DECRETO Nº 2.935, DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

"INSTITUI A POLÍTICA DE BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS NA PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE PORTO FERREIRA".

Rômulo Luís de Lima Ripa, Prefeito do Município de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° A Política de Backup e Recuperação de Dados Digitais da Prefeitura de Porto Ferreira objetiva instituir diretrizes, responsabilidades e competências que visam garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados digitais custodiados pela Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) na Prefeitura de Porto Ferreira e formalmente definidos como de necessária salvaguarda.

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Art. 2° Esta Política aplica-se a todos os sistemas, bases de dados e repositórios de arquivos institucionais, em formato digital, em uso e de propriedade da Prefeitura de Porto Ferreira, no âmbito de todas as unidades que compõem a Rede.

Art. 3° Para todos os sistemas e bases de dados e repositórios de arquivos institucionais em uso na Prefeitura de Porto Ferreira, deve haver um plano de backup, devidamente assinado pelo gestor da informação ou titular Chefe de Divisão da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) na Administração Central ou Encarregado de Setor competente lotado na Prefeitura de Porto Ferreira e pelo administrador de *backups*;

Parágrafo único. 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 da Prefeitura de Porto Ferreira ou que não façam parte de um plano de backup formalmente definido, cabendo ao administrador de *backup* a prerrogativa de negar solicitações neste sentido.

Art. 4° A salvaguarda dos dados em formato digital pertencentes a serviços de TI da Prefeitura de Porto Ferreira, mas custodiados por outras entidades, públicas ou privadas, como nos casos de serviços em nuvem, devem estar garantidos nos acordos ou contratos que formalizam a relação entre os envolvidos.

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 5º Para os fins desta Política, considera-se:

I - Administrador de *Backup:* pessoa ou equipe responsável pelos procedimentos de configuração, execução, monitoramento, elaboração de padrões, atendimentos avançados, resolução de incidentes, testes dos procedimentos de *backup* e restauração, a qual deve ser designada entre os empregados ou servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo lotados na Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), com formação ou capacitação técnica compativel às suas atribuições*;*

II - Área técnica: unidade responsável pela operação técnica dos ativos e serviços de TI;

III - Ativo: aquilo que tem valor – tangível ou intangível - para a organização (tais como informação, *software*, equipamentos, instalações, serviços, pessoas e imagem institucional);

IV - *Backup:* conjunto de procedimentos que permitem salvaguardar os dados de um sistema computacional, garantindo guarda, proteção e recuperação em caso de perda das originais. Tem a fidelidade ao original assegurada. Esse termo também é utilizado para identificar a mídia em que a cópia é realizada;

V - *Backup* Completo (*Full):* modalidade de *backup* em que todos os dados a serem salvaguardados são copiados integralmente (cópia de segurança completa) para uma unidade de armazenamento, independentemente de terem sido ou não alterados desde o último *backup;*

VI - *Backup* Diferencial: modalidade de *backup* em que são

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

salvaguardados apenas dados novos ou modificados desde o último *backup* completo efetuado;

VII - *Backup* Incremental: modalidade de *backup* na qual somente os arquivos novos ou modificados desde o último *backup* – seja ele completo, diferencial ou incremental – são salvaguardados;

VIII - Base de Dados ou Banco de Dados: base de dados ou coleção de dados inter-relacionados, armazenando informações sobre um domínio específico. São conjuntos de registros organizados que se relacionam de forma a criar algum sentido (informação) e dar mais eficiência durante uma consulta ou a geração de informações ou conhecimento;

IX - Código fonte: é o conjunto de palavras ou símbolos escritos de forma ordenada, contendo instruções em uma das linguagens de programação existentes, de maneira lógica;

X - Criticidade: grau de importância da informação para a continuidade das atividades e serviços;

XI - Custódia: consiste na responsabilidade de se guardar um ativo para terceiros. A custódia não permite automaticamente o acesso ao ativo e nem o direito de conceder acesso a outros;

XII - Dado: informação preparada para ser processada, operada e transmitida por um sistema ou programa de computador;

