



**Previdência dos Servidores Públicos  
Municipais de Maringá**

**Mapeamento e Manualização**

**Manual 009**

**Cópias de segurança de sistemas e banco de dados**

**2023**

## Manual – 009

### Processo de Cópias de Segurança de Sistemas e Banco de Dados

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	23/08/2019	Elaboração inicial
01	24/01/2023	Atualização

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

CTI – Centro de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Maringá

#### 2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Portaria nº 385/2008

#### 3. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos e descrever como deve ser executado o processo de cópias de segurança dos sistemas e bancos de dados.

#### 4. O AMBIENTE DE TI

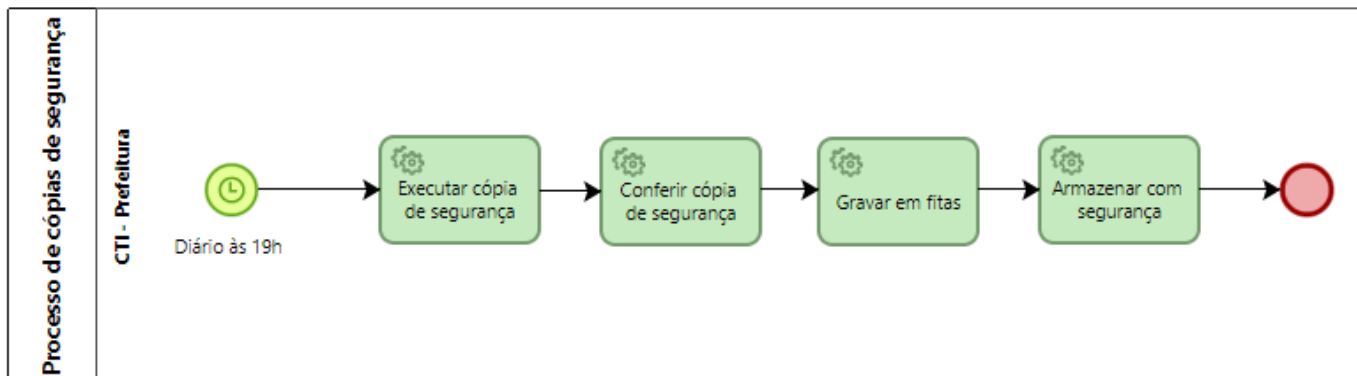
O ambiente de TI da Maringá Previdência é mantido na infraestrutura da Prefeitura, sob responsabilidade do CTI – Centro de Tecnologia da Informação.

Os softwares utilizados são:

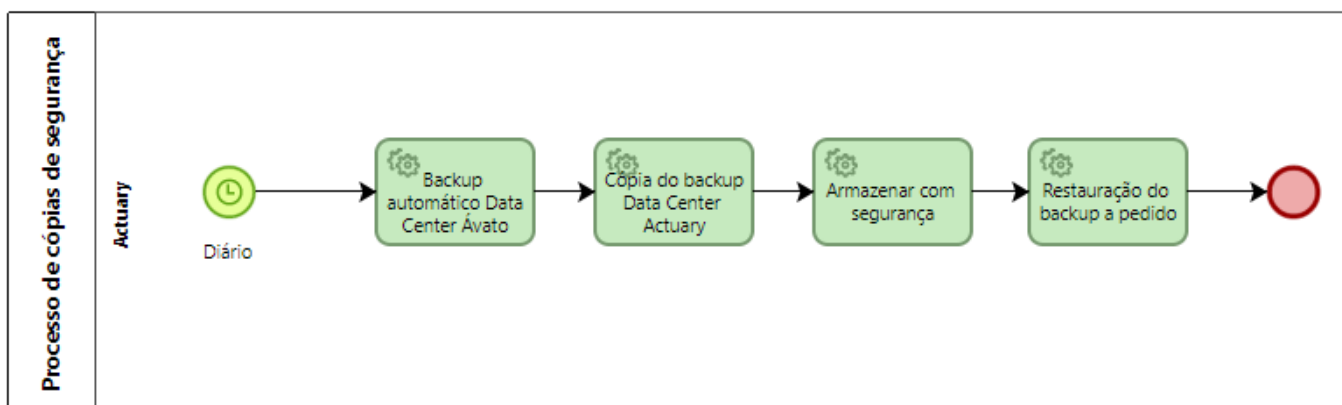
1. SoftPrevi, da empresa Actuary, fornecido na modalidade SaS (Software as a Service – Software como serviço);
2. Elotech, Senior, Sinax, Portal da Transparência e Comunicado Interno Eletrônico – instalados no ambiente de TI da Prefeitura.

## 5. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

### 5.1. MAPEAMENTO DO BACKUP REALIZADO PELA PREFEITURA



### 5.2. MAPEAMENTO DO BACKUP REALIZADO PELA EMPRESA ACTUARY (EMPRESA FORNECEDORA DO SOFTWARE PREVIDENCIÁRIO)



## 6. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES – PREFEITURA

### 6.1. EXECUTAR CÓPIA DE SEGURANÇA

Rotina de Backup, quem executa:

- As rotinas são todas automatizadas e o monitoramento da execução é realizado pela Gerência de Infraestrutura Tecnológica e os Administradores de Banco de dados.

Quando são executados:

- As rotinas de backup dos sistemas, servidores de aplicação e banco de dados ocorrem diariamente, com início às 19h de cada dia.

Tempo de retenção:

- Diários com retenção de 7 dias;
- Semanal com retenção de 30 dias corridos;
- Mensal e anual, retenção permanente.

## 6.2. CONFERIR CÓPIA DE SEGURANÇA

O processo automatizado de cópia realiza, ao final do processo, a conferência dos arquivos copiados, garantindo assim a integridade do backup.

Caso ocorra alguma falha no processo de criação do backup, é registrado um log e o processo é reiniciado.

## 6.3. GRAVAR E ARMAZENAR

Após conferidos, os backups de retenção diário e semanal são armazenados em equipamentos próprios para esta finalidade (deduplicadores de dados), dentro da própria estrutura física do datacenter.

Os backups de retenção permanente (mensal e anual) são copiados para fitas tipo LTO6 e armazenados fora da estrutura física do datacenter, para garantir em caso de catástrofe física no datacenter.

## 7. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES – ACTUARY (EMPRESA FORNECEDORA DO SOFTWARE PREVIDENCIÁRIO)

Rotina de Backup:

- O backup é realizado diariamente, geralmente entre os horários de 01:00h e 06:00h, junto ao datacenter da empresa Ávato, com sede em Joinville/SC, com a qual possuem Contrato de Prestação de Serviços, com objeto de disponibilização do ambiente em nuvem para armazenamento de dados e disponibilização das aplicações desenvolvidas pela Actuary;
- O referido backup é replicado diariamente para o datacenter da Actuary, com sede em Curitiba, Paraná;

- Os backups são mantidos num período máximo de 3 (três) meses, sendo que o responsável técnico todo esse procedimento de backup é o Diretor de Tecnologia da Actuary, Sr. Rodrigo Traleski.