


# **NORMA 047**

## **CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP)**


**Revisão 01**

**Vigência: 06/09/12**

	<b>NORMA</b>	<b>NOR 047</b>
	<b>CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP)</b>	<b>Pág.: 1 / 6</b>

## ÍNDICE

I.	CAMPO DE APLICAÇÃO .....	02
II.	ATIVIDADES .....	02
	1. Definições .....	02
	2. Diretrizes .....	03
	3. Descrição .....	03
III.	REFERÊNCIAS .....	06
IV.	REGISTROS APLICÁVEIS .....	06
V.	HISTÓRICO DAS REVISÕES .....	06
VI.	APROVAÇÃO .....	06

	<b>NORMA</b>	<b>NOR 047</b>
	<b>CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP)</b>	<b>Pág.: 2 / 6</b>

## I. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades e objetiva estabelecer critérios e procedimentos necessários para a elaboração de cópias de segurança, tecnicamente chamado de backup.

## II. ATIVIDADES

### 1. DEFINIÇÕES

#### 1.1. Arquivos

Registros criados e atualizados através de diversos aplicativos, como: Word, Excel, Access, entre outros.

#### 1.2. Sistemas Corporativos

Aplicativos utilizados por diversas áreas interligadas em rede, como: CS, GP, SAT, entre outros mantidos em servidores de banco de dados corporativos, administrados pela unidade de Informática.

#### 1.3. Meios Magnéticos

Discos, fitas e cd's, externos aos microcomputadores onde foram criados os arquivos.

#### 1.4. Espelho

Cópia idêntica do meio magnético referenciado no item 1.3.

#### 1.5. Identificação

Forma de descrever em etiquetas auto adesivas a referência das cópias de segurança.

#### 1.6. Cópias de Segurança (backup)


Transferência de arquivos criados ou atualizados, para um meio magnético, diferente do microcomputador onde foi criado.

#### 1.7. Cópia de Segurança Periódica

Transferência de arquivos criados ou atualizados para um determinado evento e, não utilizados diariamente.

#### 1.8. Cópia de Segurança Diária

Transferência de arquivos criados ou atualizados diariamente para meios magnéticos.

	<b>NORMA</b>	<b>NOR 047</b>
	<b>CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP)</b>	<b>Pág.: 3 / 6</b>

## **2. DIRETRIZES**

- 2.1. Caberá a unidade de Informática manter atualizadas as cópias de segurança dos Sistemas Corporativos.
- 2.2. Caberá aos usuários de microcomputadores, realizar as cópias de segurança referentes às próprias atividades, mantendo-as em local seguro, preservando sua integridade.
- 2.3. Caberá ao titular da unidade cobrar a execução das cópias de segurança realizadas pelos usuários de microcomputador.
- 2.4. Caberá à unidade de Auditoria a verificação periódica da realização das cópias de segurança e sua integridade.

## **3. DESCRIÇÃO**

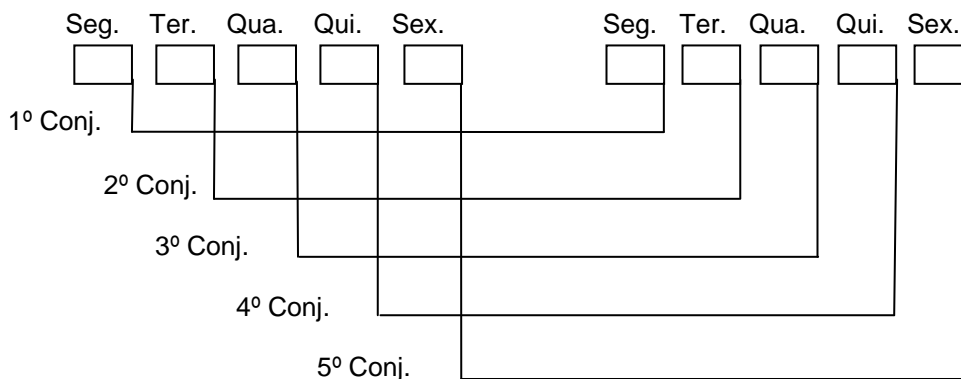
### **3.1. PROCEDIMENTOS DA UNIDADE**

#### **3.1.1. CÓPIAS DE SEGURANÇA PERIÓDICA**

- 3.1.1.1. Transferir ou gerar arquivos do microcomputador para outro meio magnético.
- 3.1.1.2. Criar um espelho do meio magnético gerado.
- 3.1.1.3. Armazenar uma das cópias geradas no próprio setor de atividade.
- 3.1.1.4. Armazenar a outra cópia gerada em uma unidade diferente, inclusive de local.

