



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

DECRETO Nº 208, 10 DE SETEMBRO DE 2025

**INSTITUI A POLÍTICA DE CÓPIA DE
SEGURANÇA (BACKUP) E RESTAURAÇÃO
(RESTORE) DE DADOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CARIACICA.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 90, IX da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o que estabelece o parágrafo único do artigo 3º do Decreto nº 163/2024;

CONSIDERANDO o Decreto nº 157/2017, que dispõe sobre a política de Segurança da Informação no âmbito da administração municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709/2018, que versa sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527/2011 que versa sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI);

CONSIDERANDO o que dispõe o Framework Information Technology Infrastructure Library – ITIL, v. 4, conjunto de boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e gerenciamento de serviços de TI;

CONSIDERANDO o que dispõe o Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação, Controle 11, Recuperação de Dados;

CONSIDERANDO a importância de se estabelecer objetivos, princípios e diretrizes de Segurança da Informação alinhados às recomendações constantes da norma NBR ISO/IEC 27001:2022, que trata da segurança da informação;

PROC. ELETRÔNICO: 15.077/2025



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3609310037603000380035003A00340032004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Avenida Mario Gurgel, nº 2.502 - Alto Lage, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900
Tel.: (27) 3354-5836 - Correio Eletrônico: governo@cariacica.es.gov.br



fls. 111

Assinado digitalmente por EUCLERIO DE
AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR: 76138038720
Data: 12/09/2025 13:32:30

Assinado digitalmente por CARLOS RENATO
MARTINS: 95356711700 Data: 10/09/2025
16:32:38



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.129/2021, que versa sobre a Lei do Governo Digital, que define o Governo Digital como a gestão pública em que a tecnologia é utilizada para transformar serviços, melhorar a eficiência e a transparência, e promover a participação do cidadão;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159/1991 que versa sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

DECRETA

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 1º Instituir a Política de Cópia de Segurança (Backup) e Restauração de Dados (Restore) no âmbito da Prefeitura Municipal de Cariacica.

§ 1º Entende-se por backup a cópia das informações armazenadas nos equipamentos e servidores utilizados para prover os serviços tecnológicos oferecidos pela Prefeitura Municipal de Cariacica.

§ 2º Entende-se por restore a recuperação da informação copiada.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Backup: cópia de segurança gerada para possibilitar o acesso ou recuperação futura dos dados pertinentes à Prefeitura Municipal de Cariacica/ES, tem por finalidade garantir a recuperação contra desastres, falhas ou comprometimento da integridade, além de permitir o controle histórico, rastreabilidade, auditoria, retorno ao estado anterior, entre outros;

II – Administrador do backup: profissional da unidade responsável pelo planejamento de soluções de backup, procedimentos de configuração,

PROC. ELETRÔNICO: 15.077/2025



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3609310037603000380035003A00340032004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 112



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

execução, monitoramento, testes de backup, definição de padrões, configurações e atendimento avançado de resolução de incidentes e problemas;

III – Administrador do recurso: profissional da unidade responsável pela operação dos serviços ou equipamentos;

IV – Tempo de retenção: tempo que permanecerá disponível o backup das informações para eventual restauração;

V – Backup completo: modalidade de backup em que todos os dados a serem salvaguardados são copiados integralmente (cópia de segurança completa) para uma unidade de armazenamento, independentemente de terem sido ou não alterados desde o último backup;

VI – Backup incremental: modalidade de backup em que são salvaguardados apenas os dados novos ou modificados desde o último backup de qualquer modalidade efetuado;

VII – Backup diferencial: modalidade de backup em que são salvaguardados apenas dados novos ou modificados desde o último backup completo efetuado;

VIII – Periodicidade de backup: frequência em que ocorrerá o backup;

IX – Mídia: meio físico ou virtual no qual efetivamente armazenam-se os dados de um backup.

X – Criticidade: grau de importância dos dados para a continuidade das atividades e serviços da organização;

XI – Descarte: eliminação correta de dados, documentos, unidades de armazenamento e acervos digitais;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

XII – Disponibilidade: garantia de que o dado esteja acessível e utilizável sob demanda de pessoa física ou determinado serviço de TI, órgão ou entidade devidamente autorizados;

XIII – Janela de backup: período durante o qual cópias de segurança sob execução agendada ou manual poderão ser executadas;

XIV – Gestor negocial: agente público formalmente responsável pela administração de serviço de TI e pelas informações produzidas em seu processo de trabalho;

XV – Unidade de armazenamento de backup: unidade de armazenamento com características específicas para retenção de cópia de segurança de dados digitais;

XVI – RTO (Recovery Time Objective) – Objetivo do Tempo de Recuperação: indicador que mensura o tempo máximo em que um sistema ou uma informação pode ficar indisponível após uma falha;

XVII – RPO (Recovery Point Objective) – Ponto Objetivo de Recuperação: indicador utilizado para apurar a quantidade de recursos mínimos a serem recuperados em caso de falhas ou perda de dados; e

XVIII - Ferramenta de administração de backup e restore: Conjunto de programas especializados no planejamento, identificação, processamento e controle de backup e restore.