XIII - Descarte: eliminação correta dos dados, unidades de armazenamento e acervos digitais;

XIV - Disponibilidade: garantia de que o dado esteja acessível e utilizável sob demanda de pessoa ou entidade devidamente autorizada;

XV - Gestão de continuidade: processo abrangente de gestão que identifica ameaças potenciais para uma organização e os possíveis impactos nas operações de negócio, caso estas ameaças se concretizem. Esse processo fornece uma estrutura para que se desenvolva uma resiliência organizacional

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

que seja capaz de responder efetivamente e salvaguardar os interesses das partes interessadas, a reputação, a marca da organização e suas atividades de valor agregado;

XVI - Gestor da informação: agente público formalmente responsável pela administração do serviço de TI/sistema e pelas informações produzidas em seu processo de trabalho, ou seja, deve ser um gestor da área negocial;

XVII - Incidente: evento, ação ou omissão, que tenha permitido, ou possa vir a permitir, acesso não autorizado, interrupção ou mudança nas operações (inclusive pela tomada de controle), destruição, dano, deleção ou mudança da informação protegida, remoção ou limitação de uso da informação protegida ou ainda a apropriação, disseminação e publicação indevida de informação protegida de algum ativo de informação crítico ou de alguma atividade crítica por um período de tempo inferior ao tempo objetivo de recuperação;

XVIII - Integridade: propriedade pela qual se assegura que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

XIX - Janela de *Backup*: intervalo de tempo durante o qual as cópias de segurança sob execução agendada ou manual poderão ser executadas;

XX - *Log* ou Registro de Auditoria: registro de eventos relevantes em um dispositivo ou sistema computacional, para posterior análise, podendo ser gerado por sistemas operacionais, aplicações, entre outros;

XXI - 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, que são diferentes tipos de mídia;

XXII - Nuvem: uma vasta rede de servidores remotos ao redor do globo que são conectados e operam como um único ecossistema. Estes

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

servidores são responsáveis por armazenar e gerenciar dados, executar aplicativos ou fornecer serviços ou conteúdos, que podem ser acessados de qualquer dispositivo com acesso à Internet;

XXIII - Operador de *Backup:* pessoa responsável por procedimentos de atendimento de primeiro nível, acompanhamento de execução de rotinas de *backup*, realização de restaurações de arquivos de usuários, manutenção de troca de fitas no robô e gerenciamento de estoque de fitas locais. Deve ser designado entre os empregados, servidores públicos ou terceirizados alocados na Prefeitura de Porto Ferreira, com formação ou capacitação técnica compativel às suas atribuições.

XXIV - Plano de *Backup:* Documento formal onde são definidos os responsáveis pela cópia dos dados, o que será armazenado, periodicidade de execução da cópia e tempo de retenção, de acordo com as orientações da Política de *Backup*;

XXV - Repositório de Arquivo: Conjunto de documentos ou lugar onde os documentos são guardados;

XXVI - Retenção: intervalo de tempo pelo qual os dados devem ser salvaguardados e estar aptos à restauração; e

XXVII - Rotina de *Backup:* procedimentos de realização de cópias de segurança.

CAPÍTULO III
DAS REFERÊNCIAS NORMATIVAS E DE BOAS PRÁTICAS

Art. 6° A presente política tem como referências:

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

I – Todas as normas internas da Prefeitura Municipal de Porto Ferreira com relação ao tema em suas diversas áreas.

II - A Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

III - A Norma Complementar nº 09/IN01/DSIC/GSIPR (revisão 02), de 16 de julho de 2014, que estabelece orientações específicas para o uso de recursos criptográficos em Segurança da Informação e Comunicações, nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta;

IV - A Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 27001:2012, que especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança da informação dentro do contexto da organização;

V - A Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 27002:2012, que fornece diretrizes para práticas de gestão de segurança da informação e normas de segurança da informação para as organizações;

VI - O framework Information Technology Infrastructure Library – ITIL, v. 3, conjunto de boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e gerenciamento de serviços de TI; e

VII - O framework Control Objectives for Information and Related Technology – Cobit, v. 4, conjunto de boas práticas a serem aplicadas à governança da TI.

