

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Servidores da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DISER) e à Divisão de Banco de Dados da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIBDA), passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- NBR ISO/IEC 27002:2022 - Segurança da Informação, segurança cibernética e proteção à privacidade
- NBR ISO/IEC 27001/2022 - Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos
- Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
- ATO NORMATIVO TJ nº 08/2019 - Estabelece as normas para Gestão de Segurança da Informação (GSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Resolução TJ/OE nº 05/2019 - Institui a Política de Segurança da Informação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ nº 27/2020 – Estabelece as normas de gestão de acessos aos recursos computacionais do PJERJ.
- Portaria CNJ nº 162/2021, de 10 de junho de 2021 – Aprova Protocolos e Manuais criados pela Resolução CNJ nº 396/2021, que instituiu a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ).
- Documentação dos fabricantes de Hardware e Software utilizados na abrangência deste procedimento;

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DETIC)	• Manter o ambiente computacional em situação satisfatória de desempenho e integridade; • manter os contratos de manutenção e suporte dos servidores.
Diretor da Divisão de Servidores da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DISER)	• Fornecer ao Serviço de Datacenter e Backup da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SEDAT) infraestrutura para o correto armazenamento das fitas de <i>backup</i>.
Diretor da Divisão de Banco de Dados ou chefia de serviço diretamente subordinado a essa Direção, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIBDA)	• Analisar e levantar as características do banco de dados a ser preservado; • estudar e sugerir a melhor e mais recomendada forma de <i>backup</i> para aquele banco de dados; • analisar e solucionar a razão para falha de determinada rotina elaborada pelo DIBDA, de <i>backup</i>; • fornecer solução para o erro, relativo as rotinas elaboradas pelo DIBDA, comunicado pelo SEPROSEDAT durante a execução de determinada rotina de <i>backup</i>; • solicitar suporte de terceiros em caso de tecnologia ou erro não documentado nas rotinas elaboradas pelo DIBDA.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Datacenter e Backup da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/ SEDAT)	• Implementar política de <i>backup</i> automática; • executar e monitorar a(s) rotina(s) de <i>backup</i> no(s) período(s) pré-determinado(s); • comunicar prontamente falhas que interrompam a execução das rotinas de <i>backup</i> aos administradores responsáveis; • comunicar eventuais erros apresentados durante a execução da rotina de <i>backup</i> aos administradores responsáveis; • manter as fitas de <i>backup</i> corretamente armazenadas e catalogadas; • executar o procedimento manual de destruição das fitas LTO; • solicitar suporte de terceiros em caso de falha na unidade robótica.

4 INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	META
Percentual de backups concluídos com sucesso	$(\text{Qtde total de jobs de backup com sucesso} / \text{qtde total de jobs de backup}) * 100$	Mensal	$\geq 95\%$
Percentual de backups não concluídos ou com falha.	$(\text{Qtde de backups não concluídos ou com falha} / \text{qtde total de jobs de backup})$	Mensal	$\leq 5\%$
Percentual de backups de banco de dados concluídos com sucesso	$(\text{Qtde total de Jobs de backup de banco de dados com sucesso} / \text{qtde total de jobs de backup de banco de dados}) * 100$	Mensal	$\geq 95\%$
Percentual de backups de banco de dados não concluídos ou com falha.	$(\text{Qtde de backups de banco de dados não concluídos ou com falha} / \text{qtde total de jobs de backup})$	Mensal	$\leq 5\%$

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Registro Diário Digitalizado	0-0-3a	Restrito	SGTEC/ DETIC	https://tjrj.sharepoint.com/sites/DGTEC-SEPRO/Registro%20do%20dirio/Forms/AllItems.aspx	Data e Assunto	Controle de Acesso por política de segurança no Active Directory	1 ano	Eliminação na UO
Controle de descartes das fitas LTOs (FRM-SGTEC-021-04)	0-6-2-2g	Restrito	SGTEC/ DETIC	Pasta	Número do Volume	Armazenamento em local com acesso controlado	1ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Divisão de Servidores (DISER)/
Divisão de Banco de Dados (DIBDA)

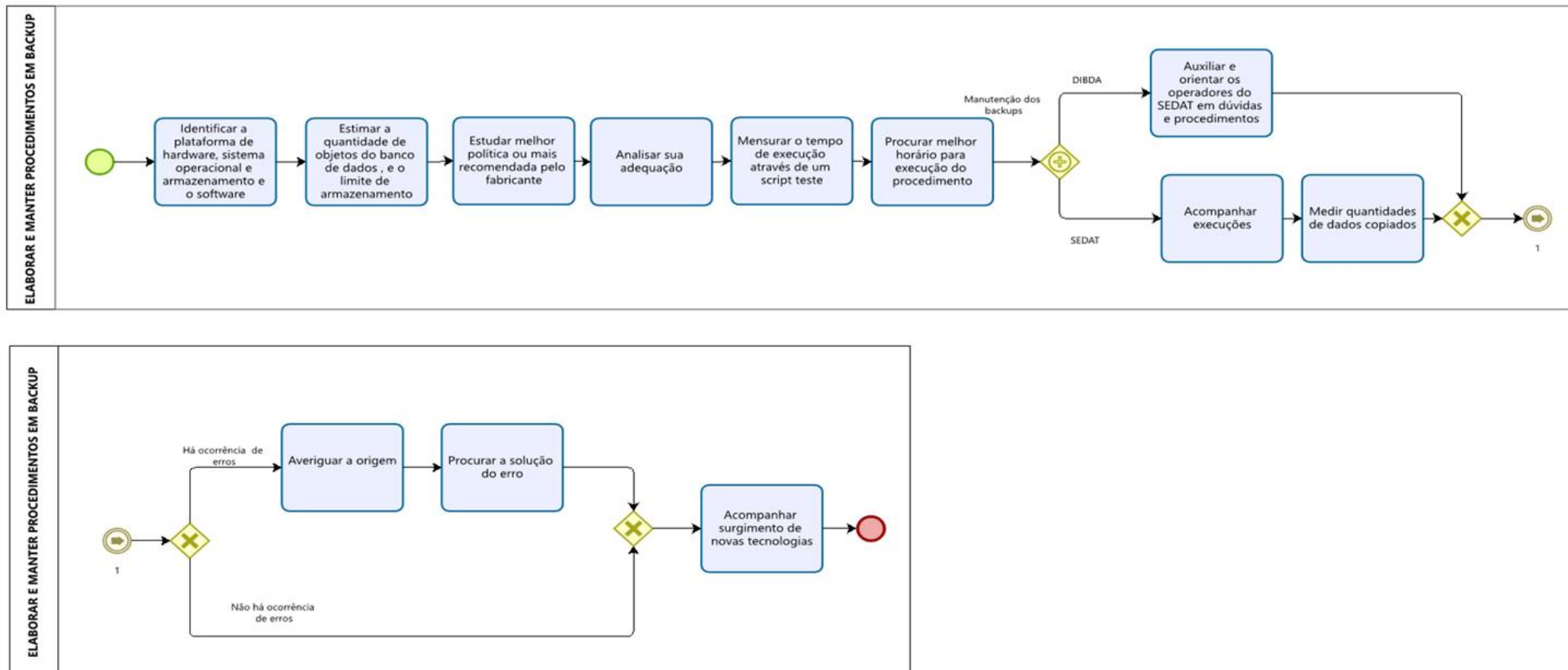


Aprovado por: Diretor do Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DETIC)

