



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
SECRETARIA GERAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPF Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2014.

Revogada pela [Instrução Normativa SG/MPF nº 3, de 6 de março de 2023](#)

Dispõe sobre os procedimentos de cópia de segurança e restauração de arquivos no âmbito do Ministério Público Federal.

~~O SECRETÁRIO GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 23, inciso I, da [Portaria PGR/MPF nº 591, de 20/11/2008](#), e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.012916/2013-80, resolve:~~

~~Art. 1º Os procedimentos de cópia de segurança e restauração de arquivos no âmbito do Ministério Público Federal – MPF ficam disciplinados por esta Instrução Normativa.~~

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

~~Art. 2º O serviço de cópia de segurança deverá ser orientado para que a restauração das informações seja realizada no menor tempo possível, principalmente no caso de indisponibilidade de serviços que dependam da operação de restauração.~~

~~Art. 3º A administração do serviço de cópia de segurança deverá ser orientada para que os trabalhos respeitem as janelas de tempo em suas execuções, buscando soluções que visem à otimização da capacidade produtiva dos dispositivos envolvidos no processo ou a recomendação de sua ampliação.~~

~~Art. 4º As áreas de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do MPF deverão realizar testes periódicos de restauração, por amostragem, no intuito de averiguar as rotinas e estabelecer melhorias.~~

## ~~CAPÍTULO II~~ ~~DAS CÓPIAS DE SEGURANÇA~~

~~Art. 5º O serviço de cópia de segurança deverá atender aos servidores de arquivos institucionais e realizar a cópia dos seguintes tipos de arquivo:~~

- ~~I – arquivos institucionais dos usuários;~~
- ~~II – dados das contas de correio eletrônico dos servidores de e-mail institucionais;~~
- ~~III – bancos de dados institucionais;~~
- ~~IV – imagens de máquinas virtuais;~~
- ~~V – arquivos dos sistemas operacionais dos servidores; e~~
- ~~VI – arquivos de registro (*logs*) de serviços relevantes.~~

~~Art. 6º Serão realizadas cópias de segurança somente de equipamentos fisicamente presentes nas unidades do MPF.~~

~~Art. 7º As solicitações de inclusão, exclusão ou modificação de servidores de arquivos nos serviços de cópias de segurança deverão ser realizadas exclusivamente por meio de requisição no sistema de controle de chamados em produção na unidade do MPF.~~

~~Art. 8º No caso de necessidade esporádica da cópia de segurança de máquinas ou sistemas de arquivos que estejam fora da rotina habitual, esta deverá ser requisitada por meio do sistema de chamado.~~

~~§ 1º Após a realização da cópia de segurança, as mídias de armazenamento referentes a este procedimento serão enviadas ao requisitante, acompanhadas do relatório automatizado, gerado pela solução automatizada de cópias de segurança.~~

~~§ 2º Se houver necessidade, a restauração dos dados deverá ser solicitada por meio de requisição no sistema de controle de chamados, devendo o solicitante fornecer as mídias de armazenamento e o relatório automatizado gerado à época da cópia de segurança para que seja possível a correta identificação e execução do pedido.~~

~~Art. 9º Não serão realizadas cópias de segurança de caráter pessoal dos usuários das redes de dados, nem de arquivos armazenados em áreas públicas, disponibilizadas na infraestrutura de rede local das unidades do MPF.~~

~~Parágrafo único. No caso de um procedimento de cópia de segurança ter realizado o armazenamento de dados pessoais, presentes em um equipamento de rede, a área de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação não ficará obrigada a realizar a~~

restauração dos respectivos dados.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS DE CÓPIA DE SEGURANÇA E DE RETENÇÃO DAS MÍDIAS DE ARMAZENAMENTO

Art. 10. Os procedimentos de cópia de segurança serão realizados em observância ao seguinte cronograma e período de retenção de mídias de armazenamento:

I – cópias de segurança diferenciais ou diárias: de segunda a quinta-feira, a partir das 19h, com o mínimo de 30 (trinta) dias de retenção das mídias de armazenamento;

II – cópias de segurança completas semanais: de segunda a quarta e sexta-feira, a partir das 19h, com o mínimo de 40 (quarenta) dias de retenção das mídias de armazenamento; e

III – cópias de segurança completas mensais: às primeiras ou às últimas sextas-feiras dos meses, a partir das 19h, com o mínimo de 5 (cinco) anos de retenção das mídias de armazenamento.

Parágrafo único. Deverá ser mantida a capacidade de acesso aos dados durante o período de retenção, garantindo-se a leitura das mídias de armazenamento, assim como o respectivo formato de gravação.

### CAPÍTULO IV

#### DA RESTAURAÇÃO DE ARQUIVOS ARMAZENADOS EM CÓPIAS DE SEGURANÇA

Art. 11. A restauração de dados de usuários deverá ser solicitada exclusivamente por meio do sistema de controle de chamados para a área de atendimento ao usuário correspondente.

Art. 12. O pedido de restauração de arquivos deverá fornecer os nomes dos arquivos, o caminho completo das pastas a serem recuperadas e a data do arquivo original.

§ 1º Caso o arquivo recuperado não atenda às necessidades do usuário, este poderá informar outras datas do arquivo original para uma nova tentativa de restauração.

§ 2º A área de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação deverá ser consultada sobre a necessidade de restauração de arquivos em área distinta da utilizada pelo arquivo original.

### CAPÍTULO V

## ~~DAS MÍDIAS DE ARMAZENAMENTO~~

~~Art. 13. O arquivamento das mídias de armazenamento deverá ser realizado em cofre resistente ao fogo ou em localidade diversa da origem dos dados.~~

~~Art. 14. As mídias de armazenamento que tenham o seu prazo de retenção expirado, mas que ainda sejam compatíveis com tecnologia empregada nos serviços de cópia de segurança, deverão ser reaproveitadas.~~

~~Art. 15. As mídias de armazenamento defeituosas ou inservíveis deverão ser encaminhadas para procedimento que impossibilite a recuperação por terceiros dos dados armazenados.~~

## ~~CAPÍTULO VI~~

### ~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 16. Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação revisar periodicamente o disposto nesta Instrução Normativa com a finalidade de adequar às novas normas e tecnologias disponíveis, submetendo as propostas de alteração à Secretaria-Geral.~~

~~Art. 17. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário-Geral do MPF.~~

~~Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~LAURO PINTO CARDOSO NETO~~

~~Este texto não substitui o publicado no DMPF-c, Brasília, DF, 6 jan. 2014. Caderno Administrativo, p. 2.~~