



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE
REITORIA

RUA CORONEL WALTER KRAMER, Nº 357, PARQUE SANTO ANTONIO,
CAMPOS DOS GOYTACAZES / RJ, CEP 28080-565
Fone: (22) 2737-5600

INSTRUÇÃO NORMATIVA DGTIREIT/REIT/IFFLU Nº xxx, DE xx DE xx DE 2024

A DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas.

CONSIDERANDO:

- A Política de Segurança da Informação e Comunicação do IFFluminense (POSIC) - Portaria Nº 1767, de 6 de dezembro de 2018;
- O Capítulo VI, Seção VI, da Política de Backup e Restauração de Dados Digitais do IFF, que apresenta as Diretrizes do plano de backup - Portaria REIT/IFFLU Nº 1261, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.
- O Art. 46, Capítulo VI, Seção VI, da Política de Backup e Restauração de Dados Digitais do IFF, que prevê a disponibilização pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) do modelo do Plano de Backup e do fluxo para criação e/ou atualização do referido documento .

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECE o fluxo para criação e/ou atualização do Plano de **Backup**, assim como disponibilizar o modelo do Plano de **Backup** a ser utilizado pelo responsável de TIC de cada unidade.

Art. 2º O Plano de Backup deverá ser elaborado incluindo todas informações pertinentes aos processos e aos procedimentos operacionais de restauração de dados digitais da unidade, considerando, no mínimo, as diretrizes expostas no Capítulo VI, Seção VI, da [Política de Backup e Restauração de Dados Digitais do IFFluminense](#).

Parágrafo único. Os textos que estão em cor cinza no Modelo de Plano de Backup e no Formulário do Esquema de Backup deverão ser substituídos de acordo com as especificidades da unidade, e deverão ter a cor alterada para preto.

Art. 3º Conforme Art. 55. da mesma [Política](#), os dados que necessitem de backup, e não foram contemplados na Política de Backup, deverão ser descritos no Plano de Backup do campus.

Art. 4º O trâmite do fluxo de formalização de backup para criação e/ou atualização do Plano de Backup, constante do Anexo IV deste documento, deverá ser seguido na abertura do processo Suap.

Art. 5º De acordo com o disposto no art. 48, da Política de Backup e Restauração de Dados Digitais do IFFluminense, os responsáveis das áreas de TIC do IFFluminense deverão elaborar o Plano de Backup da sua respectiva unidade dentro do prazo estabelecido na Política.

Art. 6º Após aprovado, o Plano de Backup das unidades terão vigência de 2 (dois) anos, devendo o documento ser revisado a qualquer inclusão de serviços e/ou alterações nos ativos de infraestrutura, ou ainda quando necessário, em consonância ao Art. 45, Capítulo VI, Seção VI, da Política de Backup e Restauração de Dados Digitais do IFF.

Art. 7º Casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação – DGTI, sempre que necessário.

Art. 8º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – FLUXO PARA FORMALIZAÇÃO DO PLANO DE **BACKUP** PELAS EQUIPES DE TIC DOS CAMPI

Trata-se do Processo para a equipe de TIC de cada um dos campi do IFF formalizar a criação e/ou atualização do Plano de Backup de sua unidade.

Interessados

- Responsável da área de TIC da Unidade por elaborar o plano de backup de sua unidade; Responsável pela operação de backup da unidade.

Tipo de Processo

Administração Geral.

Assunto

Formalização da criação e/ou atualização do Plano de Backup da Unidade _____.

Nível de Acesso

Público

Classificação (CONARQ)

067- INFORMÁTICA

Documentos Necessários para abertura do Processo

- “Termo de ciência da Política de Backup do IFFLuminense”
- Plano de Backup

Previsão legal e normativa

[Portaria REIT/IFFLU N° 1261, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023](#) - Política de Backup e Restauração de Dados Digitais do Instituto Federal Fluminense.

Fluxo de Tramitação

Passo	Setor	Procedimento
Passo 1	Responsável do Setor TIC da unidade	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documento Eletrônico>Documentos, adicionar, preencher, concluir, assinar e finalizar o documento “Termo de Ciência da Política de Backup do IFFluminense”, com nível de acesso público;• No módulo Processos Eletrônicos>Processos, “Adicionar Processo Eletrônico”;• No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Termo de Ciência da Política de Backup do IFFluminense”;

		<ul style="list-style-type: none"> No processo, fazer “Upload de Documento Externo” do Plano de Backup da unidade, em PDF/A, com nível de acesso RESTRITO. Encaminhar o processo para a DGTI.
Passo 2	DGTI (Reitoria)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar se o processo está devidamente instruído (<i>Analisar se todos os documentos necessários foram anexados e estão devidamente preenchidos, assinados e legíveis</i>); Preencher, assinar e anexar ao processo o “<i>Despacho - Ciência da formalização de criação e/ou atualização do Plano de Backup</i>” da unidade _____”; Retornar o processo ao setor TIC requisitante para ciência, adequações e inclusão das validações de testes de restauração e validação de backup realizados (conforme ANEXO III - Anexos do PLANO DE BACKUP).
Passo 3	Responsável do Setor TIC da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Incluir no processo as validações de testes de restauração e validação de backup realizados (conforme ANEXO III - Anexos do PLANO DE BACKUP).
Passo 4	Responsável do Setor TIC da unidade	<ul style="list-style-type: none"> Finalizar o processo ao término da vigência do Plano de Backup.

