

	ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO		
	Proposto por: Divisão de Servidores (DISER) Divisão de Banco de Dados (DIBDA)	Analisado por: Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DEINF)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a segurança da informação dos registros organizacionais armazenados eletronicamente, emitindo diretrizes gerais para sua confidencialidade, integridade e disponibilidade.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Servidores (DISER) e à Divisão de Banco de Dados (DIBDA), pertencentes à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) passando a vigorar a partir de 16/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<i>Backup</i>	Cópia de segurança de caráter preventivo, preferencialmente feita por meio de armazenamento externo.
Confidencialidade da informação	Garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
Disponibilidade da informação	Garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.
Fita	Meio de armazenamento magnético.
<i>Hardware</i>	Componente físico dos equipamentos de informática.
Integridade da informação	Salvaguarda da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento.
<i>Netbackup</i>	<i>Software</i> responsável pela configuração, gerenciamento e execução das políticas de <i>backup</i> .
<i>Restore</i>	Restauração do ambiente e/ou dados armazenados por <i>backup</i> .
Unidade robótica de <i>backup</i>	<i>Hardware</i> responsável pela gravação e recuperação das fitas de <i>backup</i> , conforme políticas estabelecidas no <i>Netbackup</i> .

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-021	Revisão: 13	Página: 1 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
HPSM	<i>Software</i> de gerenciamento de serviços de TI, utilizado pelo PJERJ para abertura de incidentes e requisições.
Script	Conjunto de comandos agrupados com função específica escrito em determinada linguagem de programação.
Política de <i>Backup</i>	Onde são definidas regras que o <i>software</i> de <i>backup</i> automático utilizará para realizar o <i>backup</i> .
Sala-Cofre	Ambiente físico adequado, refrigerado, seguro, protegido através de sistemas de controle e monitoração do ambiente, para proteger os computadores servidores e dados corporativos.
Segurança da informação	Preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Consultas Processuais	Sistema informatizado que permite acesso as informações processuais judiciais de 1ª e 2ª instâncias.
Sistemas CGJ	Sistema administrativo sob gestão da Corregedoria-Geral de Justiça.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-021	Revisão: 13	Página: 2 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistemas Corporativos Administrativos	Sistemas de apoio à gestão dos recursos físicos, materiais, financeiros e de logística.
Correio Eletrônico	Sistema de armazenamento, gerenciamento e controle de acesso de mensagens eletrônicas.
Servidores de Domínio e Infra-estrutura	Sistema responsável pela autenticação e acesso dos usuários aos recursos de rede.
Servidores de Arquivos	Servidor para salvaguarda de arquivos departamentais.
<i>Software</i>	1. Qualquer programa (sistema operacional ou aplicativos) utilizado nos equipamentos de informática do PJERJ. 2. Componente lógico dos equipamentos de informática.

4 REFERÊNCIAS

- Documentação dos fabricantes de *Hardware* e *Software* utilizados na abrangência deste procedimento;
- *Backup Implementation* – Documento detalhado de implementação – *Sun Microsystems*;
- NBR ISO/IEC 17799:2001 e NBR ISO/IEC 27002/2013 – Código de prática para a gestão da segurança da informação;
- Ato Normativo TJ nº 03/2005 - Normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 08/2005 - Estabelece rotina para a utilização do correio eletrônico da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 09/2010 - Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-021	Revisão: 13	Página: 3 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Infraestrutura de TI, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e <u>Comunicação de Dados</u> (DGTEC/DEINF)	<ul style="list-style-type: none"> • Manter o ambiente computacional em situação satisfatória de desempenho e integridade; • manter os contratos de manutenção e suporte dos servidores.
Diretor da Divisão de Servidores, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e <u>Comunicação de Dados</u> (DGTEC/DISER)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer ao Serviço de Processamento de Dados e <u>Monitoramento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados</u>, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e <u>Comunicação de Dados</u> (DGTEC/SEPRO) infraestrutura para o correto armazenamento das fitas de <i>backup</i>.
Diretor da Divisão de Banco de Dados, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e <u>Comunicação de Dados</u> (DGTEC/DIBDA)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e levantar as características do banco de dados a ser preservado; • estudar e sugerir a melhor e mais recomendada forma de <i>backup</i> para aquele banco de dados; • analisar e solucionar a razão para falha de determinada rotina elaborada pelo DIBDA, de <i>backup</i>; • fornecer solução para o erro, relativo as rotinas elaboradas pelo DIBDA, comunicado pelo SEPRO durante a execução de determinada rotina de <i>backup</i>; • solicitar suporte de terceiros em caso de tecnologia ou erro não documentado nas rotinas elaboradas pelo DIBDA.
Chefe do Serviço de Processamento de Dados e <u>Monitoramento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados</u> , da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e <u>Comunicação de Dados</u> (DGTEC/SEPRO)	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar política de <i>backup</i> automática; • executar e monitorar a(s) rotina(s) de <i>backup</i> no(s) período(s) pré-determinado(s); • comunicar prontamente falhas que interrompam a execução das rotinas de <i>backup</i> aos administradores responsáveis; • comunicar eventuais erros apresentados durante a execução da rotina de <i>backup</i> aos administradores responsáveis; • manter as fitas de <i>backup</i> corretamente armazenadas e catalogadas;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-021	Revisão: 13	Página: 4 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • executar o procedimento manual de destruição das fitas LTO; • solicitar suporte de terceiros em caso de falha na unidade robótica.