CAPÍTULO II ESCOPO E ABRANGÊNCIA

Art. 3º A Política de Backup define diretrizes, responsabilidades e competências que visam à segurança, à proteção e à disponibilidade dos dados digitais

PROC. ELETRÔNICO: 15.077/2025



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3609310037603000380035003A00340032004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Avenida Mario Gurgel, nº 2.502 - Alto Lage, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900
Tel.: (27) 3354-5836 - Correio Eletrônico: governo@cariacica.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

custodiados pelos administradores de backup e administradores de recursos, com o objetivo de manter a continuidade do negócio da Prefeitura Municipal de Cariacica.

Parágrafo único. Todos os procedimentos previstos neste Decreto deverão observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), no que tange a, controle de acesso não autorizado, destruição, perda, alteração indevida, criptografia, logs e auditorias, descartes seguros, e da Lei nº 8.159/1991, observando-se os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade a serem definidos pelas Secretarias Municipais em conformidade com a referida Lei, bem como as restrições da Lei de Acesso à Informação.

Art. 4º Todos os serviços críticos da Prefeitura de Cariacica deverão ser incluídos no processo de backup, conforme definido no Plano de Continuidade.

§ 1º A Política de Backup engloba como escopo todas as informações contidas em Servidores de Arquivos, de Aplicações, de Banco de Dados, de Comunicação (e-mail/mensagens) e demais Sistemas Críticos.

§ 2º Informações armazenadas localmente nas estações de trabalho não farão parte do escopo do backup.

Art. 5º Na ausência de Plano de Continuidade, os serviços que estão inclusos no processo de backup serão definidos pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças (SUBTI)

Art. 6º Para a inclusão de um novo serviço na rotina deverá ser feita comunicação à SUBTI.

Parágrafo único. A solicitação que trata o caput deste artigo deverá ser formalizada pelo sistema de gerenciamento de chamados utilizado pela Prefeitura Municipal de Cariacica e direcionada para o Administrador do backup.

PROC. ELETRÔNICO: 15.077/2025



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3609310037003000380035003A00340032004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 115



CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º Os Gestores negociais deverão ter ciência do tempo de retenção estabelecido para cada tipo de informação e o Administrador de backup deverá zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo único. As disposições tratadas em normativa complementar, deverão se utilizar de Instruções Normativas da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SUBTI), que estabelecerá as frequências de backup, os critérios de amostragem para testes, os padrões técnicos e os mecanismos de proteção diferenciados, assim como as disposições do parágrafo único do artigo terceiro deste Decreto.

Art. 8º O serviço de backup deve ser orientado para a restauração das informações no menor tempo possível, principalmente havendo indisponibilidade de serviços que dependam da operação de restore.

Art. 9º Todas as falhas nos procedimentos de backups deverão ser tratadas pelo Administrador do backup e, em caso de falha, o administrador deste recurso deverá ser notificado.

Art. 10. As rotinas de backup devem possuir requisitos mínimos diferenciados de acordo com o tipo de serviço de TI ou dado salvaguardado, com prioridade para os serviços de TI classificados como críticos.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 11. A administração dos serviços de backup deve seguir os requisitos de segurança definidos pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Parágrafo único. O descumprimento injustificado das obrigações previstas neste Decreto poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e penal, quando cabível.

Art. 12. Caberá ao Administrador do Backup:

I – Definir os requisitos de segurança para o armazenamento dos dados digitais;

II –Efetuar auditorias periódicas sobre as contas administrativas do ambiente de armazenamento dos dados digitais;

III – Definir critérios de segurança para processos de geração da cópia de segurança dos bancos de dados;

IV – Definir requisitos de segurança para recuperação de dados pontuais;

V - Configurar as soluções de backup;

VI - Aplicar as políticas de arquivamento de acordo com a normas definidas;

VII - Definir os procedimentos de restauração e neles auxiliar;

VIII - Verificar os eventos gerados pela solução de backup, tomando as providências necessárias para remediação de eventuais falhas;

IX - Tomar medidas preventivas para evitar falhas;

X - Reportar imediatamente ao setor a que está subordinado os incidentes ou erros que causem indisponibilidade ou impossibilitem a execução ou restauração de backups;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

XI - Gerenciar mensagens e registros de auditoria (LOGs) de execução dos backups;

XII - Disponibilizar informações que subsidiem as decisões referentes à gestão de capacidade relacionada aos backups;

XIII - Propor modificações visando o aperfeiçoamento da Política de Backup e Recuperação de Dados Digitais; e

XIV - Providenciar a execução dos testes de restauração.

