



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
GESTÃO 2017 – 2020

PORTARIA Nº 153/2017.

Institui a política de elaboração diária de banco de dados de informações pertinentes à Administração Municipal e da manutenção diária de backup de armazenamento de dados e de informações no âmbito da Administração Municipal de Capim Branco/MG.

O Prefeito Municipal de Capim Branco, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e no exercício da faculdade que lhe é atribuída pelo texto do Art. 66 XI, da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando a necessidade de assegurar a integridade e a disponibilidade das informações, como preconizado pela Lei da Transparência e Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011, inciso XXXIII do artigo 5º, inciso II do § 3º do artigo 37 e § 2º do artigo 216, todos da Constituição Federal;

Considerando que as informações tratadas no âmbito da Administração Pública Municipal são ativos valiosos para a eficiente prestação dos serviços públicos e, conseqüentemente, como ativo valioso e estratégico, a informação deve ser adequadamente tratada, armazenada e protegida;

Considerando que eventual perda de informações significará dificuldades administrativas e poderá até acarretar a paralisação de atividades essenciais e obrigatórias a serem prestadas pelo Município de Capim Branco/MG;

Considerando o atual contexto, no qual todas as atividades administrativas dependem da utilização de um grande volume de informações, desde a prestação de serviço público ao cidadão, bem como na tomada de decisões estratégicas, as ações exercidas possuem estreito relacionamento com a segurança da informação, onde problemas decorrentes da falta de Disponibilidade, Integridade, Confidencialidade e Autenticidade em sistemas de informação levam à necessidade de desenvolver ações permanentes e gradativas de segurança na Administração Pública;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta norma institui a política de elaboração e manutenção diária de backup de armazenamento de dados e das informações no âmbito da administração municipal de Capim Branco/MG, com o objetivo de estabelecer diretrizes para o processo de cópia e armazenamento dos dados sob a guarda dos órgãos da Administração Municipal, visando garantir a sua integridade e disponibilidade.

Parágrafo único. O mero procedimento de backup não pode ser confundido ou utilizado como uma estratégia de temporalidade – guarda ou preservação de longo prazo – e sim para a recuperação de desastres, perda de dados originais por apagamentos acidentais ou corrupção de dados.

Art. 2º Para o disposto nesta portaria, considera-se:

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 – CENTRO – 35730-000- CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713-1420 gabinete@capimbranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
GESTÃO 2017 – 2020

- I - Backup: cópia de dados de um sistema ou de um dispositivo de armazenamento a outro para que possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais;
- II – Backup full ou completo: modalidade de backup na qual todos os dados são copiados;
- III - Backup incremental: modalidade de backup na qual somente os arquivos modificados desde o último backup são copiados;
- IV – Log: histórico de avisos, erros e mensagens de aplicativos e sistemas;
- V – Mídia: meio físico no qual efetivamente se armazena o backup;
- VI – Restore: recuperação dos arquivos existentes em um backup;
- VII – Retenção: período de tempo em que o conteúdo da mídia de backup deve ser preservado.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DE BACKUP

Art. 3º Todo e qualquer ativo de informação deverá ter sua inclusão nos procedimentos de backup.

Parágrafo único. Os servidores municipais e também todas as empresas prestadoras de serviços ao Município de Capim Branco deverão incluir diariamente no backup todos os dados e informações geradas no decurso do dia, cada qual responsabilizando-se e respondendo por sua área de atuação, conforme suas atribuições e/ou objetos contratados, este último caso aplicando-se aos contratos vigentes.

Art. 4º Os arquivos de dados armazenados nas estações de trabalho são de responsabilidade única e exclusiva do usuário, que deverá proceder diariamente com procedimentos de backup e restore.

Art. 5º Os procedimentos de backup deverão ser atualizados diariamente ou sempre que houver alterações nos ativos de informação.

Art. 6º A criação e operação de backups deverão ocorrer diariamente, momento em que o servidor responsável pelas informações ou documentos a serem armazenados deverão certificar-se da conclusão bem sucedida destes, analisando, se for o caso, os arquivos de log, para garantir o resultado da operação.

Parágrafo primeiro – em caso de problemas na operação de backups, as causas deverão ser analisadas, reparadas e, quando necessário, um novo backup deverá ser imediatamente realizado;

Parágrafo segundo – as mídias utilizadas no processo de realização do backup deverão possuir identificação suficiente para permitir, direta ou indiretamente, a localização e extração das informações nelas armazenadas;

Parágrafo terceiro – todo backup efetuado deverá ser armazenado em pelo menos duas cópias, em mídias diferentes e em locais fisicamente distintos.

Art. 7º O backup deverá ser realizado como disposto a seguir:

- I - os backups semanais, mensais e anuais deverão ser realizados na modalidade full, de forma a poderem recuperar integralmente todas as informações sem a necessidade de outros backups;
- II - o backup semanal ocorrerá, preferencialmente, nas sextas-feiras, referindo-se à semana que se encerra;
- III - o backup mensal ocorrerá, preferencialmente, no primeiro dia de cada mês, referindo-se ao mês anterior;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 – CENTRO – 35730-000- CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713-1420 gabinete@capimbranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
GESTÃO 2017 – 2020

IV - em caso de falha em algum procedimento de backup ou impossibilidade da sua execução, os servidores municipais responsáveis pelas informações deverão adotar as providências no sentido de salvaguardar as informações através de outro mecanismo, como por exemplo: cópia dos dados para outro servidor ou execução do backup em horário de produção;

V - o backup de informações contábeis e tributárias deverá ser realizado, pelo menos, duas vezes ao dia, na modalidade incremental, para reduzir a perda de transações.

CAPÍTULO III DESCARTE E SUBSTITUIÇÃO DAS MÍDIAS DE BACKUP

Art. 8º Os servidores municipais e empresas contratadas pelo Município de Capim Branco que disponibilizem sistemas e dados para realização das atividades administrativas manterão backup e base de dados na sede da Prefeitura Municipal, respeitando os critérios definidos pelos fabricantes para assegurar a validade e a qualidade das mídias utilizadas na realização de backups e banco de dados.

Art. 9º No caso de substituição da solução utilizada nos backups e banco de dados, as informações contidas nas mídias da antiga solução deverão ser transferidas em sua totalidade para as mídias da nova solução.

Parágrafo Único. A solução antiga somente poderá ser completamente desativada após a confirmação, através de teste de restore, de que todas as informações foram transferidas para a nova solução implementada.

Art. 10 As mídias utilizadas para backup e banco de dados deve ser realizado de forma a possibilitar a recuperação total ou parcial das informações.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 A execução de quaisquer procedimentos e lançamentos que impliquem riscos de funcionamento nos ativos de informação deverá ser precedida da realização de backup.

Art. 12 Fica desde estabelecido que a adoção das providências necessárias à implementação do disposto nesta norma é imediata.

Art. 13 A revisão desta política de backup e banco de dados ocorrerá sempre que se fizer necessário ou conveniente à Administração Municipal, não excedendo o período máximo de 3 (três) anos.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência.
Publique-se.

Capim Branco, 17 de maio de 2017.

ELMO ALVES DO NASCIMENTO
PREFEITO MUNICIPAL