6 DIRETRIZES

6.1 As políticas de *Backup* podem ser divididas segundo plataformas e sistemas usados e foram definidas de acordo com a seguinte estruturação:

ALVO DO BACKUP	PERIODICIDADE	ARMAZENAMENTO	PROTEÇÃO	RECUPE-RAÇÃO	RETENÇÃO	DESCARTE DA FITA
Sistema de Consultas Processuais	Diário	Fitas	Cofre Sala Cofre	Data de Gravação	1 semana/ 2 semanas	Automático pelo <i>Netbackup</i> Destruição manual da fita
Sistema DCP	Diário/ Mensal/ Semestral	Fitas	Cofre Sala Cofre	Data de Gravação	2 semanas Mensal/ Anual	Automático pelo <i>Netbackup</i> Destruição manual da fita
Sistema ARQGER	Diário/ Mensal/ Semestral	Fitas	Cofre Sala Cofre	Data de Gravação	2 semanas Mensal/ Anual	Automático pelo <i>Netbackup</i> Destruição manual da fita
Sistema PROTE-PROT	Diário	Fitas	Cofre Sala Cofre	Data de Gravação	2 semanas Mensal	Automático pelo <i>Netbackup</i> Destruição manual da fita
Sistemas JUD E-JUD	Diário	Fitas	Cofre Sala Cofre	Data de Gravação	2 semanas Mensal	Automático pelo <i>Netbackup</i> Destruição manual da fita
Sistema CGJ	Diário	Fitas	Cofre Sala Cofre	Data de Gravação	2 semanas	Automático pelo <i>Netbackup</i> Destruição manual da fita
Sistemas Corporativos Administrativos	Diário/ Mensal	Fitas	Cofre Sala Cofre	Data de Gravação	<u>1 mês</u>	Automático pelo <i>Netbackup</i> Destruição manual da fita

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-021	Revisão: 13	Página: 5 de 14
--	--	------------------------------	----------------------------------

ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ALVO DO BACKUP	PERIODICIDADE	ARMAZENAMENTO	PROTEÇÃO	RECUPE-RAÇÃO	RETENÇÃO	DESCARTE DA FITA
Correio Eletrônico	Diário	Fitas	Cofre Sala Cofre	Data de Gravação	3 meses	Automático pelo <i>Netbackup</i> Destruição manual da fita
Servidores de Domínio e Infra-estrutura	Diário	Fitas	Cofre Sala Cofre	Data de Gravação	<u>1 mês</u>	Automático pelo <i>Netbackup</i> Com destruição manual da fita
Servidores de Arquivos	Diário	Fitas	Cofre Sala Cofre	Data de Gravação	<u>Anual</u>	Automático pelo <i>Netbackup</i> Com destruição manual da fita

6.2 A identificação da fita é realizada através de etiqueta colada em seu dorso, com uma numeração impressa juntamente com o código de barras para que o *software* de *backup* automaticamente a identifique.

