Informação

Rastreabilidade: capacidade de detalhar o histórico, a aplicabilidade ou a localidade de um item de dado através de informações previamente registradas;

Regra 3-2-1 de backup: estratégia que contempla os backups de primeiro e segundo estágio, com 3 cópias de segurança do mesmo dado, em 2 mídias diferentes (ex.: disco e fita) e 1 mídia armazenada em local remoto (*off-site*);

Repositório de Pareceres Técnicos: sistema de informação que serve para armazenar, preservar, organizar e disseminar os pareceres técnicos relacionados a SETIC do TRT14;

Repositório de Planos de Backup: sistema de informação que serve para armazenar, preservar, organizar e disseminar os planos de *backup* do TRT14;

Repositório de Planos de Restore: sistema de informação que serve para armazenar, preservar, organizar e disseminar os planos de *restore* do TRT14;

Requisição de Backup/Restore: solicitação formal de serviço de *Backup* ou *Restore* feita pelos usuários de TI do TRT14;

Requisição de Serviço: solicitação formal de serviço feita pelos usuários de TI do TRT14;

Requisitante/Demandante: usuário do TRT14 que solicitou algum serviço de TI através de requisição de serviço;

Requisito de Negócio: requisito de alto nível que explica alguma necessidade do negócio e justifica a execução de um ou mais procedimentos;

Requisito de Segurança: requisito de alto nível que busca garantir a confidencialidade, integridade e/ou disponibilidade dos dados do TRT14, conforme a Política de Segurança da Informação;

Requisito Técnico: requisito que determina o que deve ser feito (requisito funcional) ou como deve ser feito (requisito não-funcional);

Restauração: ver *Restore*;

Restore: processo de restauração de dados armazenados em uma cópia de segurança (*Backup*) para um disco ou outra mídia através da qual possam ser acessados pelos usuários ou aplicações;

Rotulagem de Mídia: representa o processo ou a forma como uma mídia de *backup* é identificada;

RS – Requisição de Serviço

Servidor: Computador responsável por gerenciar e oferecer serviços para uma rede de computadores clientes.

Servidor de Backup: Computador responsável por gerenciar e oferecer/gerenciar os serviços de *Backup* e *Restore*.

SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Software de Backup: ver Ferramenta de Administração de *Backup* e *Restore*;

Storage: Equipamento composto de unidades de discos magnéticos e/ou de estado sólido, especializado no armazenamento e disponibilização de grandes volumes de dados.

TI - Tecnologia da Informação

Tipo de Backup: define como os dados serão copiados da origem para o destino, sendo os 3 tipos principais - completo (*full*), incremental e diferencial.

TRT – Tribunal Regional do Trabalho

REFERÊNCIAS

[Política de Segurança da Informação do TRT14 \(Portaria ° 0581 de 2024\).](#)

[Política de Backup - Portaria nº 988 de 2023.](#)

[ABNT NBR ISO/IEC 27001, Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação – Requisitos.](#)

[ABNT NBR ISO/IEC 27002, Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança - Código de prática para a gestão da segurança da informação](#)

[ITIL \(Information Technology Infrastructure Library\) v3](#)

[Processo Backup e Restore – TJ/PR](#)

[Política de Backup \(cópia de segurança\) de dados no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SINFRA/MT](#)

[Quantum Scalar i500 Tape Library User's Guide](#)

[IBM TS4300 Tape Library Machine Type 3555 User's Guide](#)

[Tivoli Storage Manager V7.1.3 documentation](#)

DESTINAÇÃO DO PROCESSO

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, todas as suas seções, divisões e coordenadorias, em especial, a Divisão de Segurança da Informação e os Administradores de Backup.

Comitê de Segurança da Informação.

Administradores de Recursos do TRT14 que necessitem de Backup.

