



*Normativas de Segurança referente à utilização, deveres e responsabilidades o quanto ao uso do serviço de Backup da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP.*

## **POLÍTICA DE USO DO SERVIÇO DE BACKUP**

### **1. APRESENTAÇÃO**

A invenção da computação teve um propósito fundamental: delegar trabalhos repetitivos e/ou que demandas sem cálculos complexos, que uma pessoa levaria vários dias para efetuar, a um equipamento que poderia solucionar em um espaço de tempo menor, assim, com este intuito, os computadores foram sendo inseridos paulatinamente no meios empresarial e órgão públicos.

Diante do fenômeno da virtualização de informações, faz-se mister a criação de rotina para a salvaguarda das mesmas, haja vista, que em alguns casos, a perda delas ocasiona em paralisação das rotinas operacionais e dificulta as tomadas de decisão em nível gerencial e estratégico.

Atualmente a Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) possui cerca de 9.216 usuários de sistemas de informação, disponibilizados por esta IFES, o número aqui apresentado contemplando servidores e alunos, que podem, no caso mais simples, aparecerem apenas como um registro em um banco de dados de um sistema, ou estarem produzindo massivamente informações alinhadas ao propósito fundamental de qualquer instituição de ensino superior (ensino, pesquisa e extensão) ou que dão suporte às atividades fins.



## 2. OBJETIVO

Regulamentar a política de backup das informações eletrônicas no âmbito da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), com o objetivo de estabelecer diretrizes para o processo de cópia e armazenamento dos dados sob a guarda do Núcleo de Tecnologia da Informação, visando garantir a segurança, integridade e disponibilidade.

## 3. DEFINIÇÕES

- **Backup:** cópia de segurança de informações consideradas importantes para o negócio;
- **Ferramenta de Gerenciamento de Backup:** ferramenta cuja finalidade é a entrega de cópias de segurança empresariais apoiando no princípio da integridade;
- **Backup Full:** cópia de segurança de todos os dados selecionados para terem uma salvaguarda de informação.;
- **Backup Diferencial:** trata-se da cópia de segurança realizada sobre os dados alterados/criados desde o último backup completo.
- **Pool:** separação lógica dos volumes de informação de acordo com alguma lógica determinada pelo administrador do serviço de cópia de segurança.

## 4. PAPÉIS

No processo de backup/restauração estarão envolvidos os seguintes atores:



- **Administrador do Serviço:** servidor do Núcleo de Tecnologia da Informação, responsável pelo serviço ao qual será solicitado procedimentos de backup periódico dos dados;
- **Responsável da Unidade Gestora do Serviço:** gestor do Núcleo de Tecnologia da Informação, com autoridade para determinar a restauração de dados de qualquer serviço;
- **Administrador de Backup:** servidor qualificado da Divisão de Redes e Infraestrutura, responsável pelas tarefas de configuração dos serviços de backup e também pela restauração dos dados, em casos de desastre ou por solicitação, do Administrador do Serviço ou Responsável da Unidade Gestora do Serviço.

## 5. REGRAS GERAIS

O serviço de backup visa a salvaguarda das informações e restauração das mesmas, no menor tempo possível, principalmente havendo indisponibilidade de serviços que dependam destes dados.

Para início dos procedimentos de rotina de backup, o Administrador do Serviço deverá informar ao Administrador de Backup as informações necessárias para execução das rotinas, tais como: servidor e dados a serem inclusos.

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 Serviço.

## 6. PROCEDIMENTOS

A rotina de backup é realizada segundo o ciclo de GFS (Grandfather, Father e Son), nos quais ocorre a redundância de informações para sua salvaguarda. A mesma é representada na tabela abaixo:

Rotina	Tipo	Ocorrência	Tempo de Retenção
Diária	Diferencial <sup>1</sup>	Domingo à quinta, às 23:00	1 semana
Semanal	Diferencial	Sexta, às 23:00h (exceto a primeira sexta-feira do mês)	1 mês
Mensal	Full <sup>2</sup>	Primeira Sexta-feira do mês, às 23:00	6 meses

As informações são armazenadas em fita LTO, sem compactação, sendo que cada fita possui a capacidade de 800Gb. Atualmente dispomos de 24 fitas em um robô, que realiza as intervenções necessárias. As fitas encontram-se dispostas conforme tabela abaixo:

<sup>1</sup> Entende-se por backup diferencial, aquele backup que grava os arquivos e/ou pastas modificados desde o último backup total (full).

<sup>2</sup> Backup full é aquele onde todos os arquivos e/ou pastas são copiados, independente da data de alteração.



Pool <sup>3</sup>	Quantidade de Fitas
Diário	3
Semanal	3
Mensal	18

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1 DO ADMINISTRADOR DO SERVIÇO

São atribuições do Administrador do Serviço:

- Solicitar formalmente ao Administrador de Backup a inclusão das rotinas de backup do serviço;
- Verificar periodicamente a rotina do serviço, identificando qualquer erro que possa interferir nos procedimentos de backup;
- Acompanhar periodicamente com Administrador de Backup o andamento das rotinas de backup do serviço, a fim de mitigar qualquer inconsistência.
- Informar ao Administrador de Backup qualquer mudança no serviço, tais como: endereço de servidor, credenciais de acesso, ou qualquer outra alteração que possa interferir na rotina de backup;
- Propor modificações visando o aperfeiçoamento desta política;
- Realizar rotinas de restores periódicas, em conjunto com o Administrador do Backup, para certificação que o serviço está sendo executado corretamente;
- Responder formalmente por qualquer dano que a perda de dados do serviço possa oferecer, decorrentes dos itens de sua responsabilidade.

---

<sup>3</sup> Trata-se da separação dos volumes de dados segundo uma lógica de organização, aqui, utilizou-se a periodicidade dos backups para organização destes volumes.



#### 5.4 DO ADMINISTRADOR DE BACKUP

São atribuições do Administrador de Backup:

- Configurar a ferramenta de backup;
- Criar e manter os backups dos sistemas que forem formalmente solicitados;
- Testar o backup e restore;
- Restaurar os backups, em caso de necessidade;
- Fazer manutenções periódicas dos dispositivos de backup;
- Comunicar ao Responsável pelo Serviço os erros e ocorrências nos backups;
- Propor modificações visando o aperfeiçoamento desta política de backup;
- Responder formalmente por qualquer dano que a perda de dados do serviço possa oferecer, decorrentes de falha técnica das atribuições de sua responsabilidade;

#### 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

**Parágrafo único:** Os casos omissos neste documento serão analisados pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI.