

	Código: POP-CENTRAL-013	NP-2
NORMA INTERNA – BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS		
Órgão gestor: SUPTIN	Órgão aprovador: DIREXE	
Nº Processo: SEI-100006/000098/2025	Data de aprovação: 06/06/2025	
Tipo: POP - Padrão de Procedimento	Versão: 2.0	
Processo: Segurança da Informação	Status: Ativo	

1. OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e detalhadas para salvaguardar os dados do sistema computacional (backup) da Companhia, bem como estabelecer procedimentos para restaurar informações armazenadas na pasta da rede da CENTRAL que foram perdidas, excluídas ou que se tornaram inacessíveis.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Esta norma aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviço, estagiários, fornecedores, parceiros e quaisquer indivíduos que possuam acesso aos sistemas de informação, redes, serviços ou recursos tecnológicos da CENTRAL.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Instrução Normativa PRODERJ/PRE nº 02, de 28 de abril de 2022;
- ABNT NBR ISO/IEC 27001 - Estabelece os elementos de um Sistema de Gestão de Segurança da Informação e da Comunicação;
- Estatuto Social da CENTRAL;
- Política de Segurança da Informação da CENTRAL; e
- Regimento Interno da CENTRAL.

4. DEFINIÇÕES

- **Backup ou cópia de segurança:** conjunto de procedimentos que permitem salvaguardar os dados de um sistema computacional, garantindo guarda, proteção e recuperação;
- **Backup completo:** modalidade de backup em que todos os dados a serem salvos são copiados integralmente (cópia de segurança completa) para uma unidade de armazenamento, independentemente de terem sido ou não alterados desde o último backup.
- **Backup incremental:** modalidade de backup em que são salvos apenas os dados novos ou modificados desde o último backup de qualquer modalidade efetuado.
- **Desastre:** acontecimento indesejável que pode ser causado por falhas de tecnologia, ação humana, interrupções de energia, ataques cibernéticos, intempéries da natureza.
- **Restauração:** processo de recuperação e disponibilização de dados salvos em determinado backup.
- **Usuário:** qualquer pessoa física ou jurídica que tem autorização para acessar os sistemas ou informações, redes, serviços ou recursos tecnológicos da CENTRAL, tais como funcionários, prestadores de serviço, estagiários, fornecedores e parceiros.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

a) Usuário / Colaboradores da CENTRAL

- Salvar sempre os dados relevantes nas pastas de rede da CENTRAL, garantindo proteção e recuperação; e
- Solicitar, quando necessário, a restauração de dados do backup por meio de chamado técnico a GERTIN, utilizando, preferencialmente, a ferramenta de controle de atendimentos GLPI disponível em: <https://www.rj.gov.br/central/ver-mais>.

b) Gerência de Tecnologia de Informação – GERTIN:

- Enviar relatórios periódicos ao SUPTIN sobre a execução dos backups e eventuais incidentes;
- Informar a SUPTIN sobre qualquer contato realizado com o PRODERJ relacionado a backup e restauração;
- Receber e analisar as solicitações de restauração de dados salvos no backup;
- Solicitar o restore (pedido de restauração) de arquivo, pasta ou máquina virtual ao PRODERJ;
- Propor modificações visando o aperfeiçoamento da norma de backup;
- Criar e manter as tarefas de backup; e
- Avaliar a integridade dos dados restaurados e a eficácia do procedimento de restauração.

c) Superintendência de Tecnologia da Informação – SUPTIN

- Supervisionar a execução das diretrizes de backup e restauração;
- Analisar os relatórios recebidos da GERTIN;
- Acompanhar e avaliar a relação com o PRODERJ sobre os processos de backup e restauração; e
- Reportar à DIRAF incidentes relevantes relacionados a backup e segurança da informação.

d) Superintendentes, Gerentes, Chefes de Assessoria e Equivalentes:

- Orientar a sua equipe para que os dados sejam salvaguardados nas pastas de rede da CENTRAL permitindo assim que sejam recuperados.; e
- Reportar imediatamente qualquer incidente de segurança da informação a GERTIN.

e) Comitê de Segurança da Informação – COMISEINF

- Revisar periodicamente esta norma e propor melhorias para aprimorar a segurança dos backups;
- Analisar incidentes relacionados a norma de backup e restauração de dados, propondo recomendações para mitigar riscos;
- Avaliar a conformidade das práticas de backup de acordo com as diretrizes do PRODERJ e normativas internas da CENTRAL, visando a perene integração com aquele órgão;
- Fazer recomendações a SUPTIN sobre a eficácia dos processos de backup e recuperação; e
- Apoiar a SUPTIN na definição de estratégias para a gestão segura dos dados armazenado.

