



---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CITIC nº 05, de 10 de dezembro de 2021

*Estabelece regras, critérios e procedimentos para a utilização dos serviços de backup corporativo e de recuperação de dados de máquinas de Unidades e Órgãos da UNICAMP.*

O Diretor Geral da Coordenadoria Integrada de Tecnologia de Informação e Comunicação (CITIC), no uso das atribuições conferidas pela Resolução GR N° 09/2020 de 28/01/2020 e considerando a necessidade de:

- divulgar informações básicas sobre o serviço de backup corporativo;
- definir conceitos e terminologias usados no serviço de backup corporativo;
- definir a abrangência deste serviço;
- estabelecer regras, critérios e procedimentos para a utilização dos serviços de backup corporativo.

Resolve:

Art. 1º Para fins deste ato normativo considera-se que:

- I - Serviço de Backup: é o serviço que viabiliza cópias de segurança dos dados de uma máquina;
- II - Backup em cartucho magnético: é uma forma utilizada para o armazenamento de dados, oferecendo uma solução de baixo custo e grande capacidade de armazenamento;
- III - Máquinas: são os equipamentos de Tecnologia da Informação (TI) que podem ser denominados clientes ou servidores;
- IV - Dados: informações específicas contidas em arquivos, pastas, diretórios e sistemas de arquivos;
- V - CCUEC: Centro de Computação da Unicamp;
- VI - Solução de backup: infraestrutura de hardware e software necessária para o gerenciamento do processo de backup e recuperação de dados;
- VII - Recuperação de dados: atividade de busca e obtenção das informações armazenadas na solução de backup;
- VIII - *Backup Client*: componente de software de backup que, instalado em uma máquina, permite sua comunicação com o servidor de backup;
- IX - *Backup Server*: componente de software instalado na máquina (servidor) que gerencia a solução de backup;
- X - Cliente: máquina que faz uso da solução de backup por meio do software de *Backup Client*;
- XI - Servidor: máquina que gerencia a solução de backup por meio do software de *Backup Server*;
- XII - Usuário: é o responsável junto a um Órgão/Unidade da UNICAMP que detém a atribuição de solicitar o serviço de backup corporativo e definir, junto ao CCUEC, as características exigidas para a execução do serviço de backup das máquinas sob sua responsabilidade.

Art. 2º O CCUEC é o órgão da Unicamp que oferece e administra o serviço de backup corporativo.



Art. 3º A aquisição e análise técnica para a escolha de hardware e software de backup corporativo é de responsabilidade do CCUEC.

§ 1º Para a aquisição deverá ser elaborado documento de referência técnica contendo o mapeamento das necessidades dos usuários que utilizarão do serviço.

§ 2º Baseado no documento de referência técnica, o CCUEC buscará a melhor solução que atenda a maior parte dos requisitos técnicos estabelecidos.

Art. 4º Todas as Unidades/Órgãos da Unicamp poderão utilizar este serviço.

Art. 5º O serviço de backup corporativo destina-se à cópia de arquivos, diretórios e sistemas de arquivos de uso corporativo, estando vetado o seu uso para cópia de arquivos pessoais.

Art. 6º A solicitação para o uso do serviço de backup deverá ser formalizada através do [portal CCUEC](#), preenchendo o formulário eletrônico de solicitação de serviços com as informações necessárias para sua realização.

Parágrafo único. O preenchimento das informações do formulário eletrônico é de responsabilidade da Unidade/Órgão solicitante.

Art. 7º O atendimento das solicitações está condicionado à análise do CCUEC quanto à viabilidade do pedido em termos da existência da infraestrutura computacional requerida para sua realização.

Art. 8º Para a realização do backup, caberá ao usuário solicitante, sob orientação do CCUEC, a instalação e configuração do *Backup Client* nos equipamentos.

§ 1º Após concluída a instalação e configuração do *Backup Client*, o usuário deverá comunicar o CCUEC para execução do primeiro backup.

§ 2º É responsabilidade do usuário a restauração do backup para validar a integridade dos dados.

§ 3º Todo backup em sua primeira execução é total.

§ 4º Os dados são armazenados em dispositivos do tipo cartucho magnético.

Art. 9º As Unidades/Órgãos devem estabelecer junto com o CCUEC a estratégia do backup, natureza dos dados, tamanho e tempo de retenção e fornecer os cartuchos que forem necessários para armazenar seus dados, tendo estas informações acordadas e registradas.

§ 1º Os parâmetros padrão do serviço de Backup estarão disponíveis no catálogo de serviços do CCUEC :

<https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/servicos/backup-e-restore>

§ 2º É responsabilidade do usuário planejar a restauração periódica do backup para validar a integridade dos dados.

§ 3º O planejamento acordado pode ser revisto regularmente pelos envolvidos caso uma das partes considere isso necessário.



Art. 10 Caso o volume de dados da unidade/órgãos ultrapasse a capacidade dos cartuchos fornecidos, o CCUEC notificará a unidade/órgãos para o fornecimento de novos cartuchos.

Parágrafo único. O CCUEC deverá notificar os usuários sobre limite atingido.

Art. 11 Caso o tempo de realização do procedimento de backup de uma determinada máquina venha a impactar o serviço ou o backup realizado tenha apresentado algum problema, o CCUEC deverá notificar e acordar com o usuário solicitante novas condições e parâmetros para permitir a continuidade da prestação deste serviço.

Art. 12 O CCUEC é responsável pela atualização da versão do *Backup Server*.

Parágrafo único. As orientações para os usuários, referente a atualização da versão do *Backup Client*, deverão ser feitas pelo CCUEC, sempre que necessário, preferencialmente via e-mail.

Art. 13 Caso haja necessidade de adicionar novos diretórios ou sistemas de arquivos às máquinas que já fazem o uso do serviço de backup, a Unidade/Órgão deverá informar ao CCUEC, através de uma nova solicitação de serviço, conforme previsto no artigo 6º.

Art. 14 Informações referentes ao serviço de backup estão disponíveis no catálogo de serviços do CCUEC, que pode ser acessado pelo link:

<https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/servicos/backup-e-restore>.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução CCUEC nº 01 de 01 de Novembro de 2014.

Prof. Dr. Ricardo Dahab  
Diretor Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação  
CITIC / CGU / UNICAMP

---

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Dahab, DIRETOR GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**, em 14/12/2021, às 16:21 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**E41414F2 824E45C0 A7CA5601 81F7163F**