Art. 13. Caberá ao Operador de Backup:

I – Apoiar na definição dos prazos de retenção de dados junto aos gestores negociais;

II – Auxiliar na definição da periodicidade das cópias de segurança junto aos gestores negociais;

III – Certificar que as cópias de segurança são realizadas conforme definição dos gestores negociais;

IV – Acompanhar a execução dos backups por meio das ferramentas de monitoramento disponíveis para esse objetivo;

V – Configurar as soluções de backup;

VI – Restaurar ou recuperar os backups em caso de necessidade;

VII - Operar e manusear as unidades de armazenamento de backups;

VIII - Informar ao administrador de backup qualquer problema que impossibilite

PROC. ELETRÔNICO: 15.077/2025



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
Avenida Mario Gurgel, nº 2.502, Alto Lage, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900
com o identificador 3609310037603000380035003A00340032004100. Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas
Tel.: (27) 3354-5836 - Correio Eletrônico: governo@cariacica.es.gov.br
Brasileira - ICP-Brasil



fls. 118



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

a criação ou restauração de um backup;

IX - Manter as unidades de armazenamento de backups preservadas, funcionais e seguras; e

X – Realizar periodicamente testes de restauração para averiguar os processos de backup e estabelecer melhorias.

Art. 14. Caberá aos Gestores Negociais:

I – Solicitar, formalmente, a salvaguarda das informações geridas e dar anuência à solicitação feita pela área técnica para recuperação de dados;

II – Validar, negocialmente, o resultado das restaurações eventualmente solicitadas;

III – Validar, negocialmente, o resultado dos testes de restauração dos backups; e

IV – Definir a frequência de realização do backup.

CAPÍTULO V

FREQUÊNCIA E RETENÇÃO DOS DADOS

Art. 15. Os backups dos serviços de TI da Prefeitura Municipal de Cariacica devem ser realizados utilizando-se de frequências temporais, a serem regulamentadas em ato normativo complementar.

Art. 16. A solicitação de salvaguarda dos dados deve ser realizada pelas gerências da SUBTI, com a anuência prévia e formal dos gestores negociais, refletindo os requisitos de negócio da organização, bem como os requisitos de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

segurança da informação envolvidos e a criticidade da informação para a continuidade da operação da organização.

Art. 17. A recuperação de dados não será viabilizada em caso de perdas anteriores à conclusão da cópia de segurança e os dados criados ou modificados entre execuções de cópias de segurança subsequentes não serão protegidos por soluções de backup.

Art. 18. A alteração das frequências e dos tempos de retenção estabelecidos devem ser precedidos de solicitação e justificativa formais encaminhadas ao administrador de backup pelo gestor negocial dono da informação.

Art. 19. Em casos onde se faça necessária a eliminação definitiva de dados, a área responsável deverá formalizar a solicitação à equipe de backup, que procederá à eliminação integral das cópias de segurança referentes ao período e ao serviço requerido.

Parágrafo único. A eliminação integral de uma cópia de segurança é uma ação irreversível e resultará na perda de todos os dados contidos no referido backup.

CAPÍTULO VI

DOS TESTES DE BACKUP

Art. 20. Os backups devem ser testados periodicamente, com o objetivo de garantir a confiabilidade e a integridade dos dados salvaguardados.

Art. 21. Os testes de restauração dos backups devem ser realizados por amostragem, em equipamentos/servidores diferentes dos equipamentos que atendem aos ambientes de produção uma vez por mês, observando os recursos humanos de TI e tecnologias disponíveis, a fim de verificar backups bem-sucedidos.





Art. 22. Outras periodicidades, abrangências, procedimentos e as rotinas inerentes aos testes de backup poderão ser definidos em processo específico a ser elaborado pela Subsecretaria de tecnologia da informação em conjunto com os gestores negociais.

CAPÍTULO VII DAS MÍDIAS DE BACKUP

Art. 23. Os backups podem ser armazenados em:

- I – Disco rígido;
- II – Nuvem; e
- III – Fitas magnéticas.

Art. 24. Os dados devem ser periodicamente copiados para um dispositivo de disco distinto daquele em que se encontram, de tal forma que possam ser recuperados e restaurados em caso de corrompimento, de indisponibilidade ou de perda dos dados de produção.

Art. 25. De acordo com a criticidade, as cópias de segurança armazenadas em disco podem ser copiadas para nuvem e fitas magnéticas apropriadas para esse fim.

Art. 26. O descarte das mídias de backup inservíveis ou inutilizáveis deverá ser realizado mediante proposta apresentada pelo administrador de backup dirigida à unidade competente, conforme política de descarte vigente.

Parágrafo único. As mídias a serem descartadas deverão ser destruídas, de forma a impedir a sua reutilização ou o acesso indevido às informações por pessoas não autorizadas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

Art. 27. As unidades de armazenamento dos backups devem ser acondicionadas em locais apropriados, com controle de fatores ambientais sensíveis como umidade e temperatura, e com acesso restrito a pessoas autorizadas pelo administrador de backup.