OUTRAS INFORMAÇÕES DESTE PROCESSO

Histórico de Revisões			
Data	Versão	Descrição	Responsável
26/11/2020	1.0	Versão inicial do documento	Núcleo de Infraestrutura e Comunicações
26/11/2024	1.1	Revisão do processo e aplicação no novo layout	Wainner Brum Caetano

ANEXO I

Formulário de Requisição de *Backup/Restore* (FRBR)

SEÇÃO A	REQUISIÇÃO DE BACKUP / RESTORE					
Nome/Identificação do Sistema			Núm. Req. Backup/Restore:		Data:	
Propósito da Requisição e Descrição						
Descrição dos Dados						
Nome do Revisor:		Assinatura:		Nome do Supervisor:		Assinatura:
Telefone:		Lotação:		Aprovada <input type="checkbox"/> Reprovada <input type="checkbox"/> Comentários:		
Email:		Localização:				
SEÇÃO B	PLANO DE BACKUP					
Classe de Backup	Prioridade do Backup	Teste de Backup Previsto	Localização da Mídia de Backup	Frequência de Backup	Tipo de Backup	Agenda de Backup(Opcional)
<input type="checkbox"/> Periódico/planejado	<input type="checkbox"/> Crítica <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Sim Detalhes:	<input type="checkbox"/> Local no TRT:	<input type="checkbox"/> Diário	<input type="checkbox"/> Completo	Data Início: / /
<input type="checkbox"/> Emergencial		<input type="checkbox"/> Não Razão:	<input type="checkbox"/> Local Remoto:	<input type="checkbox"/> Semanal	<input type="checkbox"/> Incremental	Data Fim: / /
<input type="checkbox"/> Condicional <input type="checkbox"/> Req. de Mudança <input type="checkbox"/> Gestão de Patch <input type="checkbox"/> Outro		<input type="checkbox"/> Não Razão:	<input type="checkbox"/> Local Remoto:	<input type="checkbox"/> Mensal	<input type="checkbox"/> Diferencial	Hora Início:
				<input type="checkbox"/> Anual	<input type="checkbox"/> Outro	Hora Fim:
SEÇÃO C	PLANO DE RESTORE					
Tipo de Restore	Prioridade do Restore	Teste de Restore Previsto	Localização da Mídia de Backup	Razão do Restore	Outros Detalhes	Agenda de Restore(Optional)
<input type="checkbox"/> Teste periódico	<input type="checkbox"/> Crítica <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Sim Detalhes:	<input type="checkbox"/> Local no TRT:	<input type="checkbox"/> Falha no Sistema		Data Início: / /
<input type="checkbox"/> Emergencial		<input type="checkbox"/> Não Razão:	<input type="checkbox"/> Local Remoto:	<input type="checkbox"/> Erro Humano		Date Fim: / /
<input type="checkbox"/> Condicional <input type="checkbox"/> Req. de Mudança <input type="checkbox"/> Gestão de Patch <input type="checkbox"/> Outro		<input type="checkbox"/> Não Razão:	<input type="checkbox"/> Local Remoto:	<input type="checkbox"/> Incidente / Desastre		Hora Início:
				<input type="checkbox"/> Outro		Hora Fim:
SEÇÃO D	APROVAÇÃO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO					
Nome		Cargo/Função		Aprovação		Assinatura
				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		

