



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-001

## POLÍTICA DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS DIGITAIS

Responsável	Bruno Martins Campos
Aprovado por	Comitê de Governança Digital – CGD
Políticas Relacionadas	Plano de Continuidade de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação
Data da Aprovação	15/12/2025

### PROPÓSITO

Os serviços públicos prestados pela Prefeitura de Jumirim visam atender à população da melhor forma possível, tratando dados dos munícipes, das empresas e dos próprios agentes públicos, tramitando documentos por meio digital diariamente. A **Política de Backup e Restauração de Dados Digitais** é um documento instituído com a finalidade de orientar os servidores municipais e a gestão municipal à correta guarda, verificação e restauração dos dados, criando cópias seguras de todos os arquivos e sistemas essenciais utilizados e instituindo diretrizes para sua garantia de disponibilidade e rápida restauração em cenários de desastres ou crises.

### ESCOPO

- Esta política se aplica a todos os dados presentes nos servidores próprios ou locados da Prefeitura de Jumirim, incluindo dados fora da Prefeitura, armazenados em um serviço de nuvem Pública ou Privada. **“Dados críticos”**, neste contexto, incluem dados dos serviços de e-mail, dados dos bancos de dados utilizados pela prefeitura, senhas de acesso, dados presentes nos servidores de arquivos locais e em nuvem e históricos de arquivo de restauração. **A definição de dados críticos e o escopo desta política de backup serão revisados anualmente.**
- Os serviços de TI críticos da Prefeitura devem ser formalmente elencados pelo Setor de Tecnologia da Informação e / ou pelo Comitê de Governança Digital (CGD).
- Já ficam previamente estabelecidos os sistemas informatizados utilizados no Centro de Saúde, os ERPs instituídos, atualmente em uso diário ou para consulta como sistemas legados, sistema informatizado para circulação de documentos ou assinaturas oficiais, sítio eletrônico institucional, serviços de e-mail, dados de *Active Directory* e serviços de arquivos locais e em nuvem como serviços críticos da Prefeitura de Jumirim.
- Esta política se aplica a todos os agentes públicos que podem ser criadores e/ou usuários de tais dados. A política também se aplica a terceiros que acessam e usam na Prefeitura sistemas e equipamentos de TI ou que criam, processam ou armazenam dados de propriedade da Prefeitura.
- Não serão salvaguardados nem recuperados dados armazenados localmente, nos microcomputadores dos usuários ou em quaisquer outros dispositivos fora dos centros de processamento de dados mantidos pelas unidades de TI, ficando sobre a responsabilidade do indivíduo que usa o(s) dispositivo(s).



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-001

- A salvaguarda dos dados em formato digital pertencentes a serviços de TI da Prefeitura, mas custodiados por outras entidades, públicas ou privadas, como nos casos de serviços em nuvem, deve estar garantida nos acordos ou contratos que formalizam a relação entre os envolvidos.

## TERMOS E DEFINIÇÕES

**TIC** – Tecnologia da Informação e Comunicação, termo utilizado para se referir ao conjunto de tecnologias computacionais utilizadas para criar, processar, armazenar e compartilhar informações.

**CGD** – Comitê de Governança Digital, comitê instituído pela Prefeitura de Jumirim pelo Decreto Municipal 2.371 de 2025 para tomada de decisões e estabelecimento de normas referentes aos assuntos de TIC.

**ERP** – *Enterprise Resource Planning*, termo derivado do inglês utilizado para se referir a um sistema informatizado utilizado para a automatização e integração de processos essenciais em uma organização.

**BACKUP OU CÓPIA DE SEGURANÇA** – Conjunto de procedimentos que permitem salvar os dados de um sistema computacional, garantindo guarda, proteção e recuperação. Tem a fidelidade ao original assegurada. Esse termo também é utilizado para identificar a mídia em que a cópia é realizada.

**CUSTODIANTE DA INFORMAÇÃO** – Qualquer indivíduo ou estrutura de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta e indireta, que tenha responsabilidade formal de proteger a informação e aplicar os níveis de controles de segurança em conformidade com as exigências de Segurança da Informação comunicadas pelo proprietário da informação.

**ELIMINAÇÃO** – Exclusão de dado ou conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.

**MÍDIA** – Mecanismos em que dados podem ser armazenados. Além da forma e da tecnologia utilizada para a comunicação - inclui discos ópticos, magnéticos, CDs, fitas e papel, entre outros. Um recurso multimídia combina sons, imagens e vídeos.

**INFRAESTRUTURA CRÍTICA** – Instalações, serviços, bens e sistemas, virtuais ou físicos, que se forem incapacitados, destruídos ou tiverem desempenho extremamente degradado, provocarão sério impacto social, econômico, político, internacional ou à segurança.

