



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

DOC-002

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DA REDE	4
3.1 Regras gerais	4
3.2 Regras para funcionários.....	5
4. POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAS.....	6
4.1 Regras Gerais.....	6
4.2 Solicitações de usuário/acesso.....	6
5. POLÍTICA DE SENHAS	7
5.1 Regras Gerais.....	7
6. POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO E-MAIL	8
6.1 Regras Gerais.....	8
6.2 Regras para funcionários.....	10
7. POLÍTICA DE ACESSO À INTERNET	10
7.1 Regras Gerais.....	10
7.2 Regras para funcionários.....	11
8. POLÍTICA DE USO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO	11
8.1 Regras Gerais.....	11
9. POLÍTICA DE USO DE IMPRESSORAS.....	12
9.1 Regras Gerais.....	12
10. POLÍTICA DE SEGURANÇA FÍSICA	12
10.1 Regras Gerais.....	12
10.2 Políticas de controle de acesso.....	13
10.3 Políticas de mesa e tela limpas.....	13
11. BACKUP EM NUVEM	14



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

11.1 Como funciona	15
12. BACKUP PARA STORAGE NAS EXTERNA	15
12.1. Plano de Contingência	175
13. STORAGE NAS.....	17
13.1 Características Gerais.....	17
13.2. Faixa DHCP do Wi-fi (Wi-fi fora de rede interna).....	21
13.3 ENDEREÇAMENTO IP E ROTEAMENTO/GATEWAY	21
14. SWITCH	22
14.1 Características Gerais	22
15. NOBREAK	23
15.1 Características Gerais	23
15.2 Plano de contingência.....	24
15.2.1 Manutenção da Bateria.....	25
16. ROTINA DE BACKUP.....	25
16.1 Espelhamento do servidor 01 no servidor 02	25
16.2 Storage	26
16.3 Backup em nuvem.....	26
16.4 HD externo.....	27
16.5. Firewall	27
17. Softwares antivírus e antissequestro	27
18. AUDITORIA.....	27
19. TERMO DE COMPROMISSO	28



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

1. INTRODUÇÃO

O Cartório 1º Ofício – JB Almeida, tem uma Política de Segurança da Informação, ou seja, um documento contendo as normas, métodos e procedimentos conhecido por todos os funcionários do cartório, que é revisado anualmente, contendo um plano de continuidade de negócios que prevê ocorrências nocivas ao funcionamento normal de seus serviços, bem como detalha o mapeamento dos processos críticos do cartório, seja gestão e segurança da informação, como seus processos internos e ainda dispõem sobre a segurança da informação contemplando os sistemas de gestão de proteção de dados e o resguardo da continuidade do negócio do cartório.

2. DEFINIÇÕES

Esse tópico visa definir e clarificar para todos os termos utilizados neste documento.

- **USUÁRIO:** Funcionários e prestadores de serviço autorizados a utilizar os equipamentos de informática da empresa.
- **EQUIPAMENTO:** Elementos que compõem a estação de trabalho do usuário, tais como microcomputadores, impressoras, scanners etc.
- **REDE:** Conexão lógica entre computadores para compartilhamento de informações e arquivos.
- **FIREWALL:** Elemento que protege o acesso de estranhos a rede interna.
- **PROXY:** Elemento monitorador de acesso à internet dos funcionários.
- **ROTEADOR:** dispositivo que encaminha pacotes de dados entre redes de computadores, criando um conjunto de redes de sobreposição. Um roteador é conectado a duas ou mais linhas de dados de redes diferentes
- **PATCH PANEL:** é um dispositivo ou unidade com um número de conectores, geralmente do mesmo tipo ou similar, para o uso de circuitos de conexão e roteamento para monitorar.
- **SWITCH:** O comutador é um dispositivo utilizado em redes de computadores para reencaminhar pacotes entre os diversos nós.
- **STORAGE ou NAS:** é uma unidade dedicada exclusivamente ao armazenamento de arquivos em uma rede de computadores.
- **NOBREAK:** Uma fonte de alimentação ininterrupta ou fonte de alimentação ininterrupta é um equipamento elétrico que fornece energia de emergência a uma carga quando a fonte de alimentação de entrada ou a energia da rede elétrica falha.



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

3. POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DA REDE

Esse tópico visa definir as normas de utilização da rede que abrange o LOGIN, a manutenção de arquivos no servidor e as tentativas não autorizadas de acesso. Estes itens serão abordados para todos os usuários dos sistemas e da rede de computadores, bem como pelos prestadores de serviços do Cartório 1º Ofício – JB Almeida.

3.1 Regras gerais

- Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta. Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se ao servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes;
- Não são permitidas tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques e tentativas de provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de “invadir” um servidor;
- Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio do computador através de senha, evitando o acesso por pessoas não autorizadas aos programas em uso;
- O usuário deve fazer manutenção no seu diretório pessoal periodicamente, evitando o acúmulo de informações desnecessárias;
- Materiais de natureza pornográfica e racista não podem ser expostos, armazenados, distribuídos, editados ou gravados através do uso dos recursos computacionais da rede;
- Jogos ou qualquer tipo de software/aplicativo não podem ser gravados ou instalados no diretório pessoal do usuário, no computador local ou em qualquer outro diretório da rede;
- Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que possam comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas. Em alguns casos pode haver mais de um compartilhamento referente aos arquivos de usuários de um mesmo departamento.