ANEXO II
Modelo de Plano de Backup

SEÇÃO A	PLANO DE BACKUP					
Identificação						
Identificação do Sistema:				Núm. Plano de Backup:		Data: / /
Propósito da Requisição:						
Nome do Requisitor:				Núm. Req. de Serviço:		
Telefone:		Email:		Lotação:		
SEÇÃO B	ESCOPO DO BACKUP					
Descrição do Escopo						
SEÇÃO C	DETALHAMENTO TÉCNICO					
Classe de Backup	Prioridade do Backup	Frequência de Backup	Tipo de Backup	Forma de Backup	Período de Retenção	Mecanismo de Backup
<input type="checkbox"/> Periódico/planejado	<input type="checkbox"/> Crítica	<input type="checkbox"/> Diário	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Lógico	Valor por extenso	<input type="checkbox"/> Automático
<input type="checkbox"/> Emergencial	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Semanal	<input type="checkbox"/> Incremental	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Dias <input type="checkbox"/> Meses <input type="checkbox"/> Anos	<input type="checkbox"/> Manual
<input type="checkbox"/> Condicional <input type="checkbox"/> Req. de Mudança <input type="checkbox"/> Gestão de Patch <input type="checkbox"/> Outro	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Mensal	<input type="checkbox"/> Diferencial	<input type="checkbox"/> Quente (Online) <input type="checkbox"/> Frio (Offline)	Requer Compactação	Requer Criptografia
	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Anual	<input type="checkbox"/> Outro		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Observações						
SEÇÃO D	INFORMAÇÕES SOBRE A MÍDIA DE BACKUP					
Local de armazenamento		Esquema de rotulagem		Processo de Desfazimento		
<input type="checkbox"/> Dentro do TRT14:		<input type="checkbox"/> Padrão:		<input type="checkbox"/> Padrão:		
<input type="checkbox"/> Remoto ao TRT14:		<input type="checkbox"/> Específico:		<input type="checkbox"/> Específico:		
SEÇÃO E	APROVAÇÃO DO PLANO DE BACKUP					
Justificativa						
Nome		Cargo/Função		Aprovação	Assinatura	
				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		

ANEXO III

Plano de *Restore*

SEÇÃO A	PLANO DE RESTORE				
Identificação					
Identificação do Sistema:				Núm. Plano de Restore:	Data: / /
Propósito da Requisição:					
Nome do Requisitor:				Núm. Req. de Serviço:	
Telefone:		Email:		Lotação:	
SEÇÃO B	ESCOPO DO RESTORE				
Descrição do Escopo					
SEÇÃO C	DETALHAMENTO TÉCNICO				
Tipo de Restore	Prioridade do Restore	Teste de Restore Previsto	Localização da Mídia de Backup	Razão do Restore	Outros Detalhes
<input type="checkbox"/> Teste periódico	<input type="checkbox"/> Crítica <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Sim Detalhes:	<input type="checkbox"/> Local no TRT:	<input type="checkbox"/> Falha no Sistema	
<input type="checkbox"/> Emergencial		<input type="checkbox"/> Não Razão:	<input type="checkbox"/> Local Remoto:	<input type="checkbox"/> Erro Humano	
<input type="checkbox"/> Condicional				<input type="checkbox"/> Incidente / Desastre	
<input type="checkbox"/> Req. de Mudança <input type="checkbox"/> Gestão de Patch <input type="checkbox"/> Outro				<input type="checkbox"/> Outro	
TEMPO DE INATIVIDADE DO RESTORE (OPTIONAL)					
<input type="checkbox"/> Sim (precisa assinatura)	DURAÇÃO DO TEMPO DE INATIVIDADE				APROVAÇÃO TEMPO DE INATIVIDADE
	Dias:		Horas:		Nome
	Início	Data:	Fim	Data:	
		Hora:		Hora:	Assinatura
<input type="checkbox"/> Não					
Observações					
SEÇÃO D	INFORMAÇÕES SOBRE A MÍDIA DE RESTORE				

Local de armazenamento		Esquema de rotulagem		Relação das mídias a serem utilizadas	
<input type="checkbox"/> Dentro do TRT14:		<input type="checkbox"/> Padrão:			
<input type="checkbox"/> Remoto ao TRT14:		<input type="checkbox"/> Específico:			
SEÇÃO E		INFORMAÇÕES ADICIONAIS			
SETORES AFETADOS QUE DEVEM SER NOTIFICADOS ANTES DO RESTORE					
NOME DO SETOR		NOME DO DIRETOR		ASSINATURA	
TESTE DE BACKUP / RESTORE					
Plano de Teste Preparado		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Causa : Recomendação:	
Teste Realizado em Ambiente de Teste		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Resultado do Teste		<input type="checkbox"/> Bem-sucedido <input type="checkbox"/> Malsucedido			
PLANO DE RECUPERAÇÃO/REVERSÃO					
Plano Preparado		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Causa : Recomendação:	
Plano Iniciado Devido a Falha de Restore		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Resultado do Plano Iniciado		<input type="checkbox"/> Bem-sucedido <input type="checkbox"/> Malsucedido			
REQUISITOS ADICIONAIS					
Doumentação Técnica ou de Suporte		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Presença de Fornecedor requerida	
Plano de Implementação Anexado		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Requerido		<input type="checkbox"/> Sim (anexar requisição) <input type="checkbox"/> Não	
Plano de Implementação Anexado		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Requerido		Desenho da solução requerido e aprovado	
SEÇÃO F		APROVAÇÃO DO PLANO DE RESTORE			
Justificativa					
Nome		Cargo/Função		Aprovação	
				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
				Assinatura	