6.3 O controle de acesso ao ambiente interno da sala cofre é feito através de identificação biométrica.

6.4 Os procedimentos de *backup* são realizados apenas por operadores previamente autorizados e com acesso à sala cofre.

6.5 Dos registros das atividades de *backup*:

6.5.1 *Backup* Eletrônico:

Os registros das atividades de *backup* automático contêm informações tais como horário de início e fim dos procedimentos, volume de dados gravados, servidor e tipo de *backup*, sendo estes registros controlados e armazenados eletronicamente pelo *software* de *backup* automático.

6.6 Do descarte das fitas magnéticas LTO:

As fitas LTO que apresentam falhas são separadas e relacionadas no formulário Controle de Descartes das Fitas (RAD-DGTEC-021-04) e destruídas manualmente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-021	Revisão: 13	Página: 6 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7 ELABORAR E MANTER PROCEDIMENTOS DE *BACKUP*

- 7.1 Identificar a plataforma de *hardware*, o sistema operacional do servidor, o meio de armazenamento externo disponível para aquele servidor e o *software* do banco de dados ali instalado.
- 7.2 Estimar a quantidade de objetos de banco e sua adequação ao limite de espaço do meio de armazenamento.
- 7.3 Estudar a melhor política ou a mais recomendada pelo fabricante do banco de dados.
- 7.4 Analisar a sua adequação à situação presente.
- 7.5 Escrever *script* de teste para mensurar tempo de execução.
- 7.6 Procurar melhor horário e períodos de execução do procedimento, seja ele manual ou automático.
- 7.7 Para a manutenção dos procedimentos de *backup* dos bancos de dados são executadas as seguintes atividades:
- 7.7.1 Auxiliar e orientar permanentemente os operadores do SEPRO quando do surgimento de dúvidas ou novos procedimentos de *backup*, bem como na catalogação das fitas para facilitar a sua recuperação quando for necessário o *restore*.
- 7.7.2 Periodicamente acompanhar as execuções, medindo tempos de execução e quantidade de dados que está sendo copiada.
- 7.8 No caso de ocorrer falha na execução do procedimento, averigua a origem de falhas nas execuções de *backup* e procura a solução para ocorrência do erro na execução do *backup*.
- 7.9 Acompanhar o surgimento de novas tecnologias que forneçam velocidades de gravação superior ou novas formas de realização de *backup*.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-021	Revisão: 13	Página: 7 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8 EXECUTAR *BACKUP*

8.1 EXECUTAR *BACKUP* AUTOMÁTICO

8.1.1 Executar o programa *NETBACKUP*.

8.1.1.1 Criar o catálogo para todos os tipos de fitas, definindo o tempo de retenção e expiração.

8.1.1.2 Verificar através do programa *NETBACKUP* as fitas que estão armazenadas no cofre cujo prazo de retenção expirou liberando-as para reutilização.

8.1.1.3 Verificar através do programa *NETBACKUP* quais fitas estão totalmente ocupadas, solicitando sua liberação para o devido armazenamento até que expire o tempo de retenção.

8.1.2 Colocar na unidade robótica de *backup*, as fitas liberadas para reutilização (8.1.1.2) realizando em seguida, através do programa *NETBACKUP*, a devida reintegração das mesmas.

8.1.3 Os procedimentos de *backup* iniciam automaticamente, conforme políticas previamente estabelecidas.

9 MONITORAR *BACKUP*

9.1 Acompanhar a execução de todos os procedimentos de *backup* executados automaticamente.

9.2 Comunicar prontamente falhas que interrompam a execução das rotinas de backup aos administradores responsáveis.

9.3 Em caso de falha na execução do *backup* abrir um registro de incidente no *software* HPSM (HP Service Manager).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-021	Revisão: 13	Página: 8 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

9.4 Registrar no portal:

<https://tjrj.sharepoint.com/DEINF/SEPRO/SitePages/P%C3%A1gina%20Inicial.aspx> as informações referentes à execução dos procedimentos e conclusão dos *backups*, informando aos administradores responsáveis eventuais erros apresentados durante a execução.