CAPÍTULO IV
DOS PADRÕES OPERACIONAIS

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Seção I

Dos princípios gerais

Art. 7° A Política de *Backup* e Recuperação de Dados Digitais deve estar alinhada com uma gestão de continuidade de negócios em nível organizacional, devidamente amparados nas estratégias de governança de TI da Prefeitura de Porto Ferreira.

Art. 8° As rotinas de *backup,* devem ser orientadas para a restauração dos dados no menor tempo possível, principalmente quando um incidente ocasionar indisponibilidade de serviços de TI.

Art. 9° 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 organização. Para mensurar a criticidade de um serviço, sugere-se a utilização de matriz de risco (probabilidade x impacto).

Art. 10. Deve ser elaborada uma lista de sistemas com armazenamento dos dados nos servidores *on-premise* (físicos) instalados na Divisão de Tecnologia da Informação, com a designação do respectivo gestor da informação e sua classificação quanto a criticidade (críticos e não críticos), por meio de processo eletrônico, através do sistema utilizado pela Administração Municipal para controle e gestão de processos administrativos, memorando, ofício, protocolo e comunicação interna da Prefeitura Municipal de Porto Ferreira.

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Art. 11. Os backups devem estar em conformidade com a legislação vigente, em especial ao que compete à LGPD.

Art. 12. Recomenda-se que os *backups* sejam armazenados de forma criptografada, considerando as melhores práticas de mercado e normas vigentes.

Seção II
Das ferramentas de *backup*

Art. 13. As rotinas de *backup* devem utilizar soluções próprias e especializadas para este fim, preferencialmente de forma automatizada.

Art. 14. Os ativos envolvidos no processo de *backup* são considerados ativos críticos para a organização.

Parágrafo único. Compete à área de TI de cada unidade da Prefeitura de Porto Ferreira, solicitar com as justificativas pertinentes, os equipamentos necessários para manter o parque de ativos críticos sempre atualizado e em quantidade necessária ao atendimento da demanda de armazenamento e *backup*.

Seção III
Da frequência e retenção dos dados backups

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Art. 15. Os *backups* dos serviços de TI da Prefeitura de Porto Ferreira devem ser realizados utilizando-se as seguintes frequências temporais:

I – diária;

II – semanal;

III – mensal;

IV – anual.

Art. 16. Especificidades dos serviços de TI críticos e dos serviços de TI não críticos podem demandar frequência e tempo de retenção diferenciados, que devem estar devidamente registrados no plano de *backup* do sistema, base de dados e repositório de arquivos.

Art. 17. A solicitação de salvaguarda dos dados referentes aos serviços de TI críticos e aos serviços de TI não críticos deve ser realizada pelos responsáveis técnicos dos serviços de TI, com a anuência prévia e formal dos gestores das informações, refletindo os requisitos de negócio da organização, bem como os requisitos de segurança da informação envolvidos e a criticidade da informação para a continuidade da operação da organização, e deve explicitar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:

I – escopo (dados digitais a serem salvaguardados, com apontamento do local);

a) banco de dados;

b) repositório de arquivos;

c) arquivos de configuração de servidores e ativos de rede; e

d) máquinas virtuais.

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

II – tipo de *backup* (completo, incremental, diferencial), poderá ser uma associação destes;

III – frequência temporal de realização do *backup* (diária, semanal, mensal, anual), poderá ser uma associação destes;

IV – retenção (período em que o dado copiado no backup ficará retido e disponível para uso numa eventual recuperação antes de ser substituído por uma versão mais nova), deverá ser definido com base na criticidade, frequência da atualização dos dados e características específicas de cada sistema;

V – RPO (*recovery point objective* - indicador que mensura o prazo máximo de perda dados em caso de incidentes); e

VI – RTO (*recovery time objective* - indicador que mensura o tempo máximo em que um sistema ou uma informação pode ficar indisponível após um incidente).