#### **3.1.2. CÓPIAS DE SEGURANÇA DIÁRIA**

- 3.1.2.1. Criar 05 ( Cinco ) conjuntos de meio magnético, sendo um para cada dia da semana.
- 3.1.2.2. Criar 05 ( Cinco ) conjuntos de meio magnético, sendo um para cada sexta-feira.
- 3.1.2.3. Criar um conjunto de meio magnético para o mês.
- 3.1.2.4. Utilizar o 1º dos 5 (cinco) conjuntos, do item 1.1., para o 1º dia da semana ( segunda-feira), o 2º conjunto para o 2º dia da semana (terça-feira), e assim por diante até chegar a sexta-feira.
- 3.1.2.5. Reutilizar para todos os dias da semana o mesmo conjunto, ou seja, para todas as segundas-feiras sempre os mesmos. Ver esquema abaixo:



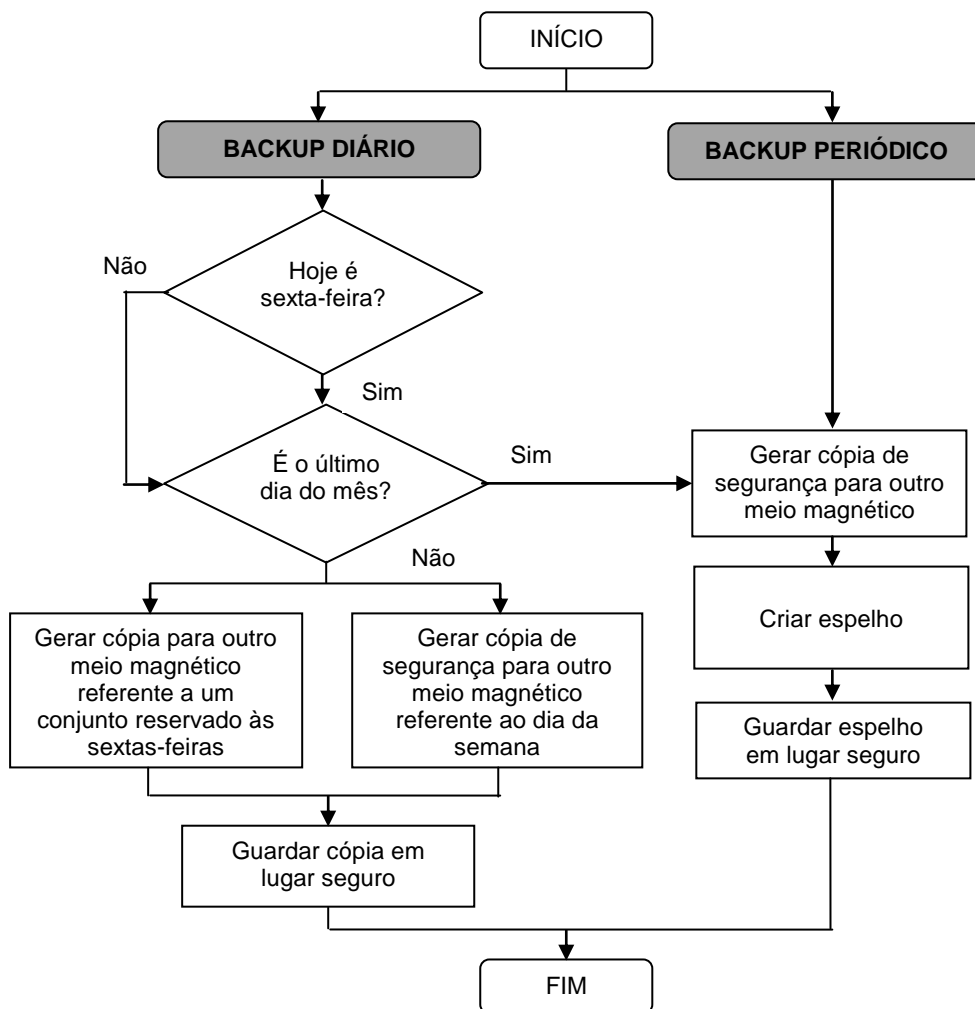
3.1.2.6. Utilizar o 1º dos 5 (cinco) conjuntos, do item 1.2., para a 1ª sexta-feira do mês, o 2º conjunto para a 2ª sexta-feira, e assim por diante até a última sexta-feira do mês.


3.1.2.7. Faça no último dia do mês ou na data de fechamento dos seus dados uma cópia referente à cópia de segurança do mês e guarde-a em local seguro.

3.1.2.8. Identificar todas as cópias de segurança, sendo:

- primeira linha: reservada para o nome do sistema que se refere a cópia de segurança;
- segunda linha: reservada para a data de realização da cópia de segurança;
- terceira linha: reservada para o número sequencial/total da cópia de segurança, exemplo: Número 01 / 05;
- quarta linha: reservada para o nome do tipo de aplicativo utilizado para a cópia de segurança.

3.2. FLUXOGRAMA



	<b>NORMA</b>	<b>NOR 047</b>
	<b>CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP)</b>	<b>Pág.: 6 / 6</b>

### III. REFERÊNCIAS

- Não há

### IV. REGISTROS APLICÁVEIS

- Não há.

### V. HISTÓRICO DAS REVISÕES

REVISÃO			
<b>Nº</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>ITEM</b>	<b>DATA</b>
00	Todas	-	27/09/99
01	Todas	-	06/09/12

### VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD PR nº de 071/12, conforme Expediente 0298/12 e passa a vigorar a partir de 06/09/12 (Expediente específico da Norma 047: 1294/99).