ANEXO II – PLANO DE BACKUP (TEMPLATE)

1. INTRODUÇÃO

Esse documento contém o Plano de Backup da <unidade XXXX> do IFFluminense, e tem como objetivo definir os procedimentos que deverão ser seguidos pela <Setor de TIC da Unidade>, nas atividades relacionadas aos procedimentos de backup, restauração e testes de dados em conformidade com a Política de Backup e Restauração de Dados Digitais do IFF - PORTARIA REIT/IFFLU N° 1261, disponível em <https://cdd.iff.edu.br/documentos/portarias/reitoria/gabinete/2023/dezembro/portaria-1703884122.23>.

2. OBJETIVO

<Descrever o objetivo deste Plano de Backup para a sua Unidade>.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta rotina se aplica à <EQUIPE TI da Unidade> e engloba todos os dados custodiados por esta unidade do IFFluminense.

4. VIGÊNCIA

A vigência deste plano é de 2 anos a contar da data de sua aprovação.

5. RESPONSABILIDADES

NOME	RESPONSABILIDADE
<entrar_com_nome_completo_do_responsável>	Responsável da área de TIC da Unidade por elaborar o plano de backup de sua unidade.
<entrar_com_nome_completo_do_responsável>	Responsável pela operação de backup da unidade.

6. RELAÇÃO DE SISTEMAS CRÍTICOS DA UNIDADE

6.1. <xxxxxxx>;

6.2. <xxxxxxx>.

7. RELAÇÃO DOS SISTEMAS NÃO CRÍTICOS DA UNIDADE

7.1. <xxxxxxx>;

7.2. <xxxxxxx>.

8. PROCESSO DE BACKUP

O processo de Backup será aplicado com as plataformas e sistemas utilizados por esta unidade (campus e ou Coordenação de Redes da Reitoria xxxx), de acordo com o formulário do esquema de backup (modelo no ANEXO II - ANEXOS DO PLANO DE BACKUP), com o formulário para testes de restauração e validação de **backup**(modelo no ANEXO II - ANEXOS DO PLANO DE BACKUP), e está estruturado da seguinte forma:

8.1. Banco de Dados

<Descrever a periodicidade do backup, a mídia a ser utilizada, quais SGBDs serão utilizados, entre outras informações que julgar pertinentes>.

8.2. Máquinas Virtuais

<Descrever as plataformas e as tecnologias de virtualização que serão utilizadas; tipo e periodicidade do backup>. Os Sistemas Operacionais utilizados serão descritos no item 8.3.

8.3. Sistema Operacional

8.3.1. <Descrever, em tópicos, quais Sistemas Operacionais serão utilizados>

8.4. Servidores

<Descrever como o backup do ambiente dos Servidores está configurado e qual a frequência temporal de realização desse backup (diária, semanal, mensal); se Off-site ou local; quanto ao firewall, como o backup da configuração é feito, qual frequência temporal, local de armazenamento>.

8.5. Arquivos de Configuração de ativos

<Descreva o local onde os arquivos de configuração de cada mudança implementada são armazenados>.

8.6. Servidor de Arquivos

8.6.1. <Descreva qual servidor de arquivos é utilizado>

8.7. <Descreva a unidade de armazenamento (mídia) a ser utilizada no campus/reitoria>

Realizado <descrever a frequência (diária, semanal, mensal)>, obedecendo a seguinte rotina:

8.7.1 <Periodicidade>: <tipo de backup>

8.8. Réplica Off-Site

Realizada <frequência>, sendo que cada Máquina Virtual (VM) tem seu backup realizado <frequência>. No <frequência temporal, por exemplo, dia seguinte> da criação do referido backup, o mesmo será exportado para o storage de backup off-site, obedecendo o agendamento descrito no ANEXO I.

ANEXOS DO PLANO DE BACKUP (TEMPLATE)

ANEXO I - AGENDAMENTO DA RÉPLICA OFF-SITE

[illegible]

ANEXO II - FORMULÁRIO DO ESQUEMA DE BACKUP

<NOME DO BANCO DE DADOS>							
Descrição do Esquema de Backup							
<Descrever a estratégia de backup>							
Informações do BD							
Versão							
Localização do BD (IP):							
Sistema Operacional:							
Cliente de Backup							
Software de Backup:		bacula					
Tipo de Agente necessário:		bacula-client					
Script ou Ferramenta adicional							
Nomenclatura dos Volumes							
Banco		<db_name>.sql					
Moodle		dump_moodle<versão>.sql					
OJS		ojs.sql					
Atom		dump_atom.sql					
Mídias Físicas (Fita Magnética)							
Agendamento da Política Diária							
Tipo de Backup	Banco de Dados						
	Dados		Binários				
	Disco	Fita					
Full	<frequência temporal + horário>	<frequência temporal + horário>					
Incremental	-	-					
Diferencial	-	-					
Retenção do Backup							
Retenção (tempo que o Backup será mantido)	Full		Incremental		Diferencial		
	Disco	Fita	Disco	Fita	Disco	Fita	
	<frequência temporal + horário>	<frequência temporal + horário>					

		oral>				
RPO (tempo máximo de perda dos dados)	<frequência temporal >	<frequência temporal oral>				
RTO (tempo estimado para a restauração)	<frequência temporal >	<frequência temporal oral>				
Esquema de Teste e Validação						
	Recuperação	Validação	Responsável	Periodicidade		
Observações						

ANEXO III - MODELO DE FORMULÁRIO PARA TESTES DE RESTAURAÇÃO E VALIDAÇÃO DE **BACKUP**

Banco de Dados								
	Restauração				Validação			
Grupo de Backup	Responsável	Tipo de mídia	Data	Resultado	Responsável	Data	Resultado	OBS
Sistema Operacional								
	Restauração				Validação			
Grupo de Backup	Responsável	Tipo de mídia	Data	Resultado	Responsável	Data	Resultado	OBS

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição
xx/03/2024	1	Estabelecimento do modelo de Plano de Backup.