

Manual do Processo: Gestão de Backup

1. Introdução

Este documento detalha o fluxo de trabalho para a gestão de backups, que pode ser iniciada por uma solicitação manual ou por uma rotina programada. O objetivo é garantir que a rotina de backup seja executada de forma eficiente, que os dados estejam seguros e que o responsável seja notificado sobre o sucesso ou falha do processo.

2. Participantes do Processo (Papéis e Responsabilidades)

- **Solicitante:** Usuário ou equipe que solicita um backup manual ou identifica a necessidade de um.
 - **Suporte em TI:** Responsável por receber e executar a rotina de backup, corrigir erros, registrar o processo e comunicar o resultado ao responsável.
-

3. Fluxo de Atividades (Passo a Passo)

1. Início do Processo:

- O processo pode ser iniciado de duas maneiras:
 - Quando o **Solicitante** envia uma solicitação de backup manual ou identifica uma necessidade.
 - Quando uma rotina de backup programada é acionada.
- O **Suporte em TI** recebe a solicitação ou a notificação da rotina programada.

2. Identificação e Execução:

- O **Suporte em TI** identifica se o backup é **programado ou manual**.
- Ele **executa o backup** de acordo com a solicitação ou a rotina.

3. Verificação e Correção:

- Após a execução, o **Suporte em TI** verifica se o **backup foi feito** com sucesso.
- **Se não:** Ele **corrige o erro** encontrado e **repete** a execução do backup.
- **Se sim:** Ele prossegue para a etapa de finalização.

4. Finalização do Processo:

- O **Suporte em TI** registra o backup realizado.
- Ele **comunica a conclusão** ao responsável pela solicitação ou ao responsável pela rotina.
- O processo é **finalizado**.