Malhador/SE, 19 de outubro de 2018.

Ofício nº 005/2018

Ref.: Padrões mínimos de tecnologia da informação – SEI 20430-79.2018

Do Tabelião Interino

À Acessória Extrajudicial

Aracaju - Sergipe

Ilmo(a) Senhor(a),

Conforme solicitado, segue em anexo a este ofício o plano de tecnologia da informação do Cartório do 1º Ofício de Notas e Protestos de Títulos da Cidade de Malhador, no estado de Sergipe. Este plano foi elaborado dentro das possibilidades de gastos com as despesas, mediante ao que é arrecadado pela serventia. O pré-requisito adotado foi o tipo Classe 1, para serventias com arrecadação de até R$ 100 mil por semestre. Também foram considerados outros critérios para elaboração do plano, como: a capacidade atual, a quantidade de dados (informações) processados e a demanda pelo serviço.

**Airton Passos de Oliveira**

Tabelião Interino

**Plano de Tecnologia de Informação**

O Plano de Tecnologia da Informação foi desenvolvido em cima de uma outra estrutura física de acomodação para a serventia do Cartório do 1º Ofício da Cidade de Malhador/SE, a qual está previsto para mudança de endereço, ocupando um novo prédio que melhor atenda aos requisitos necessário.

O plano abrange desde a implantação, manutenção e a revisão da estrutura física e dos seus componentes, a equipamentos de TI, sistemas de informação, políticas de segurança, outsourcing, expansão dos recursos e o plano de contingência.

A implantação consiste em 2 etapas, a 1ª é a implantação dos equipamentos que vão estar ativos e em operação, a 2ª etapa é a implantação dos equipamentos que irão fazer parte do plano de contingência, este por sua vez vão está em stand by e entrarão em operação caso haja falha em um dos equipamentos ou serviços que esteja em atividade.

A elaboração do plano teve como premissas a capacidade atual, a quantidade de dados processados e a demanda pelo serviço requerido, porem utilizando os critérios necessários para garantir a integridade e a confidencialidade das informações, bem como, a disponibilidade e continuidade dos serviços prestados à população e as atividades que serão desenvolvidos em backoffice.

**Etapas do Plano de Tecnologia da Informação**

1. Estrutura Física e seus componentes.
   1. Rede Elétrica: a análise e a adaptação da rede elétrica aos cumprimentos dos requisitos necessários para a instalação dos equipamentos de TI e demais aparelhos, serão feitas por uma empresa especializada.
   2. Tomadas:
      1. Elétricas: instalação de tomadas no padrão N, do tipo 10A.
      2. Cat 6: tomadas embutidas para conectores de redes.
   3. Aterramento: aterramento em todas as tomadas, conforme as normas da ABNT.
   4. Sala do Servidor: tamanho de 2m e 20cm x 2m.
2. Equipamentos de TI.
   1. Servidor: microcomputador de mesa (desktop) com 4GB de memória e HD de capacidade inicial de 1 TB;
   2. Nobreak para o Servidor: equipamento com autonomia de 30 minutos.
   3. Equipamento de digitalização e impressão: 1 impressora multifuncional a laser.
3. Equipamentos e Acessórios.
   1. Equipamento de Refrigeração: 1 Ar-condicionado.
   2. HD Externo: 1 HD externo de 1TB para o backup dos arquivos.
   3. Roteadores: 1 roteador com recursos de firewall.
   4. Switch: 1 switch para distribuir a internet.
4. Equipamentos de Segurança:
   1. Extintor de pó químico seco: indicado para incêndios de classe B (líquido inflamável), podendo ser utilizados em incêndios de classe A (madeira, papel, tecido, materiais sólidos em geral) e C (equipamentos energizados).

1. Sistemas de Informação:
   1. Sistemas Operacionais: para o servidor de arquivos será instalado um sistema especifico que é o Windows Server e para os computadores dos usuários o Windows convencional que esteja na versão atual.
   2. Sistemas de segurança: antivírus licenciados.
   3. Sistemas especifico para cartório: implantação dos sistemas de notas e firmas, que possibilitem o acesso individual por cada usuário e o rastreamento das rotinas executadas por eles através dos logs.
2. Serviços terceirizados (outsourcing).
   1. Internet: 2 links ativos de 8 MB cada um deles, fornecido por provedores distintos.
   2. Armazenamento: armazenamento em nuvem.

**Plano de Contingencia**

O plano de contingência foi desenvolvido para que o serviço prestado ao cliente, esteja disponível no momento que solicitado, e para que possa garantir a continuidade dos serviços, em caso da ocorrência de algum incidente que venham a comprometer a estrutura física, os equipamentos e por consequência as informações.