ANEXO IV

Modelo de Parecer Técnico

SEÇÃO A	PARECER TÉCNICO		
Identificação			
Assunto:		Núm. Parecer Técnico:	Data: / /
Objeto de análise:			
Nome do Requisitor:		Núm. Req. de Serviço:	
Telefone:	Email:	Lotação:	
SEÇÃO B	RELATÓRIO		
Detalhamento do Objeto			
SEÇÃO C	EXAME		
Análise do Objeto			
SEÇÃO D	FECHAMENTO		
Conclusões e Recomendações			
Aprovação do Objeto			
Nome	Cargo/Função	Aprovação	Assinatura
		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

ANEXO V

Formulário de Registro de *Backup e Restore*

REGISTRO DE BACKUP E RESTAURAÇÃO										
No.	Data	Nome do Sistema/ Aplicação	Tipo de Backup	Tipo de Restauração	Horário de Início	Horário de Término	Status (Backup / Restauração)	Responsável	Assinatura	Observações
1.										
2.										
3.										
4.										

Anexo VI

A - Modelo E-mail de Conclusão de Requisição de *Backup/Restore*

Assunto: Conclusão de Requisição de *Backup/Restore* No. [Número da Requisição de *Backup/Restore*]

Caro [Nome do Revisor],

Informamos que a Requisição de *Backup/Restore* No. [Número da Requisição de *Backup/Restore*] foi finalizada com o status de [Sucesso/Falha/Outro - Descrever].

Para maiores informações favor consultar a Requisição de Serviço No. [Número da Requisição de Serviço associada a Requisição de *Backup/Restore*] na Ferramenta de Gestão de Serviços de TI (GSTI).

[Link para a requisição de serviço na ferramenta de GSTI]

Caso esta Requisição de *Backup/Restore* não esteja vinculada a nenhuma Requisição de Serviço, favor solicitar maiores informações através do e-mail [email da Divisão de Segurança da Informação].

Em caso de urgência, solicitamos que entre em contato pelo telefone [número de telefone da Divisão de Segurança da Informação e/ou do plantonista responsável].

Se aplicável, solicitamos que avalie, através da Ferramenta de GSTI, a execução da Requisição de Serviço No. [Número da Requisição de Serviço associada a Requisição de *Backup/Restore*].

[Link para avaliação da requisição de serviço na ferramenta de GSTI]

Estamos à disposição.

Administrador do Recurso

B - Modelo E-mail de Conclusão de Requisição de *Backup/Restore* Automatizado

Assunto: Conclusão de Requisição Automática de *Backup/Restore*

Caro usuário,

Informamos que um processo de *Backup/Restore* foi executado automaticamente conforme agendamento prévio.

Detalhes do Processo:

Descrição: [Descrição do Plano de *Backup/Restore*]

Status da Execução: [Sucesso/Falha/Outro – Descrever]

Data e Hora Início: [Data e Hora de início do processo]

Data e Hora Fim: [Data e Hora de término do processo]

Para maiores informações favor consultar a Divisão de Segurança da Informação, através do e-mail [email da Divisão de Segurança da Informação].

Em caso de urgência, solicitamos que entre em contato pelo telefone [número de telefone da Divisão de Segurança da Informação e/ou do plantonista responsável].

Estamos à disposição.

Administrador do Recurso