**Recovery Point Objective (RPO)** – Ponto no tempo em que os dados dos serviços de TI devem ser recuperados após uma situação de parada ou perda, correspondendo ao prazo máximo em que se admite perder dados no caso de um incidente.

**Recovery Time Objective (RTO)** – Tempo estimado para restaurar os dados e tornar os serviços de TI novamente operacionais, correspondendo ao prazo máximo em que se admite manter os serviços de TI inoperantes até a restauração de seus dados, após um incidente.



• prefeitura.jumirim  
• (15) 3199-9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-001

## REFERÊNCIA LEGAL E DE BOAS PRÁTICAS

Orientação	Seção
Lei Nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados	CAPÍTULO VII - Seção I – Art. 46, Seção II Art. 50
Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação - Requisitos;	A.12.3 Cópias de segurança
Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão da segurança da informação;	12.3 Cópias de segurança
Decreto Municipal nº 2.413, de 13 de novembro de 2025	Regulamenta e normatiza os procedimentos e critérios para uso e segurança dos recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) no âmbito da prefeitura municipal de Jumirim, em sua íntegra
Decreto Municipal nº 2.382/2025, de 28 de agosto de 2025.	Dispõe sobre a regulamentação da lei federal nº 14.129/2021 - lei da eficiência pública - no município de Jumirim e dá outras providências, em sua íntegra
Decreto Municipal nº 1.808, de 25 de junho de 2021.	Regulamenta no âmbito do poder executivo municipal, os procedimentos para garantia do acesso à informação, conforme disposto na lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, em sua íntegra
Plano de Continuidade de TI de Jumirim	Em sua íntegra

## DECLARAÇÕES DA POLÍTICA

### Dos princípios gerais

1. A **Política de Backup e Restauração de Dados** deve estar alinhada à **Política de Segurança da Informação** da Prefeitura de Jumirim.
2. A **Política de Backup e Restauração de Dados** deve estar alinhada com o **Plano de Continuidade de Tecnologia da Informação** da Prefeitura de Jumirim.
3. As rotinas de backup devem ser orientadas para a restauração dos dados no menor tempo possível, principalmente quando da indisponibilidade de serviços de TI.
4. As rotinas de backup devem utilizar soluções próprias e especializadas para este fim, preferencialmente de forma automatizada.
5. As rotinas de backup devem possuir requisitos mínimos diferenciados de acordo com o tipo de serviço de TI ou dado salvaguardado, dando prioridade aos serviços de TI críticos da Prefeitura de Jumirim.
6. O armazenamento de backup, se possível, deve ser realizado em um local distinto da infraestrutura crítica. É desejável que se tenha um sítio de backup em um local remoto ao da sede da Prefeitura de Jumirim para armazenar cópias extras dos principais backups, a exemplo dos backups de dados de serviços críticos.



Prefeitura de  
**Jumarim**

• prefeitura.jumarim  
• (15) 3199-9800  
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP  
CEP: 18.535-001

7. A infraestrutura de rede de backup, sempre que possível, deve ser apartada, lógica e fisicamente, dos sistemas críticos da Prefeitura de Jumarim.
8. Sempre que possível devem ser mantidas reservas de recursos (físicos e lógicos) de infraestrutura para realização de teste de restauração de backup.
9. Em situações em que a confidencialidade é importante, convém que cópias de segurança sejam protegidas através de encriptação.

#### **Da frequência e retenção dos dados**

10. Os backups dos serviços de TI críticos da Prefeitura de Jumarim devem ser realizados utilizando-se as seguintes frequências temporais:
  - a) Diária;
  - b) Semanal;
  - c) Mensal;
  - d) Anual.
11. Os serviços de TI críticos da Prefeitura de Jumarim devem ser resguardados sob um padrão mínimo, o qual deve observar a correlação frequência/retenção de dados estabelecida a seguir:
  - a) Diária: 1 mês;
  - b) Semanal: 2 meses;
  - c) Mensal: 1 ano;
  - d) Anual: 5 anos.
12. Os serviços de TI **NÃO** críticos da Prefeitura de Jumarim devem ser resguardados sob um padrão mínimo, o qual deve observar a correlação frequência/retenção de dados estabelecida a seguir:
  - a) Diária: 2 semanas;
  - b) Semanal: 1 mês;
  - c) Mensal: 6 meses;
  - d) Anual: 2 anos.
13. Especificidades dos serviços de TI críticos e dos serviços de TI não críticos podem demandar frequência e tempo de retenção diferenciados.
14. Os ativos envolvidos no processo de backup são considerados ativos críticos para a Prefeitura de Jumarim.