**CAPÍTULO VIII
DO BACKUP DE BANCO DE DADOS**

Art. 28. Os dados estruturados, armazenados em sistema gerenciador de bancos de dados em produção da Prefeitura de Cariacica, devem ser periodicamente copiados para um dispositivo de disco distinto daquele em que se encontram, de tal forma que possam ser recuperados e restaurados em caso de corrompimento, de indisponibilidade ou de perda dos dados de produção.

Art. 29. O backup em disco deve permitir a restauração íntegra de um banco de dados até o momento imediatamente anterior ao evento que causou a corrupção, a indisponibilidade ou a perda dos dados, observados os períodos de retenção estabelecidos.

Art. 30. O procedimento de backup de banco de dados deve ser realizado preferencialmente fora do horário de expediente, não devendo indisponibilizar o banco de dados do qual esteja sendo extraído.

Art. 31. Como medida adicional de segurança, os backups dos dados de produção podem ser copiados para nuvem ou fita, conforme critério do administrador do backup.

Art. 32. Devem ser adotadas estratégias específicas e diferenciadas de backup para os dados de produção armazenados em cada ambiente em virtude de critérios como tamanho das bases de dados gerenciadas, criticidade da informação para a Prefeitura de Cariacica e mecanismos de backup.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

Art. 33. Além das responsabilidades do Administrador do backup, o DBA e/ou responsável pela aplicação que possui banco de dados deverá construir em parceria com o administrador do backup políticas para cópia das informações de forma incremental por mais de uma vez ao dia sendo feito a salvaguarda da última cópia do dia para Ferramenta de administração de backup e restore.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. A Política de Backup e Restauração de Dados da Prefeitura Municipal de Cariacica deverá ser revisada bianualmente ou quando necessário.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cariacica/ES, 10 de setembro de 2025.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

CARLOS RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Finanças



conforme disposto a seguir:

I - 2 (dois) membros da Subsecretaria de Governo Digital, Inovação e Cidades Inteligentes da Secretaria Municipal de Finanças;

II - 1 (um) membro da Procuradoria-Geral do Município;

III - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Controle e Transparência;

IV - 1 (um) membro da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças;

V - 3 (três) membros da Secretaria Municipal de Administração;

VI - 1 (um) membro da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A participação no Comitê Gestor é considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada.

§ 2º Os integrantes do Comitê Gestor desempenharão suas funções sem prejuízo das atribuições do cargo ou função ocupada, não fazendo jus a qualquer gratificação funcional ou benefício pecuniário.

Art. 8º O Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informação – CGSEI indicará um Coordenador e um Secretário Executivo dentre os membros.

Art. 9º Na ausência do Presidente, o Coordenador assumirá a Presidência e na falta deste, o Secretário Executivo.

Art. 10. O Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informação – CGSEI se reunirá para o exercício de suas atividades com quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) de seus membros.

Art. 11. O Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informação – CGSEI deverá manter um cronograma de, no mínimo, 01 (uma) reunião mensal para o exercício de suas atividades, podendo se reunir extraordinariamente a critério do Presidente, sem qualquer prejuízo dos trabalhos.

Art. 12. Para o correto desenvolvimento de seus trabalhos poderá o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informação – CGSEI solicitar a participação de servidores de outros órgãos e Secretarias municipais.

Art. 13. As alterações da composição do Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informação – CGSEI, quando necessárias, serão efetuadas por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 14. O CGSEI implementará a matriz RACI (Responsável, Aprovador, Consultado e Informado) como ferramenta estratégica de gestão, a fim de permitir a delimitação clara das responsabilidades de cada envolvido nos processos, fortalecendo a governança e promovendo decisões mais ágeis e eficazes.

Art. 15. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 215, de outubro de 2023.

Cariacica/ES, 09 de setembro de 2025.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

CARLOS RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 208, 10 DE SETEMBRO DE 2025

INSTITUI A POLÍTICA DE CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) E RESTAURAÇÃO (RESTORE) DE DADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 90, IX da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o que estabelece o parágrafo único do artigo 3º do Decreto nº 163/2024;

CONSIDERANDO o Decreto nº 157/2017, que dispõe sobre a política de Segurança da Informação no âmbito da

administração municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709/2018, que versa sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527/2011 que versa sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI);

CONSIDERANDO o que dispõe o Framework Information Technology Infrastructure Library – ITIL, v. 4, conjunto de boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e gerenciamento de serviços de TI;

CONSIDERANDO o que dispõe o Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação, Controle 11, Recuperação de Dados;

CONSIDERANDO a importância de se estabelecer objetivos, princípios e diretrizes de Segurança da Informação alinhados às recomendações constantes da norma NBR ISO/IEC 27001:2022, que trata da segurança da informação;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.129/2021, que versa sobre a Lei do Governo Digital, que define o Governo Digital como a gestão pública em que a tecnologia é utilizada para transformar serviços, melhorar a eficiência e a transparência, e promover a participação do cidadão;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159/1991 que versa sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

DECRETA

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 1º Instituir a Política de Cópia de Segurança (Backup) e Restauração de Dados (Restore) no âmbito da Prefeitura Municipal de Cariacica.