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

- A pasta PÚBLICO ou similar, não deverá ser utilizada para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza específica. Ela deve ser utilizada apenas para armazenar informações de interesse geral;
- Será feita semestralmente a limpeza dos arquivos armazenados na pasta PÚBLICO ou similar, para que não haja acúmulo desnecessário de informações e degradação do acesso ao ambiente de rede;
- É proibida a instalação ou remoção de softwares que não sejam devidamente acompanhadas pela equipe técnica da área de TI, autorizada formalmente pelo coordenador responsável pela área do solicitante;
- Não são permitidas alterações das configurações de rede e inicialização das máquinas, bem como demais modificações que não sejam justificadas e efetuadas pela área de TI;
- Quanto à utilização de equipamentos de informática particulares, computadores, impressoras, entre outros, a serventia não fornecerá acessórios, software ou suporte técnico, incluindo assistência para recuperar perda de dados, decorrentes de falha humana, ou pelo mau funcionamento do equipamento ou do software;
- O cartório não se compromete a fornecer equipamentos para funcionários ou terceiros, para atividades particulares ou que sejam desenvolvidas fora das suas instalações;
- Os acessos a sistemas, de qualquer fornecedor (externo ou interno), devem ser controlados pela identificação do usuário e pelas senhas designadas para usuários autorizados. As senhas compartilhadas devem ser excepcionais e autorizadas pelo responsável técnico.

3.2 Regras para funcionários

- É obrigatório armazenar os arquivos inerentes ao Cartório no servidor de arquivos para garantir a cópia de segurança dos mesmos;
- É proibida a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo. Caso seja necessário o reparo, este deverá ser feito pelo responsável da área de TI;
- Quando um funcionário é transferido entre departamentos, o coordenador que transferiu deve se certificar de que todos os direitos de acesso aos sistemas e outros controles de segurança ainda serão necessários na sua nova função e informar o responsável de TI qualquer modificação necessária;
- Quando ocorrer o desligamento do funcionário, o líder do setor deve informar ao responsável de TI para providenciar a desativação dos acessos do usuário a qualquer



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

recurso a rede e sistemas aplicativos. Deve-se verificar a necessidade de troca de senhas de contas de uso comum ao departamento, evitando o acesso às informações.

4. POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAS

Este tópico visa definir as normas de administração das contas que abrange: criação, manutenção e desativação da conta. Esta política será dividida por usuários para facilitar o entendimento de todos.

4.1 Regras Gerais

- É reservado o direito de desativar uma conta de usuário, por parte do responsável de segurança da área de TI, caso verifique-se a ocorrência de algum dos fatos abaixo especificados:
- Incidentes suspeitos de quebra de segurança nas contas dos usuários;
- Reincidência na quebra de senhas por programas utilizados pela equipe de segurança;

4.2 Solicitações de usuário/acesso

- Todo funcionário poderá ter uma conta para acesso aos recursos da rede de computadores do cartório. Os acessos aos demais sistemas devem ser informados pelo líder da área no momento da solicitação da conta do usuário. Para solicitação de criação de conta para novos funcionários, os líderes devem proceder conforme descrito abaixo:
- O líder do setor a que o funcionário pertence deverá fazer uma solicitação da criação da conta, através de um e-mail ao responsável de TI.
- No arquivo, deverá ser informado os dados do funcionário, bem como os acessos que serão necessários para que este usuário desempenhe suas funções na área (diretórios da rede, sistemas necessários, acesso ao e-mail e Internet).
- O responsável de segurança retornará para o líder do setor as informações sobre a conta criada.



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

5. POLÍTICA DE SENHAS

As senhas são utilizadas por todos os sistemas e são consideradas necessárias como meio de autenticação. A eficiência das senhas depende do usuário, pois estes podem escolher senhas óbvias e fáceis de serem descobertas, ou ainda compartilhá-las com outros funcionários, não mantendo o sigilo necessário.

5.1 Regras Gerais

Senhas são um meio comum de validação da identidade do usuário para obtenção de acesso a um sistema de informação ou serviço. A concessão de senhas deve ser controlada, considerando:

- Senhas temporárias devem ser alteradas imediatamente, não devem ser armazenadas de forma desprotegida;
- As senhas são bloqueadas após 5 tentativas sem sucesso, sendo que, o administrador da rede e o usuário devem ser notificados sobre estas tentativas.
- As responsabilidades do administrador do sistema incluem o cuidado na criação e alteração das senhas dos usuários, além da necessidade de manter atualizados os dados dos mesmos.
- As responsabilidades do usuário incluem, principalmente, os cuidados com a manutenção da segurança dos recursos, tais como sigilo da senha e o monitoramento de sua conta, evitando sua utilização indevida. As senhas são sigilosas, individuais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas em nenhuma hipótese.
- Tudo que for executado com a senha de usuário da rede ou de outro sistema será de inteira responsabilidade do usuário. As senhas são efetivas apenas quando usadas corretamente e sua escolha e uso requerem alguns cuidados como:
 - ✓ Não utilizar palavras que estão no dicionário (nacionais ou estrangeiras);
 - ✓ Não utilizar informações pessoais fáceis de serem obtidas, como o número de telefone, nome da rua, nome do bairro, cidade, data de nascimento, etc;



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

- ✓ Não utilizar senhas somente com dígitos ou com letras;
- ✓ Utilizar senha com pelo menos, oito caracteres;
- ✓ Misturar caracteres maiúsculos e minúsculos;
- ✓ Misturar números, letras e caracteres especiais;
- ✓ Incluir pelo menos, um caractere especial;
- ✓ Utilizar um método próprio para lembrar-se da senha, de modo que ela não precise ser escrita em nenhum local, em hipótese alguma;
- ✓ Não anotar a senha em papel ou em outros meios de registro de fácil acesso;
- ✓ Não utilizar o nome do usuário;
- ✓ Não utilizar o primeiro nome, o nome do meio ou o sobrenome;
- ✓ Não utilizar nomes de pessoas próximas, como da esposa (o), dos filhos, de amigos;
- ✓ Não utilizar senhas com repetição do mesmo dígito ou da mesma letra;
- ✓ Não fornecer senha para ninguém, por razão alguma;
- ✓ Utilizar senhas que podem ser digitadas rapidamente, sem a necessidade de olhar para o teclado.

6. POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO E-MAIL

Esse tópico visa definir as normas de utilização de e-mail que engloba desde o envio, recebimento e gerenciamento de contas.

Todos os usuários de e-mail devem tomar ciência que a Internet opera em domínio público e que não está sob o controle da equipe técnica de TI. As mensagens podem estar sujeitas a demora e serviços potencialmente não confiáveis.

Grande parte da comunicação do dia-a-dia passa através de e-mails. Mas é importante também lembrar que grande parte das pragas eletrônicas atuais chega por esse meio. Os vírus atuais são enviados automaticamente, isso significa que um e-mail de um cliente, parceiro ou amigo pode conter vírus.

6.1 Regras Gerais



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

- O e-mail deve ser utilizado de forma consciente, evitando qualquer tipo de perturbação a outras pessoas, seja através da linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens;
 - O envio de e-mail deve ser efetuado somente para pessoas que desejam recebê-los. Se for solicitada a interrupção do envio, esta deve ser acatada e o envio não deverá mais acontecer;
 - É proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail (spam) que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios e informativos, ou propaganda política;
 - É proibido reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia, independente da vontade do destinatário de receber tais mensagens;
 - É proibido o envio de e-mail mal-intencionado, tais como mail bombing (enviar milhares de mensagens idênticas para uma caixa de correio eletrônico) ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mail muito extenso ou numerosos anexos ou anexos muito grandes;
 - Caso a serventia julgue necessário, haverá bloqueios:
- ✓ De e-mail com arquivos anexos que comprometa o uso de banda ou perturbe o andamento dos trabalhos;
 - ✓ De e-mail para destinatários ou domínios que comprometam o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos;
 - De e-mail com utilização da linguagem indevida em respostas aos e-mails comerciais, como abreviações de palavras, uso de gírias etc.;
 - É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;
 - É obrigatória a utilização do software homologado pela área de TI, para ser o cliente de e-mail;
 - Não executar ou abrir arquivos anexados enviados por emissores desconhecidos ou suspeitos;
 - Não abrir arquivos anexados com as extensões .bat, .exe, .src, .lnk e .com se não tiver certeza que solicitou este e-mail;
 - Desconfiar de todos e-mails com assuntos estranhos e/ou em outros idiomas;
 - Evitar anexos muito grandes;
 - Limitar o(s) anexo(s) em 20MB.



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

6.2 Regras para funcionários

Não devem ser enviadas mensagens de correio eletrônico com conteúdo e fins pessoais. O e-mail somente pode ser usado no interesse do serviço. Não pode haver e-mails com conteúdos particulares. A Oficial tem acesso ao conteúdo dos e-mails dos funcionários.

7. POLÍTICA DE ACESSO À INTERNET

Esse tópico visa definir as normas de utilização da Internet que abrange a navegação em sites, downloads e uploads de arquivos.

A Internet é uma ferramenta de trabalho e deve ser usada para este fim pelos funcionários do cartório, não sendo permitido o seu uso para fins recreativos durante o horário de trabalho.

7.1 Regras Gerais

- Somente navegação de sites é permitida. Casos específicos que exijam outros tipos de serviços, como download de arquivos, deverão ser solicitados diretamente ao responsável de segurança com autorização da Oficial Substituta, via TI da Serventia;
- É proibida a divulgação de informações confidenciais do cartório;
- Caso o cartório julgue necessário haverá bloqueios de acesso à:
- Arquivos que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
- Domínios que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
- É obrigatória a utilização dos navegadores homologados pela área de TI, neste momento sendo o Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome;
- Apesar de existirem outros browsers homologados pelo cartório, algumas aplicações (como as bancárias por exemplo), devem ser utilizadas apenas no browser homologado/indicado pelo fornecedor do aplicativo.
- Não será permitido software de comunicação instantânea, não homologados/autorizados pela área de TI;



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

- O acesso a sites com conteúdo estranho ao serviço será bloqueado, e as tentativas de acesso serão monitoradas.

7.2 Regras para funcionários

- Os funcionários com acesso à Internet podem baixar somente programas ligados diretamente às atividades da empresa e devem providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas;
- Funcionários com acesso à Internet não podem efetuar uploads de qualquer software licenciado para o cartório ou de dados de propriedade da serventia ou de seus clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados;
- Haverá geração de relatórios dos sites acessados por usuário, se necessário a publicação desse relatório e prestação de contas do usuário dos acessos.

8. POLÍTICA DE USO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

Cada estação de trabalho possui códigos internos, os quais permitem que ela seja identificada na rede. Sendo assim, tudo que for executado na estação de trabalho será de responsabilidade do usuário. Por isso, sempre que sair de frente da estação de trabalho, o usuário deverá ter certeza que efetuou o logoff ou bloqueou a estação de trabalho.

8.1 Regras Gerais

- Não utilizar nenhum tipo de software/hardware sem autorização da área de TI;
- Não é permitido gravar nas estações de trabalho MP3, filmes, fotos e software com direitos autorais ou qualquer outro tipo que possa ser considerado pirataria;
- Todos os dados relativos ao cartório devem ser mantidos no servidor, onde existe sistema de backup diário e confiável;
- Os arquivos gravados em diretórios temporários das estações de trabalho podem ser acessados por todos os usuários que utilizarem a mesma, portanto não se pode garantir sua integridade e disponibilidade. Poderão ser alterados ou excluídos sem prévio aviso e por qualquer usuário que acessar a estação.



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

9. POLÍTICA DE USO DE IMPRESSORAS

Esse tópico visa definir as normas de utilização de impressoras disponíveis na rede do cartório.

9.1 Regras Gerais

Caso exista senha de impressão, todo usuário deverá utilizar a sua senha que é de uso pessoal e intransferível.

- Ao enviar o arquivo para impressão, o usuário deverá imediatamente verificar se o que foi solicitado já está disponível na impressora, não deixando documentos nas bandejas das impressoras mais tempo do que o necessário.
- Se o trabalho enviado para a impressora e sair de forma diferente da esperada e o papel puder ser reaproveitado na sua próxima tentativa, recolocá-lo na bandeja de impressão. Caso contrário, se o papel servir para rascunho. Se o papel não puder ser reaproveitado, deve ser picotado/inutilizado.
- Se a impressora emitir alguma folha em branco, esta deve ser recolocada na bandeja para nova utilização;
- Manter a impressora sempre abastecida de papel, evitando o acúmulo de trabalhos na fila de impressão, prejudicando as solicitações;

10. POLÍTICA DE SEGURANÇA FÍSICA

Neste item será abordada a segurança física dos equipamentos de informática e das informações manipuladas pela instituição.

10.1 Regras Gerais

- Existem áreas que merecem maior atenção quanto ao controle de entrada de pessoas, como departamentos que manipulam informações confidenciais ou equipamentos que devem ter sua segurança física assegurada, como a sala de servidores - CPD.



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

- Convém que os acessos a estas áreas sejam controlados de forma apropriada para assegurar que somente as pessoas previamente autorizadas tenham acesso liberado. As instalações utilizadas para fins especiais que abrigam equipamentos importantes exigem maior proteção que o nível normalmente oferecido. As instalações da equipe de TI devem ser localizadas e construídas buscando minimizar o acesso público direto, os riscos ao fornecimento de energia e aos serviços de telecomunicações.
- O acesso ao CPD pelos funcionários somente poderá ocorrer com autorização da Oficial e/ou Substituta, ou pelo responsável pelo TI.

10.2 Políticas de controle de acesso

- Apenas pessoas autorizadas devem acessar as instalações de servidores.
- A temperatura, umidade e ventilação das instalações que abrigam equipamentos de informática e de comunicações, devem estar de acordo com os padrões técnicos especificados pelos fabricantes dos equipamentos.
- No caso de perda de chaves de departamentos a substituta deve ser informada imediatamente para que possa providenciar a troca das fechaduras.

10.3 Políticas de mesa e tela limpas

- A política de mesa limpa deve ser considerada para todos os setores e seguida por todos os funcionários, de forma a garantir que papéis e mídias removíveis não fiquem expostas ao acesso não autorizado.
- A política de tela limpa deve ser considerada para todos os departamentos e seguida por todos os funcionários, de forma a garantir que as informações manipuladas por sistemas aplicativos, planilhas Excel, documentos Word etc., não fiquem expostas, permitindo o seu acesso a pessoas não autorizadas.
- Os papéis ou mídias de computador não devem ser deixados sobre as mesas, quando não estiverem sendo usados. Devem ser guardados de maneira adequada, de preferência em gavetas ou armários trancados;
- As salas devem ser mantidas limpas, sem caixa ou qualquer outro material sobre o chão de modo a facilitar o deslocamento dos funcionários;



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

- Sempre que o computador não estiver em uso, não se deve deixar nenhum arquivo aberto, de modo que as informações possam ser visualizadas por outras pessoas que estiverem no local;
- Agendas, livros ou qualquer outro material que possa conter informações sobre a empresa ou informações particulares devem sempre ser guardadas em locais fechados, evitando o acesso de outras pessoas que não as responsáveis pela informação.
- Chaves de gavetas, armários, de portas de acesso às salas devem ser guardadas em lugar adequado, e não deixadas sobre a mesa, diretamente na fechadura ou guardadas com funcionários não autorizados.

11. BACKUP EM NUVEM

Backup em nuvem é uma política relacionada a segurança da informação de extrema importância que consiste no armazenamento seguro das informações de um cartório em diversos locais (fora do local de origem), garantindo cópias idênticas em tempo real ou em rotinas programáveis.

O serviço de armazenamento de backup em nuvem possui armazenamento de objetos para armazenar e recuperar qualquer quantidade de dados de qualquer local. O serviço é projetado para oferecer resiliência de 99,999999999% e armazena dados para milhões de aplicativos usados por líderes de mercado em todos os setores. O serviço oferece recursos abrangentes de segurança e conformidade que cumprem até os requisitos normativos mais rigorosos. Além disso, o serviço de armazenamento na nuvem conta com o maior suporte do mercado, integrado à maior comunidade de soluções de terceiros e parceiros integradores de sistemas.

Os principais benefícios do backup na nuvem são a segurança e flexibilidade. Os requisitos de segurança através de criptografia AES 256 bits e os servidores para armazenamento são protegidos com nível de segurança contra-ataque de diversos tipos de vírus. Inclusive o RANSOMWARE. São inúmeras as vantagens que o backup na nuvem pode oferecer, entre elas destaca-se a diminuição de riscos de perda de dados e redução dos custos de hardware e de espaço físico próprio.

Em caso de perda dos dados, estes poderão ser recuperados de qualquer lugar.

11.1 Como funciona

Backup em nuvem é feito com software chamado COVE com espaço ilimitado pois o mesmo vem relatório de uso de espaço para a cobrança do espaço mensalmente, após a



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

conclusão do backup é enviado um relatório para os seguintes e-mail ti@rginovamutum.com.br, cartorionovamutum@gmail.com para a fiscalização de conclusão com êxito ou possível erro, feito diariamente duas vezes ao dia, primeira as 11:40 e segunda as 21:30, ambos são feitos e salvos localmente e em nuvem com criptografia sendo possível restaurar quando necessário até 30 dias e após 30 dias é feito um backup do período, temos backup em nuvem desde dezembro 2021 dessa forma.

12. BACKUP PARA STORAGE NAS EXTERNA

Backup é feito duas vezes por dia em nuvem e local físico em uma Storage NAS com criptografia.

Além disto é possível: Configurar e gerenciar todas as implementações de backup com apenas alguns cliques e expandir quanto precisar;

- Acabar com o impacto do ransomware;
- Quando for preciso restaurar os dados, basta escolher entre os vários pontos de recuperação para recuperar seus arquivos de backup;
- Monitoramento 24 horas, 7 dias por semana dos backups gerados (realizado por Relatórios de Backup em e-mail), informando aos nossos colaboradores caso algum backup não esteja subindo para a nuvem, caso não esteja sendo realizado, caso haja alguma anormalidade nos tamanhos dos backups enviados, para garantirmos uma futura restauração se necessário;

12.1 Plano de contingência



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

Para a tratativa de contingência da serventia existe níveis de implementações que oferecem suporte de recursos que propiciam ao cartório a retomada dos serviços. Os níveis de redundância vão de servidores físicos, sistema de backups.

Sistema: Caso o servidor físico primário vem ter algum vício temos dois servidores virtualizados para a redundância de dados via hyperv, servidor primário chamado srv-hyperv03 e servidor secundário srv-hyperv01 é feito a réplica dos dados a cada 30 segundo, temos duas opções de contingência, a primeira seria dar um start no servidor de réplica srv-hyperv01 que vai subir dois servidores virtuais um chamado **sql2** que possui o sistema da online engenharia de sistemas e outro com o nome de **servidor** com todos os arquivos, e a segunda opção seria voltar o backup em outro servidor, que fica externo para o backup físico. Desta forma conseguimos de forma rápida a retomada do sistema de missão crítica da serventia ser restaurado e operacionalizando as atividades da serventia.

Backup: Caso alguma rotina de backup falhe a tarefa vai ser verificada e analisada até encontrar o motivo de tal falha. Como existem vários planos de backups com ações, locais e fluxo de informações diferenciado. Caso seja necessário a restauração ou análise de problema de não execução da rotina de backup, podemos acionar as nossas diversas tarefas de segurança da informação para recuperação de uma informação perdida dentro da serventia.

Internet: Se algum dos link falhar e ficar desativado o link secundário vai assumir o cartório a fim de verificarmos o motivo de falha e abrimos chamado com a operadora responsável. Com este balanceamento de internet a serventia não ficara sem o recurso de internet para que os trabalhos internos não sejam atendidos aos terceiros, clientes e outros.

Energia: Caso ocorra por parte da concessionária que fornece a energia elétrica ao cartório, a falta de abastecimento elétrico, de forma automática o no-break assume esta função deixando toda a estrutura que fica dentro do Rack em operação (ligada) por aproximadamente 50 minutos. Disponibilizando assim a serventia um planejamento rápido para identificar a origem da falta de fornecimento elétrico e tome as devidas medidas, através de um programa próprio do nobreak que nos avisa falta de energia interligado com nobreak com o tempo aproximando de autonomia para ser desligado o servidor da forma correta antes de acabar totalmente a autonomia das baterias do nobreak. Não existe redundância de No-break. Existe um equipamento estacionário em cada setor com disjuntores para energia comum e energia estabilizada dentro da serventia que atende ao centro de operações do cartório.



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

13. STORAGE - NAS

O Cartório possui o storage NAS Asustor AS3304T 40TB, o storage de objeto possui múltipla redundância (cópias idênticas). Essa característica garante maior confiabilidade e durabilidade aos dados quando falamos da proteção contra perdas e danos. Os dados originais e as cópias de segurança também são protegidos por criptografia. Isso os tornam ineleáveis em casos de acessos não autorizados.

Toda essa segurança permite maior disponibilidade dos dados para o trabalho, reduzindo a perda de tempo com inoperante.

Facilidade:

É muito importante termos uma centralização de dados, pois com ela o gerenciamento se torna uma tarefa bastante fácil.

Custo:

O ganho de uma estrutura escalável é talvez a principal vantagem desse modelo de armazenamento. Isso porque o crescimento pode acontecer sob demanda. O que acaba com a restrição da capacidade de armazenamento dos equipamentos físicos locais da empresa, que contêm uma quantidade de discos limitada.

Como funciona a rotina:

O Veeam Backup todos os dias as 19 horas e 20 horas, cria uma cópia da máquina do banco de dados e uma cópia do servidor de arquivos, e salva ela na STORAGE. Onde mantém essa cópia por 30 dias.

13.1 Características Gerais

Servidor Físico: Primário

NOME	IP	FUNÇÕES	S.O
srv-hyperv03	192.168.0.92	Servir todo cartório com dois servidores virtualizados via HYPERV e fazer toda a função via Active Directory (AD)	Windows server 2016 Standard

Configurações:

PROCESSADOR	MEMÓRIA	DISCOS	PARTIÇÕES
-------------	---------	--------	-----------



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

Intel Xeon Silver 4208 CPU 2.10GHz	64GB Speed 3200MHz	4 discos de 4Tb	2 partições uma para OS de 500gb e outra de 10.4tb para arquivos e máquinas virtualizadas
---------------------------------------	-----------------------	-----------------	---

Servidor Físico: Secundário

NOME	IP	FUNÇÕES	S.O
Srv-hyperv01	192.168.0.95	Receber a redundância dos dados do servidor primário para obter tudo o que tem no primário	Windows server 2016 Standard

Configurações

PROCESSADOR	MEMÓRIA	DISCOS	PARTIÇÕES
Intel Xeon CPU E5-2620 2.00GHz	80Gb Speed 1333MHz	4 discos de 4Tb	2 partições uma para OS de 200gb e outra de 10.7tb para arquivos e máquinas virtualizadas

Servidor Virtual:

NOME	IP	FUNÇÕES	S.O
Sql2	192.168.0.97	Servidor SQL para o sistema Online Engenharia	Windows server 2019 Standard
Servidor	192.168.0.94	Servidor de arquivos compartilhados	Windows server 2019 Standard

Configurações servidor virtual:

PROCESSADOR	MEMÓRIA	DISCOS	PARTIÇÕES
Intel Xeon Silver 4208 CPU 2.10GHz	18Gb Speed 3200MHz	1 disco virtual	1 partição uma para OS de 500gb (sendo possível aumentar quando necessário)
Intel Xeon Silver 4208 CPU 2.10GHz	8Gb Speed 3200MHz	1 disco virtual	2 partições uma para OS c: de 280gb e outra de 4tb e: para todos arquivos da serventia (ambas sendo possível aumentar quando necessário)

Portas liberadas:

