

GRUPO COSAMPA	PG - PROCEDIMENTO DE GESTÃO	
	Identificação Cosampa:	GC-PG-38 - METODOLOGIA E ROTINA DE BACKUP DE DADOS DO QSMS
	Item da Norma: 7.5.3 Controle de informação documentada (ISO9001:2015, ISO45001:2018 e ISO14001:2015).	

Histórico do Documento					
Data	Revisão	Motivo da Revisão	Elaboração/ Revisão	Avaliação	Aprovação
21/05/2025	00	Emissão Inicial	Roberlândio Penha	Edna Oliveira	Jamylle Barreto

Código	GC-PG-38
Revisão	00
Data Início	19/05/2025
Data Revisão	21/05/2025

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. ATIVIDADES.....	3
3.1 BACKUP DE DATA BOOK DE OBRAS RENOVÁVEIS.....	3
3.1.1 Frequência.....	3
3.1.2 Passo a passo	3
3.2 BACKUP DAS OCORRÊNCIAS DE SEGURANÇA	4
3.2.1 Frequência.....	4
3.2.2 Passo a passo - Trimestral.....	4
3.2.3 Passo a passo - Mensal	4
3.3 BACKUP PARA A PASTA COLABORADORES	4
3.3.1 Frequência.....	5
3.3.2 Critério.....	5
3.3.3 Passo a passo	5
3.4 BACKUP PARA PASTAS COM DADOS DE CIPA, PROGRAMAS, AUDITORIAS E BRIGADA	5
3.4.1 Frequência.....	5
3.4.2 Passo a passo	5
4. OBSERVAÇÕES GERAIS	5
5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE	6
6. ANEXOS	6

Código	GC-PG-38
Revisão	00
Data Início	19/05/2025
Data Revisão	21/05/2025

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer diretrizes e metodologias claras para a realização e o controle dos backups dos dados mantidos pelo setor de QSMS, assegurando a integridade, rastreabilidade e disponibilidade das informações sensíveis da área.

A padronização das rotinas de backup visa mitigar riscos relacionados à perda de dados, falhas operacionais ou exclusões acidentais.

2. DEFINIÇÕES

Backup - Cópia de segurança de arquivos para prevenir perda de dados

Data book - Conjunto documental das obras, contendo registros técnicos e administrativos

GDocs - Sistema interno de registro e gestão de documentos

SharePoint - Plataforma em nuvem utilizada para armazenamento e compartilhamento interno

Servidor Cosampa - Local de armazenamento em rede interna

HD Externo - Dispositivo físico para backup adicional e histórico

3. ATIVIDADES

A rotina de backup dos dados do setor de QSMS está dividida em frentes específicas, conforme descritos a seguir:

3.1 Backup de Data Book de Obras Renováveis

O processo de backup deverá ocorrer mensalmente, enquanto os contratos estiverem ativos. O backup consiste na criação de uma cópia acumulativa que é atualizada mês a mês até o encerramento da obra. O arquivo mais recente deve ser salvo na rede Cosampa, enquanto os históricos anteriores devem ser mantidos em um HD externo, garantindo a rastreabilidade de todas as atualizações feitas ao longo do tempo.

3.1.1 Frequência

Mensal, na última semana de cada mês.

3.1.2 Passo a passo

- Acessar a pasta atual do Data book da obra.
- Copiar o conteúdo completo para o HD externo, criando uma versão datada.
- Substituir no servidor Cosampa, apenas a versão acumulada mais recente.
- Conferir logs ou mensagens de erro ao final do processo.
- Em caso de falha, realizar a cópia manual dos arquivos não transferidos.
- Nunca mover ou excluir arquivos da pasta original.

Código	GC-PG-38
Revisão	00
Data Início	19/05/2025
Data Revisão	21/05/2025

3.2 Backup das Ocorrências de Segurança

A rotina de backup das ocorrências registradas no sistema GDocs será realizada em duas etapas complementares.