6. DIRETRIZES**Identificação de Dados Críticos**

A Gerência de Tecnologia da Informação (GERTIN), responsável pela administração da rede da CENTRAL, deve orientar os usuários sobre a importância de salvar os dados críticos da organização nas pastas específicas da rede. Essa medida é essencial para evitar a perda de informações relevantes, uma vez que dados armazenados nas áreas de trabalho ou em sistemas fora das pastas de rede da CENTRAL não serão protegidos nem recuperados.

Método de Backup

Os backups da CENTRAL são armazenados no PRODERJ, com redundância em locais diferentes para garantir proteção contra desastres e ameaças. Durante os dias úteis, o tipo de backup utilizado é o incremental, enquanto nos finais de semana realiza-se o backup completo. Todo o processo de backup é automatizado e ocorre fora do horário de expediente, evitando assim impactos no desempenho dos sistemas durante o horário de trabalho.

O registro detalhado de todos os backups é mantido, incluindo informações sobre datas, horários, dados incluídos e o status do processo. Esses backups seguem um cronograma estabelecido pelo PRODERJ, garantindo que os dados armazenados nas pastas de rede da CENTRAL possam ser restaurados sempre que necessário.

Para assegurar a eficácia do processo, o PRODERJ realiza testes regulares que verificam a funcionalidade dos backups e a possibilidade de restauração bem-sucedida dos dados.

Limitações para recuperação de dados

O prazo para recuperação de dados após um incidente de perda ou erro é de até 30 dias. Durante esse período, os arquivos mais antigos permanecem acessíveis, permitindo que os usuários recuperem informações que possam ter sido perdidas ou corrompidas.

A restauração de dados será viável apenas para versões que estejam dentro do período máximo de retenção dos backups, conforme definido pela política do PRODERJ.

Auditoria de Backup

O PRODERJ realiza auditorias periódicas para garantir que as políticas de backup e os requisitos de segurança da informação sejam cumpridos. Durante essas auditorias, os registros de backup são revisados para identificar possíveis tendências, padrões ou áreas que necessitem de melhoria.

7. PROCEDIMENTO DE RESTAURAÇÃO DE DADOS

A Gerência de Tecnologia da Informação - GERTIN é a única unidade da CENTRAL autorizada a solicitar o processo de restauração ao PRODERJ. A solicitação deve ser feita preferencialmente pelo GLPI (disponível em: <https://www.rj.gov.br/central/ver-mais>) formalizando o pedido de recuperação de arquivos, pastas ou máquinas virtuais.

Abertura do Chamado Técnico

Para solicitar a restauração de dados, é necessário abrir um chamado técnico por meio da GLPI que contenha as seguintes informações obrigatórias:

- Nome e setor do usuário solicitante;
- Descrição detalhada do(s) objeto(s) a ser(em) recuperado(s) (arquivo, pasta ou máquina virtual);
- Localização original do(s) objeto(s);
- Data da versão que o usuário deseja recuperar;
- Local alternativo para armazenamento do(s) objeto(s) recuperado(s), se aplicável; e
- Justificativa para a recuperação.

Encaminhamento da requisição e conclusão

- Após a solicitação, a GERTIN será responsável por encaminhar o chamado técnico ao PRODERJ;
- A GERTIN deve comunicar periodicamente a SUPTIN todas as solicitações enviadas ao PRODERJ e seus desdobramentos;
- Ao final do processo, a GERTIN realizará o fechamento do chamado técnico, confirmando a conclusão da restauração solicitada; e
- Após a conclusão do processo, a GERTIN comunica o resultado ao SUPTIN e ao solicitante.

8. REVISÕES E ALTERAÇÕES

Esta norma deve ser revisada e atualizada periodicamente pela SUPTIN, ou quando houver mudanças significativas na infraestrutura ou nas regulamentações aplicáveis.

As alterações devem ser aprovadas pelo Comitê de Segurança da Informação e pela Diretoria Executiva.

SUMÁRIO DE REVISÕES

0	04/02/2025	Emissão Original. Procedimento elaborado pelo Comitê de Segurança da Informação, processo SEI-100006/000113/2025. Aprovação COMISEINF em 29/01/2025 Ata N° 20/2025. Aprovação DIREXE em 04/02/2025 Ata N° 351/2025.
REVISÕES	DATA	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS
01	06/06/2025	A norma foi revisada para atualizar os papéis e responsabilidades da GERTIN, SUPTIN e COMISEINF. Houve também ajustes nos procedimentos de solicitação, acompanhamento e avaliação de restauração de dados. Aprovação COMISEINF em 07/05/2025, Ata N°22 (99622316). Aprovação DIREXE em 06/06/2025, Ata N° 356/2025.

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancela Técnica: Assessoria de Governança, Risco e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 06 junho de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 09/06/2025, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 10/06/2025, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **101965813** e o código CRC **84597EF0**.

Referência: Processo nº SEI-100006/000098/2025

SEI nº 101965813

Av. Nossa Senhora de Copacabana, 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone: