



POLÍTICA DE *BACKUP*

1. Objetivos

O objetivo da presente política é divulgar quais as formas, procedimentos e métodos utilizados pela **CASHWAY** quando na execução dos *backups* de seus arquivos e documentos, deixando claras as definições técnicas, normas e quadro de responsabilidades, além de toda a metodologia de recuperação dos dados e ativos.

2. Definições

Para o que disposto no presente documento, considera-se:

- a. **Backup:** toda e qualquer forma de cópia de segurança de dados computacionais, que pode ser consultada e/ou utilizada quando em momento posterior à sua restauração, em situações de indisponibilidade, alteração ou perda dos dados originais;
- b. **Administrador de backup:** colaborador da **CASHWAY**, ou terceiro contratado para tal, responsável pelos procedimentos relacionados à configuração, execução, monitoramento e testes dos processos de *backup* e restauração de arquivos;
- c. **Full Backup (Completo):** modalidade de *backup* onde todos os dados são armazenados.
- d. **Backup Diferencial:** modalidade de *backup* onde apenas os arquivos novos, ou aqueles modificados desde o último *full backup* (completo), são copiados;
- e. **Backup Incremental:** modalidade de *backup* onde somente os arquivos novos ou modificados desde o último *backup*, independentemente de sua categoria, são copiados.
- f. **Cientes de backup:** todo equipamento ou servidor onde é instalado o agente de *backup*;
- g. **Recuperação de Desastre (Disaster Recovery):** planos de recuperação de dados motivados por situações de grave amplitude, seja ela física ou lógica;
- h. **Unidade de armazenamento:** meio físico ou virtual onde os dados de um *backup* estão efetivamente armazenados;
- i. **Retenção:** período em que o conteúdo da mídia de *backup* deve ser preservado e armazenado;
- j. **Teste de restauração:** Procedimento amostral de teste de restauração. O teste deve ocorrer ao menos uma vez por ano com o intuito de garantir a efetividade do procedimento de *backup*;
- k. **Recovery Point Objective - RPO:** momento em que os dados devem ser recuperados após situações de parada ou perda. Faz menção à quantidade máxima de tempo em que a **CASHWAY** consegue operar, apesar da perda de dados;

- l. **Recovery Time Objective - RTO:** tempo estimado necessário para que se restaure os dados críticos que foram perdidos, e torne os serviços operantes novamente;
- m. **Objeto:** qualquer dado que possa ser objeto de *backup* e/ou restauração.

3. Responsabilidades do Administrador de Backup

O Administrador de *backup* será responsável pela aplicação da presente Política, bem como pelos procedimentos aqui estabelecidos, devendo organizar os serviços de *backup* e de restauração, além de gerir as unidades de armazenamento e assegurar o devido cumprimento de quaisquer normas aplicáveis.

Para tanto, consideram-se atribuições do Administrador de *backup*:

- a. Propor modificações e melhorias à presente Política, visando o aperfeiçoamento das atividades despendidas;
- b. Criar e gerir os *backups*, especialmente aplicando testes (inclusive de *restore*);
- c. Configurar adequadamente as ferramentas e clientes de *backup*;
- d. Criar e manter as unidades de armazenamento;
- e. Delimitar quais objetos devem ser alvos de *backups* e restaurações;
- f. Realizar teste de *backup* e *restore*;
- g. Criar relatório e notificações, além de periodicamente verificar aqueles fornecidos pelas ferramentas de *backup*;
- h. Em caso de necessidade, restaurar os *backups* existentes;
- i. Prezar pela correta manutenção dos *backups* e seus dispositivos, realizando tratamento de quaisquer erros que possam surgir no transcorrer das operações;
- j. Realizar o carregamento de unidades de armazenamento em locais de guarda apropriados;
- k. Administrar os *logs* diários do *backup*;
- l. Manter atualizado o inventário de *backup*.

4. Do Backup e sua Atualização

Para realização de *backups* e devido cumprimento das obrigações apontadas, deve-se considerar e avaliar toda e qualquer unidade de armazenamento que esteja sob responsabilidade da **CASHWAY**.

As cópias de segurança dos *backups* devem ser protegidas por metodologias capazes de garantir a restrição de acesso, além de questões como confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas.

A avaliação e decisão de quais arquivos serão incluídos no *backup* será realizada pelo Administrador de *backup* da **CASHWAY**, o qual terá como prioridade a inclusão de arquivos de configurações e sistemas operacionais e aplicativos instalados nos servidores, configuração do banco de dados, documentos e e-mails por usuário e arquivos de log dos aplicativos, incluindo-se o *log* do *backup* e *restore*.

Os *backups*, independentemente de sua categoria, serão realizados quando novas aplicações forem desenvolvidas, novas unidades de armazenamento forem adquiridas ou utilizadas, e quaisquer outros objetos sejam apresentados aos sistemas da **CASHWAY**. Todo e qualquer item que necessite de proteção e retenção será informado ao Administrador de *backup*.

