DECRETO Nº 5.596, DE 23 DE JANEIRO DE 2024.

Institui a Política de Backup no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Aparecido Ferrari, Prefeito do Município de Matão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Matão,

Art. 1º – Fica instituída a Política de Backup no âmbito do Poder Executivo do Município de Matão, elaborada pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 2º – Para efeito deste Decreto, ficam estabelecidas as Diretrizes e Normas constantes no **Anexo Único**.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Independência, aos 23 de janeiro de 2024.

APARECIDO FERRARI
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

POLÍTICA DE BACKUP

PODER EXECUTIVO DE MATÃO

SUMÁRIO

1 – APRESENTAÇÃO 3
2 – AMPLITUDE 3
3 – TIPOS DE BACKUP 3
4 – ROTINAS DE BACKUP 4
5 – TEMPO DE ARMAZENAMENTO DO BACKUP 4
6 – SLA DE RESTAURAÇÃO 5

1 – APRESENTAÇÃO

O objetivo deste documento é divulgar os procedimentos adotados para a realização do backup dos dados no ambiente do Poder Executivo do Município de Matão.

O Departamento de Tecnologia da Informação é responsável por criar cópias de segurança e executar rotinas de backups nas pastas compartilhadas da rede, além disso, é responsável por monitorar os espaços de armazenamento e restaurar os arquivos sempre que solicitados.

2 – AMPLITUDE

Este documento engloba os seguintes itens do processo de cópia:

- Tipos de Backup;
- Rotinas de Backup;
- Tempo de armazenamento dos Backups;
- SLA de Restauração.

O serviço de Backup atende as diversas áreas da Prefeitura de Matão. Para uma melhor operacionalização, as rotinas foram classificadas da seguinte maneira:

- Servidor de Banco de Dados;
- Servidor de Arquivos;
- Servidor Proxy;
- Servidor Web.

Cada tópico acima tem suas características específicas de backup, que serão expostas neste documento.

3 – TIPOS DE BACKUP

Existem dois tipos de backup:

- Backup Completo: Realiza cópia de todos os arquivos indicados;
- Backup Incremental: Realiza cópia apenas dos arquivos alterados desde a última execução do backup.

4 – ROTINAS DE BACKUP

O horário para o início do backup é às 20:00 h e realizado diariamente.

O backup será feito do servidor de arquivos da Prefeitura, dos logs de acesso à internet, dos bancos de dados e dos sistemas. Os arquivos locais dos usuários não serão backupeados e devem ser de responsabilidade de cada usuário.

O backup do Servidor de Banco de Dados é feito automaticamente, diariamente, através do agendamento do SQL Server e em seguida copiado para a nuvem de backup da Prefeitura Municipal de Matão. O tipo de backup realizado é o completo.

O backup do Servidor de Arquivos é feito diariamente, sendo armazenado na nuvem de backup da Prefeitura Municipal de Matão. O tipo de backup realizado é o incremental.

O backup do Servidor Proxy, que armazena os logs de acesso à internet, é feito diariamente, sendo armazenado na nuvem de backup da Prefeitura Municipal de Matão. O tipo de backup realizado é o completo.

O backup do Servidor Web é feito semanalmente, toda sexta-feira, sendo armazenado na nuvem de backup da Prefeitura Municipal de Matão. O tipo de backup realizado é o completo.

5 – TEMPO DE ARMAZENAMENTO DO BACKUP

O armazenamento deve ser feito em nuvem, devidamente contratada para essa finalidade, sendo acessível de qualquer local para a restauração.

O espaço contratado deve ser constantemente monitorado para evitar possíveis bloqueios.

Os arquivos permanecerão no backup por um período de um ano. Podendo ser removidos após esse período, caso seja necessária a liberação de espaço de armazenamento.

6 – SLA DE RESTAURAÇÃO

O departamento de Tecnologia da Informação é responsável pela restauração dos arquivos. Nesse caso o usuário deve fazer a solicitação através do e-mail cpd@matao.sp.gov.br, informando o nome do arquivo, o caminho nas pastas de rede onde o arquivo estava localizado e a data da versão que deve ser restaurada.

O prazo para restauração é de até 24 horas após a abertura do chamado.