§ 1º Entende-se por backup a cópia das informações armazenadas nos equipamentos e servidores utilizados para prover os serviços tecnológicos oferecidos pela Prefeitura Municipal de Cariacica.

§ 2º Entende-se por restore a recuperação da informação copiada.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Backup: cópia de segurança gerada para possibilitar o acesso ou recuperação futura dos dados pertinentes à Prefeitura Municipal de Cariacica/ES, tem por finalidade garantir a recuperação contra desastres, falhas ou comprometimento da integridade, além de permitir o controle histórico, rastreabilidade, auditoria, retorno ao estado anterior, entre outros;

II - Administrador do backup: profissional da unidade responsável pelo planejamento de soluções de backup, procedimentos de configuração, execução, monitoramento, testes de backup, definição de padrões, configurações e atendimento avançado de resolução de incidentes e problemas;

III - Administrador do recurso: profissional da unidade responsável pela operação dos serviços ou equipamentos;

IV - Tempo de retenção: tempo que permanecerá disponível o backup das informações para eventual restauração;

V - Backup completo: modalidade de backup em que todos os dados a serem salvaguardados são copiados integralmente (cópia de segurança completa) para uma unidade de armazenamento, independentemente de terem sido ou não alterados desde o último backup;

VI - Backup incremental: modalidade de backup em que são salvaguardados apenas os dados novos ou modificados desde o último backup de qualquer modalidade efetuado;

VII - Backup diferencial: modalidade de backup em que são salvaguardados apenas dados novos ou modificados desde o último backup completo efetuado;

VIII - Periodicidade de backup: frequência em que ocorrerá o backup;

IX - Mídia: meio físico ou virtual no qual efetivamente armazenam-se os dados de um backup.



X – Criticidade: grau de importância dos dados para a continuidade das atividades e serviços da organização;
 XI – Descarte: eliminação correta de dados, documentos, unidades de armazenamento e acervos digitais;
 XII – Disponibilidade: garantia de que o dado esteja acessível e utilizável sob demanda de pessoa física ou determinado serviço de TI, órgão ou entidade devidamente autorizados;
 XIII – Janela de backup: período durante o qual cópias de segurança sob execução agendada ou manual poderão ser executadas;
 XIV – Gestor negocial: agente público formalmente responsável pela administração de serviço de TI e pelas informações produzidas em seu processo de trabalho;
 XV – Unidade de armazenamento de backup: unidade de armazenamento com características específicas para retenção de cópia de segurança de dados digitais;
 XVI – RTO (Recovery Time Objective) – Objetivo do Tempo de Recuperação: indicador que mensura o tempo máximo em que um sistema ou uma informação pode ficar indisponível após uma falha;
 XVII – RPO (Recovery Point Objective) – Ponto Objetivo de Recuperação: indicador utilizado para apurar a quantidade de recursos mínimos a serem recuperados em caso de falhas ou perda de dados; e
 XVIII – Ferramenta de administração de backup e restore: Conjunto de programas especializados no planejamento, identificação, processamento e controle de backup e restore.

CAPÍTULO II ESCOPO E ABRANGÊNCIA

Art. 3º A Política de Backup define diretrizes, responsabilidades e competências que visam à segurança, à proteção e à disponibilidade dos dados digitais custodiados pelos administradores de backup e administradores de recursos, com o objetivo de manter a continuidade do negócio da Prefeitura Municipal de Cariacica.

Parágrafo único. Todos os procedimentos previstos neste Decreto deverão observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), no que tange a, controle de acesso não autorizado, destruição, perda, alteração indevida, criptografia, logs e auditorias, descartes seguros, e da Lei nº 8.159/1991, observando-se os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade a serem definidos pelas Secretarias Municipais em conformidade com a referida Lei, bem como as restrições da Lei de Acesso à Informação.

Art. 4º Todos os serviços críticos da Prefeitura de Cariacica deverão ser incluídos no processo de backup, conforme definido no Plano de Continuidade.

§ 1º A Política de Backup engloba como escopo todas as informações contidas em Servidores de Arquivos, de Aplicações, de Banco de Dados, de Comunicação (e-mail/mensagens) e demais Sistemas Críticos.

§ 2º Informações armazenadas localmente nas estações de trabalho não farão parte do escopo do backup.

Art. 5º Na ausência de Plano de Continuidade, os serviços que estão incluídos no processo de backup serão definidos pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças (SUBTI).

Art. 6º Para a inclusão de um novo serviço na rotina deverá ser feita comunicação à SUBTI.