Primeiramente, a cada três meses, a área de controle de dados deverá realizar o download completo das ocorrências dos três meses anteriores, organizando os dados em um HD externo conforme a estrutura de pastas: **Empresa > Ano > Mês > ID da Ocorrência**.

Essa cópia trimestral garante um repositório histórico seguro, separado da rede interna.

Paralelamente, o time administrativo do setor de Segurança do Trabalho deverá realizar, mensalmente, o download das ocorrências registradas no sistema GDocs e armazená-las na pasta de ocorrências do servidor.

3.2.1 Frequência

- **Trimestral** – HD externo;
- **Mensal** – servidor Cosampa;

3.2.2 Passo a passo - Trimestral

- Acessar o GDocs e filtrar ocorrências do trimestre.
- Baixar os arquivos.
- Criar pastas conforme: Empresa > Ano > Mês > ID da Ocorrência.
- Salvar no HD externo.
- Conferir se todos os arquivos foram transferidos corretamente.

3.2.3 Passo a passo - Mensal

- Acessar GDocs e baixar ocorrências do mês.
- Salvar na pasta de ocorrências do servidor.
- Conferir se todos os arquivos foram transferidos corretamente.

3.3 Backup para a pasta Colaboradores

A cópia de segurança da pasta Colaboradores deverá ser realizada a cada três meses, com armazenamento no SharePoint do QSMS. Para garantir o controle das versões, deverão ser mantidas apenas três cópias atualizadas da pasta. Sempre que uma nova cópia for realizada, a mais antiga deverá ser excluída, mantendo a rotatividade. As pastas devem ser identificadas com a data em que a transferência foi realizada, seguindo a estrutura: **SharePoint QSMS > Cosampa Energia > [Data do Backup] > Colaboradores**.

Código	GC-PG-38
Revisão	00
Data Início	19/05/2025
Data Revisão	21/05/2025

3.3.1 Frequência

Trimestral

3.3.2 Critério

Manter somente as 3 cópias mais recentes

3.3.3 Passo a passo

- Acessar a pasta atualizada de colaboradores.
- Criar pasta no SharePoint:
Exemplo: SharePoint QSMS > Cosampa Energia > [Data do Backup] > Colaboradores.
- Copiar os dados para essa pasta.
- Verificar a quantidade de versões salvas. Caso ultrapasse três, excluir a mais antiga.
- Conferir se todos os arquivos foram transferidos corretamente.

3.4 Backup Para Pastas com dados de CIPA, Programas, Auditorias e Brigada

O processo de backup dessas informações deve ser realizado semestralmente, contemplando todos os dados relacionados à CIPA do grupo, programas, auditorias (internas e externas) e brigadas de emergência. A cópia deverá ser feita diretamente para o SharePoint do QSMS.

3.4.1 Frequência

Semestral.

3.4.2 Passo a passo

- Acessar as pastas dos dados de CIPA (de todo o grupo), Programas, Auditorias e Brigadas.
- Copiar os arquivos atualizados para o SharePoint do QSMS.
- Validar se não houve erro ou falha na transferência.

4. OBSERVAÇÕES GERAIS

- Todos os processos devem ser executados com cópia de arquivos.
- É proibido mover ou recortar os arquivos originais.
- O backup deve ser feito em ambiente com internet estável.

Código	GC-PG-38
Revisão	00
Data Início	19/05/2025
Data Revisão	21/05/2025

- Ao final de cada processo, devem ser verificados possíveis erros e realizada nova tentativa de cópia se necessário.

5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

Ação	Quem
01. Realizar Backup do Data book de Obras	Analista de BI
02. Realizar Backup de Ocorrências – Trimestral	Analista de BI
03. Realizar Backup de Ocorrências – Mensal	Técnico de Segurança administrativo
04. Realizar Backup da Pasta Colaboradores	Analista de BI
05. Realizar Backup dos dados de CIPA, Programas, Auditorias	Analista de BI

6. ANEXOS

Não Aplicável.