

VOL. 2



Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores

# Manual

## Solicitação de Backup Interno

Unidade Gestora/Executora: Unidade de  
Sistemas e Informações



# **EXPEDIENTE**

## **Diretoria - Executiva**

**Manoel Carneiro Soares Cardoso**  
Diretor-Presidente

**Francisco Canindé Antunes Furtado Jr**  
Vice Diretor-Presidente

**José Marcos Alves de Barros**  
Gerente Geral de Investimentos

**Anna Paula Almeida Nunes e Silva**  
Gerente de Previdência

**Fernanda Albuquerque Paes Barreto**  
Gerente do Saúde Recife

**Elcio Ricardo Leite Guimarães**  
Gerente Administrativo e Financeiro

## **Controle Interno**

**Rebeca de Souza Alves**  
Gestora da Unidade de Controle Interno

**Edição,  
Março, 2021**

**Processo:** Solicitação de Backup Interno

**Unidade Gestora/Executora:** Unidade de Sistemas e Informações

## **1. OBJETIVO**

Analisar e dar providências ao processos de Backup Interno

## **4. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE BACKUP INTERNO**

### **4.1 Receber a E-MAIL do interessado (A01)**

Quando há a necessidade de realizar backup de uma determinada máquina ou pasta, o interessado envia e-mail para a Unidade de Sistemas e Informações ou Divisão de Sistemas e Informações.

### **4.2 Analisar a solicitação recebida (A02)**

O operador analisa os dados do computador ou pasta cujo backup foi solicitado.

### **4.3 Criar Rotina de Backup (A03)**

**SE o backup pretendido é apenas eventual**

**O operador mapeia a unidade e realiza o backup e retira o compartilhamento**

**SENÃO**

**Se o backup é periódico**

**O operador implementa a rotina que será iniciada nos dias e horários especificados.**

### **4.4 Envio da Realização do Procedimento (A04)**

O operador informa via e-mail a confirmação do procedimento.