MODELO	IP/MASCARA	PORTA EXTERNA	PORTA INTERNA	STATUS ATIVADO OU DESATIVADO
--------	------------	---------------	---------------	------------------------------



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

NVD 3332	192.168.15.99	56777	37778	DESATIVADO
----------	---------------	-------	-------	------------

Impressoras e Scanners

NOME	MODELO	CONECTIVIDADE	LOCALIZAÇÃO
HP LASERJET402	HP 402DN FRENTE E VERSO	Rede	SETOR REGISTRO
HP M1132 MULTIFUNCIONAL	HP LASERJET M1132 MPF	USB	SETOR REGISTRO
HP P1102W	HP LASERJET P1102W	USB	SETOR REGISTRO
SCANNER KODAK	SCANNER KODAK I2400	USB	SETOR REGISTRO
SCANNER KODAK	SCANNER KODAK I2400	USB	SETOR REGISTRO
SCANNER KODAK	SCANNER KODAK E1040	USB	SETOR REGISTRO
HP 408DN	HP LASERJET 408DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR REGISTRO
HP 1606DN	HP LASERJET 1606DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR REGISTRO
HP 1606DN	HP LASERJET 1606DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR REGISTRO
HP 1606DN	HP LASERJET 1606DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR REGISTRO
HP P1102W	HP LASERJET P1102W	USB	SETOR REGISTRO
HP 1606DN	HP LASERJET 1606DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR GEO
HP 1606DN	HP LASERJET 1606DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR GEO
EPSON 6161	EPSON 6161 JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL	REDE	SETOR GEO
SCANNER KODAK	SCANNER KODAK I2400	USB	SETOR GEO
HP 408DN	HP LASERJET 408DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR CÉDULA
HP 408DN	HP LASERJET 408DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR CÉDULA
HP P1102W	HP LASERJET P1102W	USB	SETOR CÉDULA



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

HP P1102W	HP LASERJET P1102W	USB	SETOR CÉDULA
SCANNER KODAK	SCANNER KODAK I2400	USB	SETOR CÉDULA
HP 1606DN	HP LASERJET 1606DN FRENTE E VERSO	REDE	ADMINISTRAÇÃO
SCANNER KODAK	SCANNER KODAK E1040	USB	SETOR RTD
HP 408DN	HP LASERJET 408DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR RTD
ZEBRA	ZEBRA TLP 2844	USB	SETOR RTD
HP 408DN	HP LASERJET 408DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR CEI
HP 408DN	HP LASERJET 408DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR CERTIDÃO
HP P1102W	HP LASERJET P1102W	USB	SETOR CERTIDÃO
HP 1606DN	HP LASERJET 1606DN FRENTE E VERSO	REDE	SETOR CERTIDÃO
XEROS PHASER	XEROS PHASER 3320 FRENTE E VERSO	REDE	SETOR ATENDIMENTO
XEROS PHASER	XEROS PHASER 3020	USB	SETOR ATENDIMENTO

Wireless

EQUIPAMENTO: ROTEADOR INTELBRAS AP310

Configurado como roteador

Usuário e Senha	IP / Mask	Nome Rede Wireless (SSID)	Senha da rede Wireless	Canal da Rede Wireless
admin supervisor8	10.0.0.1	AP310_01	Nm29112021@\$	AUTOMÁTICO
admin Supervisor8#	10.0.0.1	AP310_02	CLIENTES2022	AUTOMÁTICO

Obs: As duas redes wi-fi funcionam fora da rede interna do cartório.



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

13.2 Faixa DHCP do Wi-fi (wi-fi fora da rede interna)

IP inicial	IP final	Tempo de renovação	Quem Entrega DHCP	Reserva Dhcp
10.0.0.10	10.0.4.9	QUANDO REINICIAR	AP INTELBRAS A310	NÃO TEM
10.0.0.2	10.0.255.254	QUANDO REINICIAR	AP INTELBRAS A310	NÃO TEM

13.3 ENDEREÇAMENTO IP E ROTEAMENTO / GATEWAY

Endereços IP válidos alocados

para a empresa:

179.0.188.89/255.255.2

55.255

Endereço do gateway:

10.201.201.2

Portas Liberadas no MODEM:

APLICAÇÃO	IP	PORTA DE SERVIÇO EXTERNA	PORTA INTERNA	ESTADO
DMZ VIVO	192.168.15.4			
PPOE	Bridge			

INTERNET – INFORMAÇÕES SOBRE LINK DE INTERNET

Provedor	Tecnologia	Num. De Inscrição	Tel. Suporte	Banda	Ip Fixo
----------	------------	-------------------	--------------	-------	---------



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

VIVO	FIBRA	1951277321-0	0800 770 9800 103 15	600Mbps	NÃO TEM
DELTA	FIBRA	CONTRATO 494	(65) 99809-6207	750Mbs	179.0.188.89

14. SWITCH

O cartório conta com dois Switch HP V1910-48G Switch JE009A

Roteadores e Switch

Nome	IP / Mask	Modelo	Localização	Usuário	Senha
Switch	192.168.0.98	HP V1910-48G JE009A	RACK SALA SERVIDOR DCP	admin	Supervisor8
Switch	192.168.0.93	HPE Switch1820 48G J9981A	RACK SALA SERVIDOR DCP	admin	Supervisor8

14.1 Características Gerais

- Possui 2 **Switch** 48 portas 10/100/1000 RJ-45 com detecção automática, mais 4 portas 10 / 100 / 1000 com conexão de formato compacto (SFP) que permitem a conectividade de fibra.
- Priorização de tráfego (IEEE 802.1p) que permite classificação em tempo real do tráfego mapeado para quatro filas de hardware por porta.
- Recurso de negociação automática half/full duplex em cada porta, que dobra a taxa de transferência de cada porta.
- Oferece proteção contra broadcast, multicast ou unicast storms com limites definidos pelo usuário.

14.2 Plano de contingência

Em caso de pane da rede ou alguma das estações de trabalho não se conectar na rede, os funcionários deverão adotar o seguinte Plano de contingência.



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

- 1) Verificar se o computador ao lado do relógio não está com um X vermelho
- 2) Verificar se o cabo de rede está conectado corretamente em sua estação de trabalho.
- 3) Verificar se a porta do cabo de rede está piscando uma luz verde.
- 4) Reiniciar a estação de trabalho
- 5) Comunicar a Oficial Substituta e/ou a empresa contratada Infoarth Informática

15. NOBREAK

Todas as estações de trabalho estão ligadas por duas linhas distintas de eletricidade energia comum e estabilizada que estão conectadas diretamente em cada setor no NOBREAK APC SMC3000 XLBI-BR SMART-UPS 3,0 KVA, que protege as estações contra curto-circuito, sobrecarga e sobre temperatura; descarga total de bateria e contra surtos de tensão.

15.1. Características Gerais

Modelo NOBREAK APC SMC3000XLBI BR SMART-UPS 3,0 KVA

Potência 3000VA

Tomadas é usado uma de 20 amperes que vai para um disjuntor para distribuir para cada computador nas estações de trabalho

Bateria 4 baterias internas

Expansão de Bateria por modulo de 4 baterias de 12V de 18Ah

Tensão da Bateria 12V 18Ah

Autonomia aproximadamente duas horas

Dimensões (C x L x A)

- Nobreak microprocessado com DSP (processador digital de sinais)
- Forma de onda senoidal pura
- Autoteste para verificação das condições iniciais do equipamento
- Tecnologia SMD que garante alta confiabilidade e qualidade ao nobreak
- Comutação livre de transitórios pois rede e inversor são perfeitamente sincronizados
- DC Start (a bateria deve estar carregada) – pode ser ligado mesmo na ausência de rede elétrica com bateria carregada
- Recarga de bateria automática quando rede elétrica normal
- Gerenciamento de bateria que avisa quando a bateria deve ser substituída
- Chave liga/desliga embutida no painel frontal que evita desligamento acidental
- Corrente do carregador controlada digitalmente
- Sinalização visual através de leds no painel frontal que indica todas as condições do nobreak, da rede elétrica e da bateria
- Função True RMS com melhor qualidade na regulação de saída



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

- Permite ser utilizado com grupo gerador devido à sua ampla faixa de frequência na entrada
- Estabilidade na frequência de saída devido ao uso de cristal de alta precisão
- Gabinete metálico com pintura epóxi
- Painel frontal com plástico antichama
- Estabilizador interno
- Baterias seladas tipo VRL internas de primeira linha e à prova de vazamento
- Senoidal controlada digitalmente
- Inversor adaptável com frequência do inversor igual à frequência da rede elétrica
- Controle do ventilador interno de acordo com o consumo de carga e da temperatura do nobreak
- Distorção harmônica mínima com carga linear devido à operação do DSP
- Comunicação serial padrão USB
- Modelo bivolt automático na entrada
- Tensão de saída nominal padrão 120V, permitindo configurar para saída 220V através de selação interna através de jumper na placa
- Oito tomadas de saída dispensa uso de extensões adicionais
- Proteção contra surtos de tensão através de filtro de linha e varistor óxido metálico que atenua efeitos de descargas atmosféricas
- Proteção contra curto-circuito, sobrecarga e sobre temperatura
- Desligamento e proteção contra descarga total da bateria
- Alarme visual e auditivo de potência excessiva
- Indicação visual e auditivo de bateria baixa e falha de rede
- Indicação de potência true RMS
- Monitoração da rede true RMS
- Opcional com engate rápido para expansão de baterias

15.2 Plano de contingência

Em caso de queda da rede de energia elétrica, cada setor tem um NOBREAK APC SMC3000XLBI-BR SMART-UPS 3,0 KVA com bateria estacionária que é capaz de manter as estações de trabalho que contém até 9 computadores, os dois servidores e demais equipamentos (switch, roteadores e storage) tem outro NOBREAK APC SMC3000XLBI-BR SMART-UPS 3,0 KVA funcionando por um período de aproximadamente duas horas.

Sistema de proteção elétrico do cartório está condicionado exclusivamente ao Rack da TI. Para o consumo atual nosso NOBREAK possui a autonomia de manter todos os equipamentos que estão dentro do mesmo por 50 minutos ligados. Quando a autonomia chegar a 10% de recurso o plano de desligamento é iniciado para preservar e garantir a integridade lógica e física dos servidores, equipamentos e aplicações.

Uma comunicação é feita para Infoarth Informática, informando que o NOBREAK entrou em operação de proteção e que o tempo de retorno elétrico, por parte da concessionária vai ser superior a 50 minutos. Assim o suporte da TI do cartório iniciará



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

o plano de ação e segurança necessário para evitar qualquer tipo de dano a estrutura da TI [RACK].

Caso a queda de energia seja superior as 05 (cinco) minutos, os funcionários que não estiverem no atendimento devem desligar suas máquinas, garantindo uma autonomia de aproximadamente 2 (duas) horas para 2 estações de trabalho (responsáveis pelo atendimento) e demais equipamentos (switch, roteadores, storage).

15.2.1 Manutenção da Bateria

O **NOBREAK APC SMC3000XLBI-BR SMART-UPS 3,0 KVA** conta com sinalização visual em Display LCD que indica todas as condições dos Nobreaks, da rede elétrica e da bateria, mostrando o gerenciamento de bateria que avisa quando a bateria precisa ser substituída.

Sendo detectada a necessidade de substituição da bateria deverá ser comunicado a Oficial Substituta e/ou a empresa prestadora de serviço Infoarth informática.

16. ROTINA DE BACKUP

Além de todas as medidas segurança já citadas, para garantir que documentos e dados estarão sempre protegidos em caso de fatalidades que poderão comprometer a estrutura como um todo, incluindo operações e funcionamento, o **Cartório – 1 Ofício JB Almeida** também estabelece regras bem definidas e “coloca uma lupa” na segurança dos dados para os backups, o sistema de segurança de um cartório conta com o backup completo e de confiança, que salva integralmente atos eletrônicos em um intervalo de no máximo 12 horas. Dentro dessas 12 horas, são gerados backups incrementais.