Art. 18. Os *backups* podem ser classificados como *on-line* ou *off-line*, a depender da forma de acesso ao *backup* realizado:

I – *On-line* - uma vez realizado, o *backup* é acessível dentro da rede de dados da Prefeitura de Porto Ferreira;

II – *Off-line* - uma vez realizado, o *backup* não é acessível em rede, sendo armazenado em mídias físicas removíveis; e

III – *Off-site* - uma vez realizado, o *backup* é armazenado em outro data center, geograficamente separado, ou em serviço de backup em nuvem.

Art. 19. Os *backups* devem ter no mínimo duas cópias, realizadas em formatos de mídia distintos, sendo um *on-line* e outro *off-line ou off-site.*

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Art. 20. Os sistemas, bases de dados e/ou repositórios de arquivos classificados como críticos devem contar com *backups* em dispositivos *off-line*, *off-site* ou em mídias físicas.

Art. 21. A recuperação de dados não será viabilizada em caso de perdas anteriores à conclusão da cópia de segurança. Dados criados ou modificados entre execuções de cópias de segurança subsequentes não serão protegidos por soluções de *backup,* até que seja realizada a próxima cópia.

Art. 22. Observar as legislações e normas vigentes sobre o período de armazenamento de dados, pois há situações em que estas informações devem ser salvaguardadas por longos períodos ou até mesmo de forma vitalícia.

Seção IV
Do uso da rede

Art. 23. O administrador de *backup* deve considerar o impacto da execução das rotinas de *backup* sobre o desempenho da rede de dados da Prefeitura de Porto Ferreira, garantindo que o tráfego necessário às suas atividades não ocasione problemas aos demais serviços de TI.

Art. 24. A execução do *backup* deve concentrar-se, preferencialmente, no período de janela de *backup*.

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Art. 25. Deve ser observada a possibilidade de *backup*, utilizando dispositivo de armazenamento remoto, localizado em outra unidade da Prefeitura de Porto Ferreira (*backup* cruzado).

Seção V

Das unidades de armazenamento de *backups*

Art. 26. As unidades de armazenamento utilizadas na salvaguarda dos dados digitais, devem considerar as seguintes características dos dados resguardados:

I – a criticidade do dado salvaguardado;
II – o tempo de retenção do dado;
III – a probabilidade de necessidade de restauração;
IV – o tempo esperado para restauração;
V – o custo de aquisição da unidade de armazenamento de *backup;*
VI – a vida útil da unidade de armazenamento de *backup*.

Art. 27. 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.

Art. 28. Podem ser utilizadas técnicas de compressão de dados, contanto que o acréscimo no tempo de recuperação dos dados seja considerado aceitável pelos gestores das informações.

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Art. 29. Todos os ativos relacionados ao armazenamento dos *backups* devem ser acondicionados em locais apropriados, com controle de fatores ambientais sensíveis, como umidade e temperatura, e com acesso restrito a pessoas autorizadas pelo administrador de *backup*.

Art. 30. 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.

Seção VI
Dos testes de *backup*

Art. 31. Os *backups* devem ser testados periodicamente, com o objetivo de garantir a sua confiabilidade e a integridade dos dados salvaguardados.

Art. 32. Os testes de restauração dos *backups* devem ser realizados em equipamentos servidores diferentes dos equipamentos que atendem os ambientes de produção, se possível, mantendo sempre em observância os recursos humanos e tecnológicos disponíveis.

Art. 33. A periodicidade, a abrangência, os procedimentos e as rotinas inerentes aos testes de *backup* devem ser devidamente registradas no plano de backup.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Art. 34. O administrador de *backup* e o operador de *backup* devem ser capacitados para as tecnologias, procedimentos e soluções utilizadas nas rotinas de armazenamento e *backup*.

Art. 35. O administrador de *backup* deverá ser definido pelo Chefe de Divisão da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) e o operador de *backup* deve ser indicado pelo administrador de *backup*. Caso não seja possível a indicação de pessoas distintas, a mesma pessoa poderá exercer os papéis de administrador e operador de *backup*.