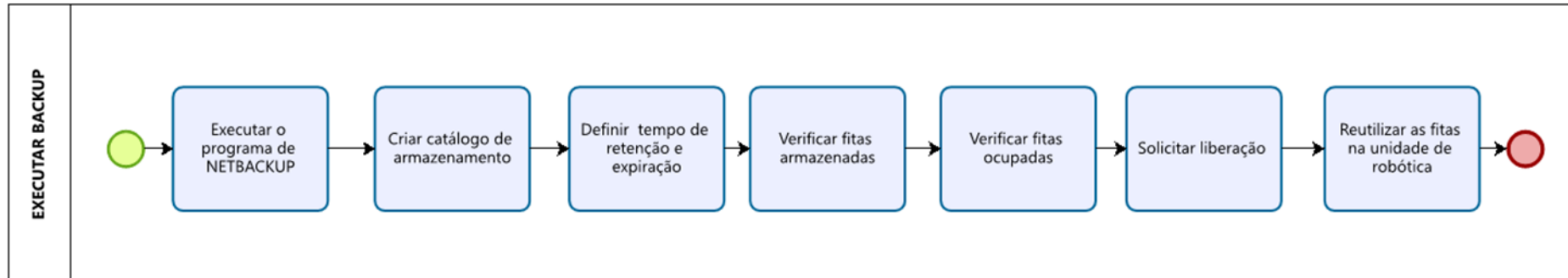


6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

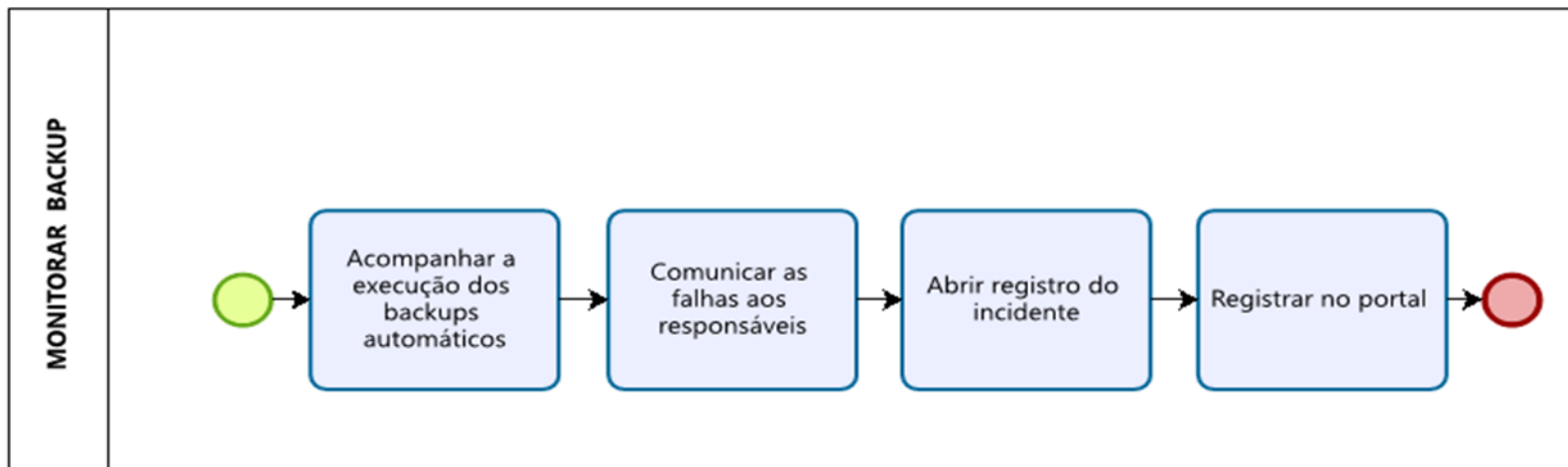
6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR E MANTER PROCEDIMENTOS DE *BACKUP*



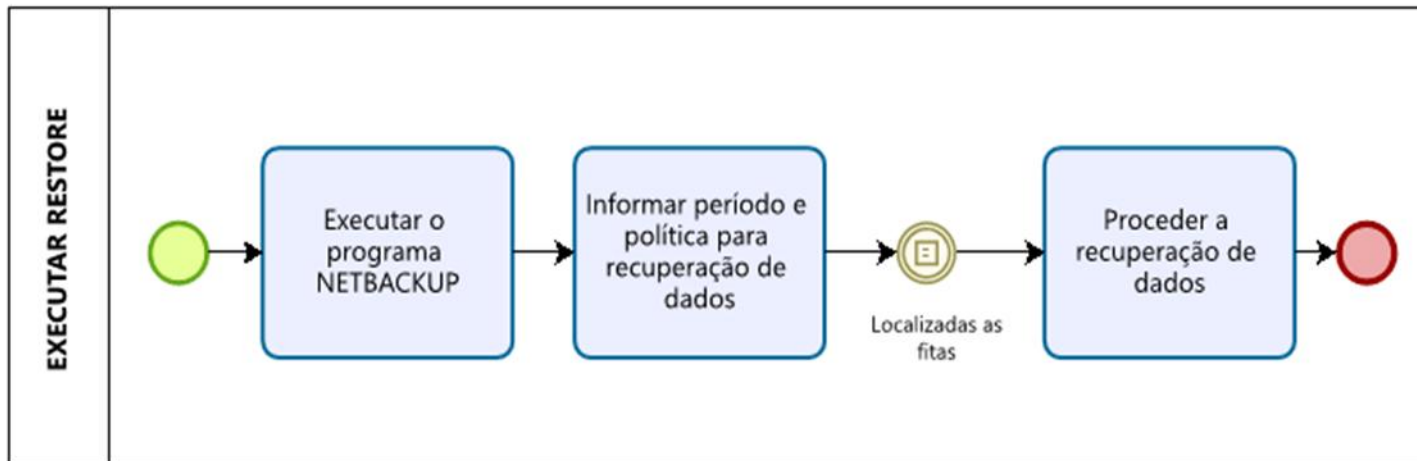
6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EXECUTAR *BACKUP*



6.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR *BACKUP*



6.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EXECUTAR A RESTORE



6.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR O RESTORE