5. Retenções, Criação e Operação dos *Backups*

Os *backups* terão sua retenção de acordo com os seguintes prazos:

- a. Diário: 30 dias.
- b. Semanal: Entre 4 e 6 últimas semanas.
- c. Mensal: De 6 a 12 meses.
- d. Anual (Entire System): 13 meses

Deve-se programar a realização dos *backups* de modo a gerar o menor impacto possível na produção, em momentos de pouca utilização da rede e dos sistemas da **CASHWAY**, antes ou após os horários de operação e principalmente dos horários de pico produtivos da empresa, recomendando-se que:

Backups Diários	De segunda a sexta-feira, às 22:00 horas.
Backups Semanais	Aos finais de semana.
Backups Mensais	No primeiro sábado do mês.

O procedimento relacionado à realização dos *backups* será monitorado pelo Administrador de *backup*, o qual também analisará os relatórios de acompanhamento de *backup* gerados pelo sistema, seja em relação aos *backups* realizados com sucesso bem como acerca de possíveis falhas e erros. Em sendo apresentadas falhas, ao Administrador de *backup* competirá a adoção de medidas corretivas.

Expirado o referido prazo de retenção, as Unidades de Armazenamento poderão ser destruídas ou reutilizadas, considerando sempre seu estado de conservação e utilização, mediante pedido fundamentado do Administrador de *backup* ao setor de Suporte da **CASHWAY**, observados os prazos de guarda legalmente estipulados.

6. Do *Restore* e seus Procedimentos

A Recuperação de Desastre (*Restore*) será de responsabilidade do Administrador de *backup*, podendo ser requisitada por qualquer colaborador que dela dependa, desde que através de pedido por escrito, capaz de identificar o solicitante, ainda que por meio eletrônico, devidamente motivado.

Na referida solicitação devem constar quais Objetos, Clientes de Backups, Unidades de Armazenamento, bem como demais informações necessárias para que se localize e identifique o que desejado.

Após o *Restore*, o Administrador de *backup* emitirá relatório sobre o procedimento, apontando quaisquer erros e falhas que ocorreram em todo o processo, desde aqueles envolvendo sua necessidade.

O tempo do *Restore* não pode passar de 8 horas, delimitando-se assim o *RTO*, para que os serviços e operações da **CASHWAY** não sejam tão bruscamente afetados.

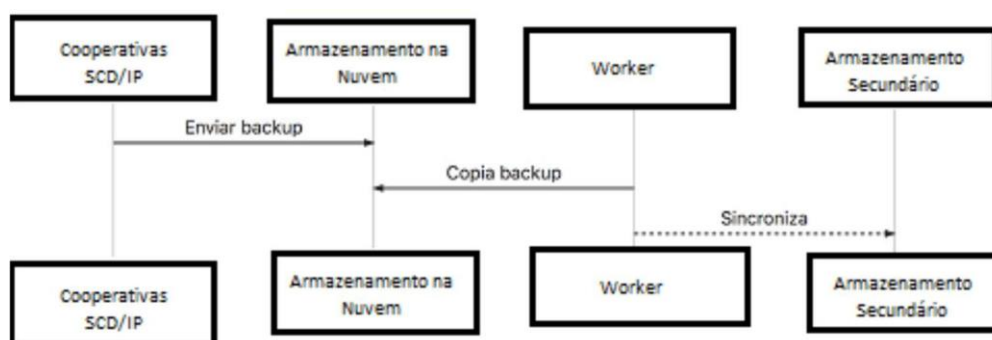
Da mesma forma que os *backups*, os procedimentos de *Restore* deverão ser testados de forma semestral ou anual, sendo anotados em relatórios emitidos pelo Administrador de *backups* quaisquer erros metodológicos ou vinculados aos programas e meios utilizados.

7. Níveis de Redundância

Nos processos de *backup* executados pela Cashway, são utilizados 3 níveis de redundância de dados com o intuito de obter maior resiliência e segurança. Inicialmente os dados são copiados para um servidor de armazenamento de nuvem. Posteriormente, uma segunda cópia dos dados é enviada para um serviço externo de armazenamento de dados em nuvem. Finalmente, uma terceira cópia dos dados é enviada para outro serviço externo de armazenamento de dados em nuvem.

Utilizando-se dessa estrutura de replicação de dados em 3 camadas, é possível obter maior garantia de posse dos dados e segurança.

Abaixo um diagrama do processo de *backup* implementado para nossos clientes:



8. Disposições Finais

A presente Política de *Backup* deverá ser revisada anualmente, podendo sofrer correções e modificações, conforme relatórios emitidos pelo Administrador de *backup*, ou de acordo com as necessidades da **CASHWAY**.

Quaisquer dúvidas, sugestões ou informações adicionais podem ser encaminhadas ao e-mail dpo@cashway.io.

CASHWAY TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S.A.