Prefeitura de  
**Jumarim**

• prefeitura.jumarim  
• (15) 3199-9800  
• administracao@jumarim.sp.gov.br • www.jumarim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumarim - SP  
CEP: 18.535-001

15. A **solicitação de salvaguarda** dos dados referentes aos serviços de TI críticos e aos serviços de TI não críticos **deve ser realizada pelo(s) responsável(s) dos dados**, com a anuência prévia e formal do superior hierárquico, refletindo os requisitos de negócio da Prefeitura de Jumarim, bem como os requisitos de segurança da informação e proteção de dados envolvidos e a criticidade da informação para a continuidade da operação da prefeitura, e deve explicitar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:
- a) Escopo (dados digitais a serem salvaguardados);
  - b) Frequência temporal de realização do backup (diária, semanal, mensal, anual);
  - c) Período de retenção;
  - d) RPO;
  - e) RTO.
16. A alteração das frequências e tempos de retenção definidos nesta seção deve ser precedida de solicitação e justificativa formais encaminhadas ao setor de Tecnologia da Informação ou CGD. A aprovação para execução da alteração depende da anuência do setor de Tecnologia da Informação ou CGD e do superior Hierárquico.
17. Os responsáveis pelos dados deverão ter ciência dos tempos de retenção estabelecidos para cada tipo de informação e os administradores de backup deverão zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas.

### **Tipos de backup**

Serão utilizados os seguintes modelos de backup por parte da Prefeitura, sendo escolhido o melhor modelo de acordo com o tipo de serviço e tempo de retenção estabelecidos:

- a) Completo (full);
- b) Incremental;
- c) Diferencial.

Salvo indicação em contrário, o backup dos dados do sistema será feito de acordo com a seguinte programação padrão:

- 18. Backup incremental diário, armazenado localmente e em nuvem.
- 19. Backup completo semanal, armazenado externamente. Sempre que possível, os backups devem ser iniciados fora do expediente para permitir mais tempo e recursos sejam dedicados para realização o backup, sendo suficiente para lidar com quaisquer problemas que possam surgir durante o processo.



Prefeitura de  
**Jumirim**

• prefeitura.jumirim  
• (15) 3199-9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-001

### **Do uso da rede**

20. O administrador de backup deve considerar o impacto da execução das rotinas de backup sobre o desempenho da rede de dados da Prefeitura de Jumirim, garantindo que o tráfego necessário às suas atividades não ocasione indisponibilidade dos demais serviços de TIC da Prefeitura.
21. A execução do backup deve concentrar-se, preferencialmente, no período de janela de backup.
22. O período de janela de backup deve ser determinado pelo administrador de backup em conjunto com a área técnica responsável pela administração da rede de dados da Prefeitura de Jumirim.

### **Do transporte e armazenamento**

23. As unidades de armazenamento utilizadas na salvaguarda dos dados digitais devem considerar as seguintes características dos dados resguardados:
  - a) A criticidade do dado salvaguardado;
  - b) O tempo de retenção do dado;
  - c) A probabilidade de necessidade de restauração;
  - d) O tempo esperado para restauração;
  - e) O custo de aquisição da unidade de armazenamento de backup;
  - f) A vida útil da unidade de armazenamento de backup.
24. O administrador de backup deve identificar a viabilidade de utilização de diferentes tecnologias na realização das cópias de segurança, propondo a melhor solução para cada caso.
25. Podem ser utilizadas técnicas de compressão de dados, contanto que o acréscimo no tempo de restauração dos dados seja considerado aceitável pelos gestores das informações.
26. A execução das rotinas de backup deve envolver a previsão de ampliação da capacidade dos dispositivos envolvidos no armazenamento.
27. As unidades de armazenamento dos backups devem ser acondicionadas em locais apropriados, com controle de fatores ambientais sensíveis, como umidade, temperatura, poeira e pressão, e com acesso restrito a pessoas autorizadas pelo administrador de backup. Além disso, as condições de temperatura, umidade e pressão devem ser aquelas descritas pelo fabricante das unidades de armazenamento.



Prefeitura de  
**Jumirim**

• prefeitura.jumirim  
• (15) 3199-9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br • www.jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-001

28. Quando da necessidade de descarte de unidades de armazenamento de backups, tais recursos devem ser fisicamente destruídos de forma a inutilizá-los, atentando-se ao descarte sustentável e ambientalmente correto. As mídias de backup serão transportadas e armazenadas conforme descrito neste documento:

- Todos os backups deverão ser realizados em mídias com capacidade e taxa de transferência nativas compatíveis com o tipo de dado a ser salvaguardado, a disponibilidade orçamentária e a disponibilidade de recursos computacionais disponíveis na época de sua aquisição.
- A mídia será claramente identificada e armazenada em uma área segura acessível apenas para pessoas autorizadas.
- Backups devem seguir os prazos e frequências definidos nos itens 11 e 12 desta política.