1. Para garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços, segue a baixo algumas medidas previstas a serem aplicadas mediante a alguma necessidade.
   1. Serviços de Internet:

* 2 links de internet: caso o 1º link seja interrompido devido a alguma falha, o 2º link é consumido até que o serviço do 1º provedor de internet volte a funcionar normalmente.
* 2 Roteadores: cada roteador tem a função de distribuir a internet de um dos provedores. Caso o roteador que esteja operando em 1º plano pare de funcionar, o 2º equipamento assume a atividade, até que seja solucionado o problema do 1º.
* 1 Switch: o switch vai distribuir a internet do roteador ao qual o link esteja sendo utilizado. Caso o roteador que esteja conectado ao switch ou o serviço do provedor de internet parem de funcionar, é conectado o 2º roteador ao equipamento.
  1. Armazenamento dos arquivos:
* Servidor: o servidor vai armazenar de forma centralizada o backup dos arquivos feito diariamente.
* HD externo: o HD será utilizado para fazer cópias diárias dos arquivos armazenados no servidor. Sendo que o HD deve estar protegido em local distinto ao cartório.
* Armazenamento em nuvem: o servidor será configurado junto ao provedor, para que os arquivos salvos no servidor sejam sincronizados com o servidor em períodos de tempos curtos.

- Temos 2 alternativas para continuar com os serviços, caso o servidor de arquivo pare de operar. A 1ª é utilizar os arquivos armazenados no HD até que o servidor volte a funcionar normalmente, e a 2ª opção são os arquivos armazenados em nuvem.

* 1. Serviços – Sistema (software) especifico para cartório:
* Sistema para firma e notas: em casos que o sistema de reconhecimento de firmas e lavraturas de escritura parem de funcionar por motivos de queda do servidor de arquivos ou outras causas, a qual venha comprometer a disponibilidade do serviço, a medida adotada para continuar com as atividades prestadas ao cidadão até que o sistema retorne, será a forma manual, utilizando de carimbos de autenticação e reconhecimento de firmas, bem como editores de textos, empregado em último caso.

**Políticas de Segurança**

Para evitar danos aos arquivos, protege-los contra sequestro e garantir a sua integridade, foram criadas algumas políticas de segurança para que venha reduzir a sua vulnerabilidade.

As políticas de segurança foram elaboradas baseada na estrutura física, usuários, equipamentos de TI, software e arquivos.

1. Estrutura Física
   1. Sala do Servidor:

* Refrigerada com ar-condicionado;
* Ambiente trancado.
* Acesso restrito a funcionários autorizados.
* 2 cópias de chave, uma designada ao tabelião e a outra a uma escrevente.

1. Usuários:

- O cartório possui 3 colaboradores, 1 escrevente, 2 auxiliares e o tabelião. O acesso pelos colaboradores às informações, equipamentos e a estrutura física, ocorre de forma diferenciada.

* 1. Tabelião: terá conhecimento e acesso total a todos os recursos disponível, equipamentos e sistemas, a nível de usuário administrador com perfil de liberação e alteração de acesso.
  2. Escrevente: terá acesso (chave) do prédio, sala do servidor, sala de arquivos, equipamentos e sistemas, a nível de usuário, e será responsável pelo backup dos arquivos no HD.
  3. Auxiliares: terá acesso aos computadores e sistemas a nível de usuário, e um dos auxiliares ficará designado para fazer o backup dos arquivos na ausência da escrevente.

1. Equipamentos de TI:
   1. Servidor de Arquivos: o acesso ao servidor será feito quando necessário pela equipe especializada, tabelião e escrevente sob orientação.
   2. HD externo: o HD ficará de porte do tabelião e em local protegido após ser feito o backup pela escrevente.
   3. Pen driver: será de uso exclusivo pelos funcionários do cartório e utilizado apenas nos computadores da serventia, evitando ao máximo o uso de pen driver de terceiros
2. Software:
   1. Antivírus: antivírus licenciados e atualizados.
   2. Sistemas: cada usuário terá sua conta de acesso aos sistemas e os níveis de acesso será configurado por cargo.
3. Arquivos:
   1. Arquivos no servidor: os arquivos no servidor serão compartilhados na rede para acesso dos usuários, e para eles será permitido apenas, a leitura e a gravação de novos arquivos no servidor, por meio da estação do usuário.

**Manutenção e Revisão**

Para manter a conservação e o bom funcionamento dos recursos por um longo período de tempo, evitando falhas nos equipamentos e interrupções dos serviços de forma inesperada, será feito a manutenção preventiva a cada 6 meses e revisão a cada 3 meses. A manutenção e a revisão serão feitas por profissionais especializados, que cuidarão da parte física (hadware) e lógica (software), envolvendo desde a limpeza, atualização e funcionalidade dos periféricos e sistemas.