A empresa Infoarth Informática é responsável pela verificação mensal da rotina de Backup de todos arquivos da serventia com exceção do banco de dados que é feito pela online engenharia, promovendo os testes necessários de recuperação de dados.

A empresa Online Engenharia de sistemas é responsável em verificar backup do banco de dados.

16.1. Espelhamento do servidor 01 no servidor 02

Dentro da estrutura de TI existe dois servidores físicos que possui em uma replicação em Real time entre eles. Instancias virtualizadas foram criadas e dentro de cada configuração de servidor virtual, temos os recursos que o cartório precisa para as atividades diárias. Servidor do sistema Online, arquivos, e dados que são gerados diariamente.



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

- Servidores físicos: srv-hyperv03 e srv-hyperv01
- Servidores Virtuais: Sql2 e Servidor

Todas as informações que são criadas, alteradas e excluídas automaticamente são sincronizadas entre os servidores para que os dados fiquem integro entre os Host físicos. Aqui estamos falando de arquivos de rede, Banco de Dados, Aplicações, Matrículas, Imagens e outros.

- **ESPELHAMENTO_SERVIDOR_RESERVA:**

Tarefa que espelha toda a pasta de rede no servidor reserva. Todos os backups criados no servidor 01 são restaurados no servidor 02. A tarefa é executada a cada 30 segundos. Esse espelhamento serve para que no servidor 02 seja possível dar um start para assumir todo o servidor 1 com os dois servidores virtualizados em caso de pane no servidor 01.

- **ESPELHAMENTO_SERVIDOR_RESERVA_IMAGENS:**

Tarefa que espelha todas as pastas de arquivos digitalizados no servidor reserva. Dentro dessa pasta estão todas as imagens digitalizadas dos livros. Tarefa executada a cada 30 segundos.

- **ESPELHAMENTO_SERVIDOR_RESERVA_CARTÓRIO:**

Tarefa que espelha todas as pastas C:\CARTORIO no servidor reserva. Dentro dessa pasta estão os arquivos do sistema banco de dados e também as certidões impressas (arquivos PDF). Tarefa executada a cada 30 segundos.

16.2. Storage

Os softwares de segurança da informação geram os arquivos de Backup, estes arquivos são copiados dos servidores e enviados para a Storage, de forma automática e programada.

O tempo de permanencia da cópia antes de ser substituída pela mais recente é de 30 (trinta) dia.

16.3. Backup em nuvem

Todos os arquivos que são gerados no servidor 01 são copiados imediatamente a sua inclusão, alteração ou exclusão para o backup em nuvem, mantendo sincronizado todos



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

os dados interno para o ambiente em Cloud ficando armazenado por um período indeterminado.

Em caso de exclusão do arquivo no servidor, este poderá ser recuperado em um período de 30 (trinta) dias. Após esse período os arquivos ficaram com retenção do último dia do mês e permanecerá em Nuvem e na Storage com criptografia.

16.4. HD externo

Como descrito acima o software “Segurança da Informação” geram os arquivos de Backup’s, estes arquivos são copiados para os HD’s externos.

16.5. Firewall

O firewall é o caminho pelo qual toda informação de uma rede local passa e é fiscalizada antes de entrar ou sair de uma rede de dados, permitindo ou bloqueando tráfegos específicos, é uma garantia redobrada para a proteção do cartório. O item também evita ataques de Ransomware, sequestro de dados, roubo de informações e melhora a privacidade dos dados.

17. Softwares antivírus e antissequestro

Os softwares antivírus e antissequestro são considerados um complemento para a proteção do banco de dados, prevenindo, detectando e eliminando vírus de computador e outros tipos de softwares nocivos aos sistemas do cartório.

Os vírus podem vir de e-mails, anúncios em sites não confiáveis, pendrives e outros dispositivos e até mesmo de downloads. Uma vez infectado, um vírus pode causar o vazamento de dados confidenciais, grande lentidão da rede, perda de informações, roubar senhas e logins, apagar dados e divulgar documentos confidenciais.

18. AUDITORIA

Todos os usuários estão sujeitos à auditoria de rede. Os procedimentos de auditoria e de monitoramento de uso, com o objetivo de observar o cumprimento das regras estabelecidas e visando a melhoria do desempenho da rede, serão realizados periodicamente.

Em casos de suspeita de comprometimento da segurança eletrônica estabelecida, o cartório poderá realizar auditoria visando monitorar as atividades de um usuário, além de inspecionar seus arquivos e registros de acesso.



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE NOVA MUTUM-MT

Av. dos Beija-Flores, 451-N, Centro – Nova Mutum-MT – CEP 78.450-109
Fone: (65) 3308-4599 – Email: encarregado@rginovamutum.com.br

Manoela Maria A. de Almeida
Registradora

Eventual alegação de desconhecimento desse regulamento por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem pode minimizar as medidas cabíveis.

O usuário que utilizar os recursos de informática concorda com esta regra e autoriza as ações de auditoria do cartório.

19. TERMO DE COMPROMISSO

O termo de compromisso é utilizado para que funcionários e estagiários se comprometam formalmente em seguir a política de segurança, tomando ciência das punições impostas ao seu não cumprimento.

No termo de compromisso são reforçados os principais pontos da política de segurança e, deve ser assinado por todos os funcionários do Cartório. Sua renovação deve ser feita sempre que necessário.

Nova Mutum – MT, 18 de julho de 2025.

Manoela Maria Auxiliadora de Almeida
Oficial Titular do Cartório – 1º Ofício JB Almeida

DATA DA ÚLTIMA REVISÃO	RESPONSÁVEL	APROVAÇÃO
21/08/2025	Juliana Oliveira Santos	Magno Alexandre de França Dias