### **Dos testes de backup**

29. Os backups serão verificados periodicamente:

- Mensalmente, via testes automatizados por amostragem;
- Mediante problemas encontrados, com verificação dos logs de backup que serão revisados em busca de erros, durações anormais e em busca de oportunidades para melhorar o desempenho do backup.
- Ações corretivas serão tomadas quando os problemas de backup forem identificados, a fim de reduzir os riscos associados a backups com falha.

30. Os testes de restauração dos backups devem ser realizados, por amostragem mensal, em equipamentos servidores diferentes dos equipamentos que atendem os ambientes de produção, observados os recursos humanos de TI e tecnologias disponíveis, a fim de verificar backups bem-sucedidos.

### **Procedimento de restauração de backup**

31. O atendimento de solicitações de restauração de arquivos, e-mails e demais formas de dados deverá obedecer às seguintes orientações:

- a) A solicitação de restauração de objetos deverá sempre partir do responsável pelo recurso, através de chamado técnico por meio de sistema informatizado.
- b) A restauração de objetos somente será possível nos casos em que este tenha sido atingido pela estratégia de backup.
- c) A solicitação de restauração de dados que tenham sido salvaguardados depende de prévia e formal autorização dos respectivos gestores ou responsáveis das informações salvaguardadas.
- d) O operador de backup terá a prerrogativa de negar a restauração de dados cujo conteúdo não seja condizente com a atividade institucional, cabendo recurso da negativa ao gestor da unidade do demandante.



prefeitura.jumirim  
(15) 3199-9800  
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-001

**32. O cronograma de restauração de dados:**

- a) O tempo de restauração, preferencialmente definido em Acordo de Nível de Serviço entre as áreas de negócio e de TIC, é proporcional ao volume de dados necessários para a restauração.
- b) Backups externos serão disponibilizados em aproximadamente 24 (vinte e quatro) horas de uma falha catastrófica do sistema, observando a prioridade para restauração de acordo com a criticidade de cada um;
- c) Backups externos serão disponibilizados em aproximadamente 48 (quarenta e oito) horas de uma falha não catastrófica do sistema, observando a prioridade para restauração de acordo com a criticidade de cada um.

**33. Diretrizes para restauração de dados:**

**Críticos:**

- a) O processo de restauração deve ser iniciado imediatamente após a identificação de um problema pela Prefeitura;
- b) O processo deve seguir um cronograma previamente definido no Acordo de Nível de Serviço (SLA);
- c) A equipe de TI deve registrar a data e hora do início e término do processo, bem como qualquer anomalia ou desafio enfrentado durante a restauração;
- d) Qualquer falha no cumprimento do cronograma precisa ser reportada imediatamente aos gestores, e um plano de ação corretiva deve ser implementado para evitar recorrências.

**Do Descarte da Mídia**

**34. A mídia de backup será retirada e descartada conforme descrito neste documento:**

- a) A TI garantirá que a mídia não contenha mais imagens de backup ativas e que o conteúdo atual ou anterior não possa ser lido ou recuperado por terceiros não autorizados.
- b) A TI garantirá a destruição física da mídia antes do descarte.





prefeiturajumirim  
(15) 3199-9800  
administracao@jumirim.sp.gov.br www.jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, nº 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-001

## Das Responsabilidades

35. O administrador de backup e o operador de backup devem ser capacitados para as tecnologias, procedimentos e soluções utilizadas nas rotinas de backup.

São atribuições do **setor de Tecnologia da Informação**:

- a) Propor soluções de cópia de segurança das informações digitais corporativas produzidas ou custodiadas pela Prefeitura de Jumirim;
- b) Providenciar a criação e manutenção dos backups;
- c) Configurar as soluções de backup;
- d) Manter as unidades de armazenamento de backups preservadas, funcionais e seguras;
- e) Definir os procedimentos de restauração e neles auxiliar;

São atribuições do **responsável dos dados** manipulados:

- a) Realizar a solicitação de backup dos dados necessários para a continuidade dos serviços e seu reestabelecimento em casos de falhas;
- b) Realizar a solicitação de restauração em casos de desastre;
- c) Validar as restaurações e comunicar qualquer problema encontrado em cópias restauradas a fim de permitir a sua correção.

São atribuições do **CGD**:

- a) Sanar dúvidas do setor de Tecnologia da Informação referentes aos dados salvaguardados, auxiliando na definição do RTO e RPO mais adequados ao tipo de dado em questão;
- b) Realizar a criação de novas diretrizes que complementem esta política de backup, a fim de permitir o seu melhor cumprimento por parte dos servidores da Prefeitura de Jumirim;
- c) Validar as atividades do setor de Tecnologia da Informação, comunicando qualquer problema reportado pelos secretários ou responsáveis de informações para que novas medidas possam ser estabelecidas para solucionar os problemas encontrados.