



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta
Registro de Imóveis
Registro de Títulos e Documentos



POLÍTICA DE BACKUP

Documento	Política de Backup
Versões anteriores	1.0 2.0 3.0 4.0
Versão	5.0
Data de aprovação	Maio de 2026
Classe da Serventia	CLASSE 3 – Arrecadação bruta semestral acima de R\$ 500.000,00
RTO (Classe 3)	Máximo 8 (oito) horas
RPO (Classe 3)	Máximo 4 (quatro) horas
Responsável / Aprovador	Lorenço Boing Sobrinho
Base normativa	Provimento n. 213/2026 – CNJ ABNT NBR ISO 22301 LGPD
Classificação	CONFIDENCIAL – Uso Interno
Próxima revisão	Maio de 2027 (revisão anual) ou após incidente crítico



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta
Registro de Imóveis
Registro de Títulos e Documentos



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. DEFINIÇÕES.....	3
5. RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES	3
6. ESCOPO DO BACKUP E SUA FORMALIZAÇÃO	4
7. PRAZO DE RETENÇÃO	4
8. PROCEDIMENTOS DE BACKUP (COM METAS DO PROV. 213).....	4
9. PROCEDIMENTOS DE RESTAURAÇÃO E TESTES DE CONFIANÇA	4
10. RECUPERAÇÃO DE DESASTRE E DESCARTE DE MÍDIAS.....	5
11. DISPOSIÇÕES FINAIS	5
REFERÊNCIAS	5



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta

Registro de Imóveis

Registro de Títulos e Documentos



1. INTRODUÇÃO

Para manter a continuidade dos negócios do Cartório do 1º Ofício Registro de Imóveis Títulos e Documentos de Alta Floresta a ON LINE ENGENHARIA DE SISTEMAS LTDA, através do seu software estabelece mecanismos que permitam a guarda dos dados e sua eventual restauração em casos de perdas por erro humano, ataques externos, catástrofes naturais ou outras ameaças. No sentido de assegurar a proteção dos seus dados eletrônicos, o presente documento apresenta a política de backup e restauração, onde se estabelece o modo e a periodicidade de cópia dos dados armazenados pelos sistemas computacionais.

Este documento faz parte do programa de adequação do 1º Serviço Registral de Alta Floresta (Classe 3) à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - "LGPD") e aos requisitos de segurança, disponibilidade e resiliência exigidos pelo Provimento nº 213/2026 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

2. OBJETIVOS

Regulamentar a política de backup das informações eletrônicas no âmbito do 1º Serviço Registral de Alta Floresta, com o objetivo de estabelecer diretrizes para o processo de cópia e armazenamento dos seus dados, visando garantir a segurança, integridade e alta disponibilidade do acervo, em conformidade com a Política Interna de Segurança da Informação (PISI) e o Provimento nº 213/2026.

3. DEFINIÇÕES

Para o disposto neste documento considera-se:

- **Administrador de Backup (MUNDEL TECNOLOGIA LTDA):** empresa contratada pela serventia (conforme evidenciado no sistema START), responsável pelos procedimentos de configuração, execução, monitoramento e testes dos procedimentos de backup e restauração;
- **Administrador de Recurso:** colaborador do quadro do 1º Serviço Registral de Alta Floresta responsável pela administração de ativo de TIC, físico ou virtual, sob responsabilidade da empresa ON LINE ENGENHARIA DE SISTEMAS LTDA;
- **Backup Completo (Full):** modalidade de backup na qual os dados são copiados em sua totalidade;
- **Backup Diferencial:** modalidade de backup na qual somente os arquivos novos ou modificados desde o último backup completo são copiados;
- **Backup Incremental:** modalidade de backup na qual somente os arquivos novos ou modificados desde o último backup são copiados;
- **RTO (Recovery Time Objective):** tempo máximo tolerável para a restauração dos serviços após um desastre, fixado pela serventia em conformidade com as exigências da sua classe;
- **RPO (Recovery Point Objective):** quantidade máxima de dados (em termos de tempo) que a serventia tolera perder em caso de sinistro;
- **Recuperação de Desastre:** estratégia de recuperação de dados motivada por sinistros de grave amplitude física ou lógica, integrada ao Plano de Recuperação de Desastres (PRD).
- **Mídia:** meio físico ou virtual no qual efetivamente armazenam-se os dados de um backup;
- **Retenção:** período em que o conteúdo da mídia de backup deve ser preservado;
- **Objeto:** qualquer dado passível de backup e restauração;
- **Tarefa de Backup:** mecanismo que é executado sob demanda ou de acordo com um agendamento e vincula um ou mais objetos a uma modalidade de backup e um período de retenção.

5. RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES

A empresa de TI (MUNDEL TECNOLOGIA LTDA) será a Administradora de Backup, ficando responsável pela política e procedimentos relativos aos serviços de backup e restauração. A guarda das mídias (físicas ou em nuvem) e o dever de assegurar o cumprimento das normas do Provimento 213/2026 é responsabilidade da equipe de TI interna da serventia e, solidariamente, da empresa contratada.