Parágrafo único. A solicitação que trata o caput deste artigo deverá ser formalizada pelo sistema de gerenciamento de chamados utilizado pela Prefeitura Municipal de Cariacica e direcionada para o Administrador do backup.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º Os Gestores negociais deverão ter ciência do tempo

de retenção estabelecido para cada tipo de informação e o Administrador de backup deverá zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo único. As disposições tratadas em normativa complementar, deverão se utilizar de Instruções Normativas da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SUBTI), que estabelecerá as frequências de backup, os critérios de amostragem para testes, os padrões técnicos e os mecanismos de proteção diferenciados, assim como as disposições do parágrafo único do artigo terceiro deste Decreto.

Art. 8º O serviço de backup deve ser orientado para a restauração das informações no menor tempo possível, principalmente havendo indisponibilidade de serviços que dependam da operação de restore.

Art. 9º Todas as falhas nos procedimentos de backups deverão ser tratadas pelo Administrador do backup e, em caso de falha, o administrador deste recurso deverá ser notificado.

Art. 10. As rotinas de backup devem possuir requisitos mínimos diferenciados de acordo com o tipo de serviço de TI ou dado salvaguardado, com prioridade para os serviços de TI classificados como críticos.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 11. A administração dos serviços de backup deve seguir os requisitos de segurança definidos pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. O descumprimento injustificado das obrigações previstas neste Decreto poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e penal, quando cabível.

Art. 12. Caberá ao Administrador do Backup:

I – Definir os requisitos de segurança para o armazenamento dos dados digitais;

II – Efetuar auditorias periódicas sobre as contas administrativas do ambiente de armazenamento dos dados digitais;

III – Definir critérios de segurança para processos de geração da cópia de segurança dos bancos de dados;

IV – Definir requisitos de segurança para recuperação de dados pontuais;

V – Configurar as soluções de backup;

VI – Aplicar as políticas de arquivamento de acordo com a normas definidas;

VII – Definir os procedimentos de restauração e neles auxiliar;

VIII – Verificar os eventos gerados pela solução de backup, tomando as providências necessárias para remediação de eventuais falhas;

IX – Tomar medidas preventivas para evitar falhas;

X – Reportar imediatamente ao setor a que está subordinado os incidentes ou erros que causem indisponibilidade ou impossibilitem a execução ou restauração de backups;

XI – Gerenciar mensagens e registros de auditoria (LOGs) de execução dos backups;

XII – Disponibilizar informações que subsidiem as decisões referentes à gestão de capacidade relacionada aos backups;

XIII – Propor modificações visando o aperfeiçoamento da Política de Backup e Recuperação de Dados Digitais; e

XIV – Providenciar a execução dos testes de restauração.

Art. 13. Caberá ao Operador de Backup:

I – Apoiar na definição dos prazos de retenção de dados junto aos gestores negociais;

II – Auxiliar na definição da periodicidade das cópias de segurança junto aos gestores negociais;

III – Certificar que as cópias de segurança são realizadas



conforme definição dos gestores negociais;

IV – Acompanhar a execução dos backups por meio das ferramentas de monitoramento disponíveis para esse objetivo;

V – Configurar as soluções de backup;

VI – Restaurar ou recuperar os backups em caso de necessidade;

VII – Operar e manusear as unidades de armazenamento de backups;

VIII – Informar ao administrador de backup qualquer problema que impossibilite

a criação ou restauração de um backup;

IX – Manter as unidades de armazenamento de backups preservadas, funcionais e seguras; e

X – Realizar periodicamente testes de restauração para averiguar os processos de backup e estabelecer melhorias.

Art. 14. Caberá aos Gestores Negociais:

I – Solicitar, formalmente, a salvaguarda das informações geridas e dar anuência à solicitação feita pela área técnica para recuperação de dados;

II – Validar, negocialmente, o resultado das restaurações eventualmente solicitadas;

III – Validar, negocialmente, o resultado dos testes de restauração dos backups; e

IV – Definir a frequência de realização do backup.

CAPÍTULO V

FREQUÊNCIA E RETENÇÃO DOS DADOS

Art. 15. Os backups dos serviços de TI da Prefeitura Municipal de Cariacica devem ser realizados utilizando-se de frequências temporais, a serem regulamentadas em ato normativo complementar.

Art. 16. A solicitação de salvaguarda dos dados deve ser realizada pelas gerências da SUBTI, com a anuência prévia e formal dos gestores negociais, refletindo os requisitos de negócio da organização, bem como os requisitos de segurança da informação envolvidos e a criticidade da informação para a continuidade da operação da organização.

Art. 17. A recuperação de dados não será viabilizada em caso de perdas anteriores à conclusão da cópia de segurança e os dados criados ou modificados entre execuções de cópias de segurança subsequentes não serão protegidos por soluções de backup.