Art. 36. São atribuições do administrador de *backup*:

I – propor soluções de cópia de segurança das informações digitais corporativas produzidas ou custodiadas pela Prefeitura de Porto Ferreira;

II – providenciar a criação e manutenção dos *backups*;

III – configurar as soluções de *backup*;

IV – manter as unidades de armazenamento de *backups* preservadas, funcionais e seguras;

V – definir os procedimentos de restauração e neles auxiliar;

VI – verificar os eventos gerados pela solução de *backup*, tomando as providências necessárias para remediação de eventuais falhas;

VII – tomar medidas preventivas para evitar falhas;

VIII– reportar imediatamente ao setor a que está subordinado os incidentes ou erros que causem indisponibilidade ou impossibilitem a execução ou restauração de *backups*;

IX – gerenciar mensagens e registros de auditoria (LOGs) de execução dos

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

backups;

X – disponibilizar informações que subsidiem as decisões referentes à gestão de capacidade relacionada aos *backups;*

XI – propor modificações visando ao aperfeiçoamento da Política de *Backup* e Recuperação de Dados Digitais;

XII – providenciar a execução dos testes de restauração.

Art. 37. São atribuições do operador de *backup*:

I – restaurar ou recuperar os *backups* em caso de necessidade;

II – operar e manusear as unidades de armazenamento de *backups*;

III – informar ao administrador de *backup* qualquer problema que impossibilite a criação ou restauração de um *backup;*

IV – executar os testes de restauração de *backup*.

Art. 38. São atribuições das áreas técnicas:

I – solicitar restaurações de dados, com anuência do gestor da informação;

II – sanar dúvidas técnicas do administrador de *backup* acerca das informações salvaguardadas;

III – validar, tecnicamente, o resultado das restaurações eventualmente solicitadas; e

IV – validar, tecnicamente, o resultado dos testes de restauração dos *backups*.

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Art. 39. São atribuições dos gestores da informação:

I – solicitar, formalmente, a salvaguarda das informações geridas e dar anuência à solicitação feita pela área técnica para recuperação de dados;

II – validar, negocialmente, o resultado das restaurações eventualmente solicitadas;

III – validar, negocialmente, o resultado dos testes de restauração dos *backups*.

Art. 40. A solicitação de restauração de dados que tenham sido salvaguardados deve ser realizada por meio das ferramentas institucionais de comunicação, e depende de prévia e formal autorização do respectivo gestor da informação.

CAPÍTULO VI
DAS METAS

Art. 41. A Prefeitura de Porto Ferreira terá como metas iniciais:

I - Elaborar lista de sistemas com classificação quanto a criticidade (críticos e não críticos);

II - Elaborar 100% dos planos de *backup* dos serviços críticos de TI;

III - Providenciar a implementação de todos os planos de *backup* dos serviços críticos de TI;

IV - Elaborar 100% dos planos de *backup* dos serviços não críticos de TI;

V - Providenciar a implementação de todos os planos de *backup* dos serviços não críticos de TI.

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Art. 42. A lista de sistemas e os planos de *backup* deverão ser atualizados sempre que necessário e revisados no mínimo a cada 12 (doze) meses.

Art. 43. Os planos de *backup* de novos sistemas, que surgirem após a elaboração da listagem inicial de sistemas, devem ser implementados em até 06 (seis) meses.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. O tratamento de dados pessoais será disciplinado em instrumento distinto.

Art. 45. Esta Política de *Backup* deverá ser amplamente divulgada na Prefeitura de Porto Ferreira, em especial nas suas respectivas áreas de TI.

Art. 46. Nos casos de descumprimento ou inobservância desta Política, poderão ser aplicadas sanções disciplinares, na forma do Regulamento de Pessoal e da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Prefeitura de Porto Ferreira.

Art. 47. Este Decreto poderá ser revisado pela DTI a qualquer tempo, para fins de eventual atualização, quando identificada a necessidade de alteração em qualquer de seus dispositivos.

Art. 48. Os casos omissos serão dirimidos pela DTI da Prefeitura de Porto Ferreira, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Art. 49. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Porto Ferreira aos 29 de agosto de 2024.

RÔMULO LUÍS DE LIMA RIPA
PREFEITO

Gabinete
CNPJ: 45.339.363/0001-94
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015
Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203
www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br