10 EXECUTAR *RESTORE*

10.1 EXECUTAR *RESTORE* AUTOMÁTICO

10.1.1 Executar o programa *NETBACKUP*.

10.1.1.1 Informar o período desejado para recuperação dos dados e a respectiva política.

10.1.1.2 Após a localização das respectivas fitas pelo catálogo, é iniciado o procedimento de recuperação dos dados.

11 MONITORAR *RESTORE*

11.1 Acompanhar a execução do procedimento de *restore* executado.

11.2 Comunicar prontamente falhas que interrompam a execução do procedimento de *restore* aos administradores responsáveis.

11.3 Em caso de falha na execução do *backup* abrir um registro de incidente no *software* HPSM (HP Service Manager).

11.4 Registrar no portal

<https://tjrj.sharepoint.com/DEINF/SEPRO/SitePages/P%C3%A1gina%20Inicial.aspx> as informações referentes à execução dos procedimentos e conclusão dos *restores*, informando aos administradores responsáveis eventuais erros apresentados durante a execução.

12 INDICADORES

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-021	Revisão: 13	Página: 9 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de falhas em procedimentos de <i>backup/restore</i>	Número de falhas / total de procedimentos realizados * 100	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO é mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Registro Diário Digitalizado	0-0-3 a	DGTEC-DISRE	https://tjrj.sharepoint.com/DEINF/SEPRO/SitePages/P%C3%A1gina%20Inicial.aspx	Data e Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de descartes das fitas LTOs (FRM-DGTEC-021-04)	0-6-2-2 g	DGTEC-DISRE	Pasta	Número do Volume	Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar e Manter Procedimentos de *Backup*;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-021	Revisão: 13	Página: 10 de 14
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Executar e Monitorar *Backup*;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Executar e Monitorar *Restore*.

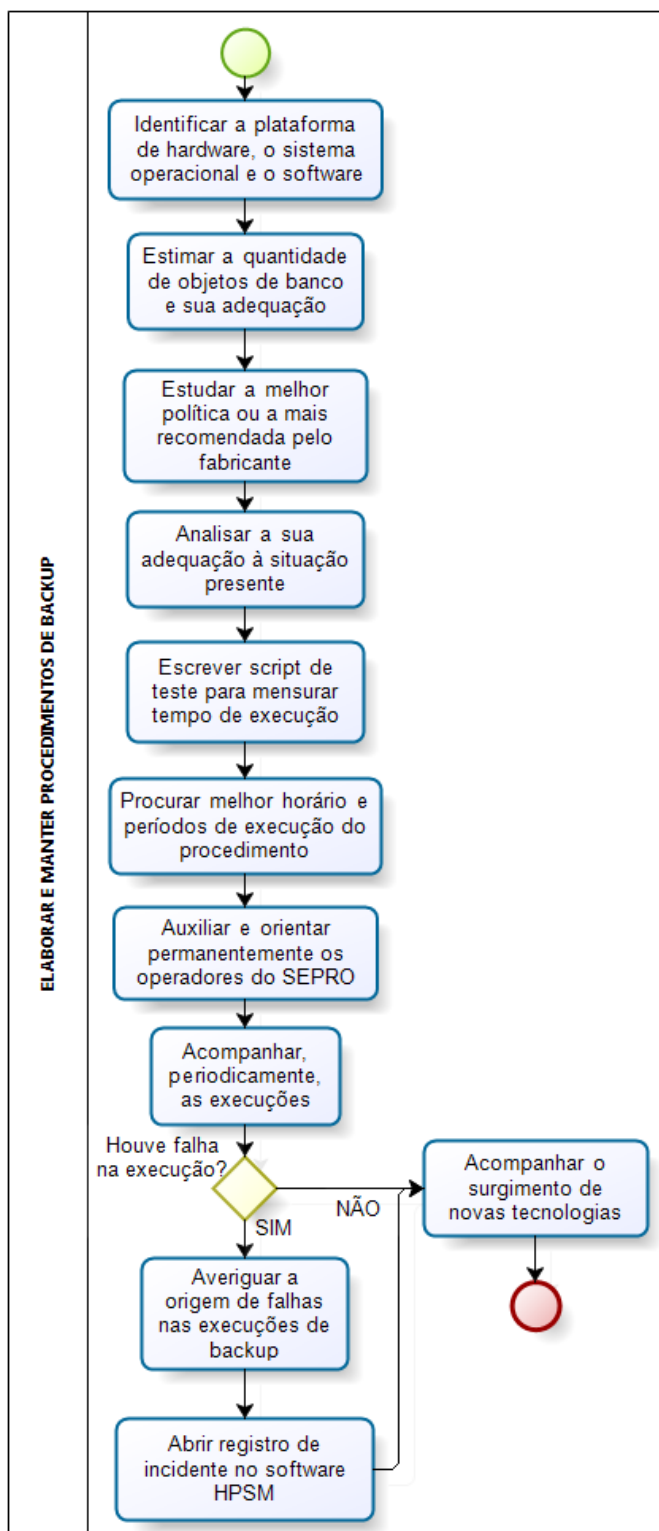
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-021	Revisão: 13	Página: 11 de 14
--	--------------------------	----------------	---------------------

ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

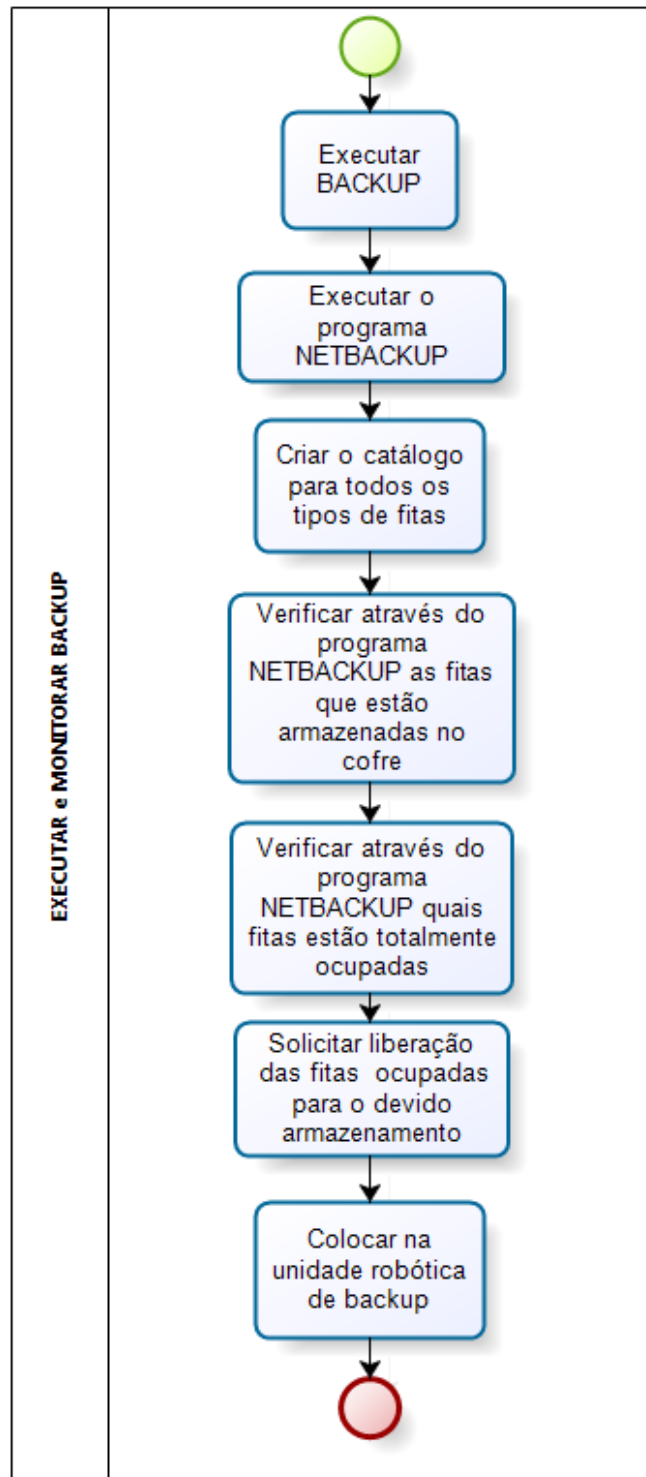
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR E MANTER PROCEDIMENTOS DE *BACKUP*



ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXECUTAR E MONITORAR *BACKUP*



ELABORAR E MANTER ROTINAS DE ARMAZENAMENTO DE SEGURANÇA DOS BANCOS DE DADOS E SERVIDORES DE APLICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXECUTAR E MONITORAR RESTORE