São atribuições do Administrador de Backup:

- propor modificações visando o aperfeiçoamento da política de backup;
- criar e manter as tarefas de backup;



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta

Registro de Imóveis

Registro de Títulos e Documentos



- configurar a ferramenta de backup e os clientes;
- criar e manter mídias, se o procedimento de backup as utilizar;
- testar o backup e a restauração;
- criar notificações e relatórios;
- verificar periodicamente os relatórios gerados pela ferramenta de backup;
- restaurar os backups em caso de necessidade;
- gerenciar mensagens e logs diários dos backups, fazendo o tratamento dos erros de forma que o procedimento de backup tenha sequência e os erros na sua execução sejam eliminados;
- fazer manutenções periódicas dos dispositivos de backup, se forem utilizados dispositivos deste gênero;
- fazer o carregamento das mídias necessárias para os backups programados;
- comunicar ao Administrador do Recurso os erros e ocorrências nos backups;
- fazer o armazenamento das mídias de backup em cofre apropriado, caso o backup se utilize de mídias físicas.

6. ESCOPO DO BACKUP E SUA FORMALIZAÇÃO

Todo e qualquer ativo de TIC que armazene dados críticos deverá ser considerado para avaliação de inclusão no processo de backup, devendo obrigatoriamente abranger bancos de dados, arquivos de log, trilhas de auditoria, sistemas de registro eletrônico e dados institucionais.

O Administrador de Backup assegurará que o escopo garanta os parâmetros de RTO de 8 (oito) horas e RPO de 4 (quatro) horas para a serventia (Classe 3).

7. PRAZO DE RETENÇÃO

A retenção dos backups deve observar os seguintes prazos:

- Diário: dez últimos dias;
- Semanal: seis últimas semanas;
- Mensal: sessenta últimos meses;
- Semestral e Logs de Auditoria: permanente/mínimo 5 anos (conforme Provimento 213/2026).

As mídias físicas antigas (máximo de 30 anos) deverão ser transpostas para tecnologias modernas, descartadas de forma segura e o procedimento registrado no Dossiê Técnico.

8. PROCEDIMENTOS DE BACKUP (COM METAS DO PROV. 213)

A criação e operação dos backups deverão obedecer às seguintes orientações:

- a) O backup deverá ser programado de modo a não interferir na alta disponibilidade dos sistemas.
- b) Todo backup deve ser criptografado na origem antes da transferência para a mídia ou nuvem.
- c) Os backups (cópias de segurança) deverão ser gerados em ciclos máximos de 24 horas, complementados por rotinas menores (diferenciais/incrementais) para garantir o RPO estipulado de 4 horas.
- d) A serventia adotará a regra de redundância geográfica, mantendo uma cópia física em cofre apropriado e uma cópia imutável (anti-ransomware) em ambiente de nuvem.

Para todos os backups realizados, deve ser gerado um extrato automatizado e trilhas de auditoria monitoradas diariamente pelo Operador NOC.

9. PROCEDIMENTOS DE RESTAURAÇÃO E TESTES DE CONFIANÇA

A recuperação de objetos deverá sempre partir do responsável pelo recurso através de chamado técnico, indicando a data e o objeto a ser recuperado.

(Adequação CNJ): A capacidade de recuperação (Restore) deverá ser testada, no mínimo, a cada 6 (seis) meses. O teste não poderá ser apenas amostral; deverá simular a recuperação completa de um banco de dados para aferir se os parâmetros de RTO (8h) estão sendo cumpridos tecnicamente na prática.

Para todos os testes de restauração realizados, deverá ser gerado um relatório de auditoria (evidência) que ficará sob a guarda da gestão, para fins de fiscalização da Corregedoria.



Cartório do 1º Ofício de Alta Floresta
Registro de Imóveis
Registro de Títulos e Documentos



10. RECUPERAÇÃO DE DESASTRE E DESCARTE DE MÍDIAS

As cópias de Recuperação de Desastres (Disaster Recovery) estarão atreladas ao Plano de Continuidade de Negócios (PCN) da serventia.

O descarte de mídias de backup inservíveis será realizado mediante destruição física (Degaussing ou incineração/fragmentação de SSDs) ou limpeza lógica segura de nível militar, impossibilitando a recuperação dos dados, devendo gerar um certificado de descarte.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política será reavaliada anualmente ou sempre que houver atualização tecnológica ou regulatória (Provimentos do CNJ).

Casos não previstos serão tratados pela Diretoria e pelo Encarregado de Dados (DPO).

REFERÊNCIAS

A presente política tem como referências:

- Política Interna de Segurança da Informação (PISI v5.0);
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Provimento nº 213/2026 do CNJ;
- Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27002;
- Provimento nº 149/2023 – CNN/CN/CNJ-Extra e Provimento nº 3/2023 do CGJ-MT.

LORENÇO BOING SOBRINHO
Controlador

CARLOS ALBERTO DELAGNOLLI DA SILVA
Encarregado de Dados - DPO