Art. 18. A alteração das frequências e dos tempos de retenção estabelecidos devem ser precedidos de solicitação e justificativa formais encaminhadas ao administrador de backup pelo gestor negocial dono da informação.

Art. 19. Em casos onde se faça necessária a eliminação definitiva de dados, a área responsável deverá formalizar a solicitação à equipe de backup, que procederá à eliminação integral das cópias de segurança referentes ao período e ao serviço requerido.

Parágrafo único. A eliminação integral de uma cópia de segurança é uma ação irreversível e resultará na perda de todos os dados contidos no referido backup.

CAPÍTULO VI

DOS TESTES DE BACKUP

Art. 20. Os backups devem ser testados periodicamente, com o objetivo de garantir a confiabilidade e a integridade dos dados salvaguardados.

Art. 21. Os testes de restauração dos backups devem ser realizados por amostragem, em equipamentos/servidores diferentes dos equipamentos que atendem aos ambientes de produção uma vez por mês, observando os recursos humanos de TI e tecnologias disponíveis, a fim de verificar backups bem-sucedidos.

Art. 22. Outras periodicidades, abrangências, procedimentos e as rotinas inerentes aos testes de backup poderão ser definidos em processo específico a ser elaborado pela Subsecretaria de tecnologia da informação

em conjunto com os gestores negociais.

CAPÍTULO VII

DAS MÍDIAS DE BACKUP

Art. 23. Os backups podem ser armazenados em:

I – Disco rígido;

II – Nuvem; e

III – Fitas magnéticas.

Art. 24. Os dados devem ser periodicamente copiados para um dispositivo de disco distinto daquele em que se encontram, de tal forma que possam ser recuperados e restaurados em caso de corrompimento, de indisponibilidade ou de perda dos dados de produção.

Art. 25. De acordo com a criticidade, as cópias de segurança armazenadas em disco podem ser copiadas para nuvem e fitas magnéticas apropriadas para esse fim.

Art. 26. O descarte das mídias de backup inservíveis ou inutilizáveis deverá ser realizado mediante proposta apresentada pelo administrador de backup dirigida à unidade competente, conforme política de descarte vigente.

Parágrafo único. As mídias a serem descartadas deverão ser destruídas, de forma a impedir a sua reutilização ou o acesso indevido às informações por pessoas não autorizadas.

Art. 27. As unidades de armazenamento dos backups devem ser acondicionadas em locais apropriados, com controle de fatores ambientais sensíveis como umidade e temperatura, e com acesso restrito a pessoas autorizadas pelo administrador de backup.

CAPÍTULO VIII

DO BACKUP DE BANCO DE DADOS

Art. 28. Os dados estruturados, armazenados em sistema gerenciador de bancos de dados em produção da Prefeitura de Cariacica, devem ser periodicamente copiados para um dispositivo de disco distinto daquele em que se encontram, de tal forma que possam ser recuperados e restaurados em caso de corrompimento, de indisponibilidade ou de perda dos dados de produção.

Art. 29. O backup em disco deve permitir a restauração íntegra de um banco de dados até o momento imediatamente anterior ao evento que causou a corrupção, a indisponibilidade ou a perda dos dados, observados os períodos de retenção estabelecidos.

Art. 30. O procedimento de backup de banco de dados deve ser realizado preferencialmente fora do horário de expediente, não devendo indisponibilizar o banco de dados do qual esteja sendo extraído.

Art. 31. Como medida adicional de segurança, os backups dos dados de produção podem ser copiados para nuvem ou fita, conforme critério do administrador do backup.

Art. 32. Devem ser adotadas estratégias específicas e diferenciadas de backup para os dados de produção armazenados em cada ambiente em virtude de critérios como tamanho das bases de dados gerenciadas, criticidade da informação para a Prefeitura de Cariacica e mecanismos de backup.

Art. 33. Além das responsabilidades do Administrador do backup, o DBA e/ou responsável pela aplicação que possui banco de dados deverá construir em parceria com o administrador do backup políticas para cópia das informações de forma incremental por mais de uma vez ao dia sendo feito a salvaguarda da última cópia do dia para Ferramenta de administração de backup e restore.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A Política de Backup e Restauração de Dados da Prefeitura Municipal de Cariacica deverá ser revisada bianualmente ou quando necessário.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Cariacica/ES, 10 de setembro de 2025.

EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

CARLOS RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 209, 10 DE SETEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO MÉDICA E A CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE SAÚDE, GESTAÇÃO, ADOÇÃO, PATERNIDADE, DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA E COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT), NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 90, IX da Lei Orgânica Municipal e

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação da metodologia para o monitoramento da Saúde do Trabalhador, conforme dispõe a Lei Complementar nº 161, de 29 de maio de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação para a concessão de licenças e afastamentos aos servidores efetivos, comissionados, contratados por tempo determinado, celetistas e conselheiros tutelares;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 137, de 03 de maio de 2023.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 1º Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – Atestado/Laudo: documento emitido pelo médico ou odontólogo assistente, que informa as condições de saúde/doença do servidor;

II – Capacidade Laborativa: situação em que a pessoa se apresenta em condições físicas e mentais compatíveis com o desempenho de atividades laborativas, integral ou parcialmente;

III – Incapacidade Laborativa: impossibilidade da pessoa desempenhar atividade laborativa em consequência de alterações de sua saúde física ou mental provocadas por doença ou acidente, podendo ser temporária ou permanente;

IV – Inspeção Médica: ato médico pericial realizado para avaliar a capacidade laborativa do servidor, fundamentando as decisões da Administração Pública;

V – Perícia Médica Oficial: setor próprio ou contratado indicado pelo município para serviços ligados à medicina e segurança do trabalho, recebimento de atestado/laudo, realização de perícia, análise de processos relacionados à licença para tratamento de saúde, licença para acompanhamento de familiar, acidente de trabalho, licença maternidade, licença adoção, jornada especial com redução de carga horária, processos referentes à readaptação e demais serviços contratados;

VI – Médico Assistente: profissional da rede pública ou privada que concede atestado/laudo médico, bem como orienta e acompanha o tratamento do servidor;

VII – Médico Perito: profissional oficial, com prática em perícia médica;

VIII – Prontuário Médico: conjunto de documentos referentes a todos os registros de atendimentos e afastamentos por licenças do servidor, respaldados em atestados médicos e/ou laudos médicos periciais;

IX – Junta Médica: conjunto de médicos peritos;

X – Equipe Multidisciplinar: grupo de profissionais de diferentes áreas do conhecimento que atuam em conjunto para atingir objetivo comum.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Este Decreto abrange todos os servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS E CONCESSÕES

Seção I

Da Entrega de Atestado

Art. 3º O servidor que apresentar atestado médico/laudo com prazo superior a 02 (dois) dias, consecutivos ou não, dentro do período de janeiro a dezembro de cada ano, deverá entregá-lo na perícia médica oficial do município, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua emissão, preferencialmente no mesmo dia da consulta médica, para fins de inspeção.

§ 1º Caso o laudo ou atestado não seja aprovado, o servidor será obrigado a reassumir imediatamente o exercício do cargo, a partir da ciência do despacho denegatório, sendo considerados faltas ao serviço os dias de ausência.

§ 2º Nos casos em que o servidor se encontre hospitalizado ou impossibilitado de locomoção por meio de declaração expressa no atestado/laudo, este poderá ser entregue à perícia médica oficial por pessoa designada, mediante apresentação de identificação original do servidor e do representante, com autorização no verso do documento médico para esse fim.

§ 3º Sempre que necessário, a perícia médica oficial poderá realizar a inspeção na residência do servidor, no estabelecimento hospitalar onde este se encontrar internado ou, excepcionalmente, por meio de vídeo-perícia, desde que respeitados os requisitos de segurança, sigilo profissional e capacidade técnica.

§ 4º A vídeo-perícia será previamente agendada pela perícia médica oficial, com registro do dia, horário e canal de comunicação, sendo o servidor comunicado da inspeção médica com antecedência mínima de 01 (um) dia, por meio eletrônico.

§ 5º Para realização da vídeo-perícia, o servidor deverá providenciar ambiente adequado, assegurar privacidade, iluminação, conexão estável de internet, apresentar documento de identidade e encaminhar previamente o atestado/laudo em formato digital legível, por meio de e-mail institucional.

§ 6º A vídeo-perícia terá o mesmo valor legal da perícia presencial, sendo vedada sua gravação, salvo autorização expressa, respeitando-se o Código de Ética Médica e a legislação de proteção de dados.

§ 7º A ausência injustificada do servidor no horário agendado, a recusa em realizar a vídeo-perícia sem causa legítima ou a tentativa de fraude acarretarão o indeferimento do atestado/laudo e comunicação à unidade de recursos humanos.

§ 8º No caso de problemas técnicos ocorridos durante a vídeo-perícia, o servidor deverá, de imediato, entrar em contato com a perícia médica oficial para fins de orientação acerca do procedimento a ser adotado.

Art. 4º Para atestados/laudos que totalizarem, dentro do período de janeiro a dezembro, o prazo de 02 dias, consecutivos ou não, o servidor será dispensado da inspeção médica, devendo:

I – Enviar o atestado/laudo em formato PDF legível à chefia imediata no prazo máximo de 01 (um) dia útil da expedição;

II – Entregar a via original à chefia imediata após o encerramento do afastamento.

§ 1º Cabe ao Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro (NAOF) ou setor responsável pelos recursos humanos de cada Secretaria o registro do afastamento de que trata o caput.

§ 2º Ainda que configurado o requisito de dispensa de inspeção médica, o servidor poderá ser submetido à inspeção a qualquer momento, a critério da Administração

