



# MANUAL DE BACKUP DE ARQUIVOS PROCEDIMENTO DE BACKUP

## Sumário

1	OBJETIVO .....	2
2	CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA .....	2
3	DEFINIÇÕES.....	2
4	CENTRALIZAR E ORGANIZAR ARQUIVOS .....	2
5	COMO FAZER BACKUP NO HD EXTERNO.....	3
6	COMO FAZER BACKUP NO SERVIDOR DE BACKUP .....	6



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Diretor do Departamento de Comunicação Institucional (**DECOM**)



**Aprovado por:**

Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de backup dos setores da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina aplica-se à EMERJ e passa a vigorar a partir de 20/05/2025.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Backup	Consiste em realizar cópias de segurança de dados digitais de um dispositivo, como documentos, softwares ou qualquer arquivo digital, com o intuito de recuperá-los em caso de perdas acidentais ou falhas no sistema ou dispositivo em que os arquivos estão armazenados.
Copiar	Comando para copiar os arquivos para a área de transferência do Windows. O comando pode ser executado pressionando as teclas "CTRL+C" simultaneamente.
Colar	Comando para colar os arquivos que estão na área de transferência do Windows para uma pasta ou dispositivo. O comando pode ser executado pressionando as teclas "CTRL+V" simultaneamente.
Avaliação física do dispositivo de armazenamento	Conferência externa do dispositivo, cabo e conexão

## 4 CENTRALIZAR E ORGANIZAR ARQUIVOS



O setor deve organizar os arquivos por data ou categoria, pois facilitará a busca de um arquivo específico. Dessa forma, será possível acessar uma determinada cópia mais facilmente quando necessário.

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 5 COMO FAZER BACKUP NO HD EXTERNO

### Recomendações de Utilização do HD Externo

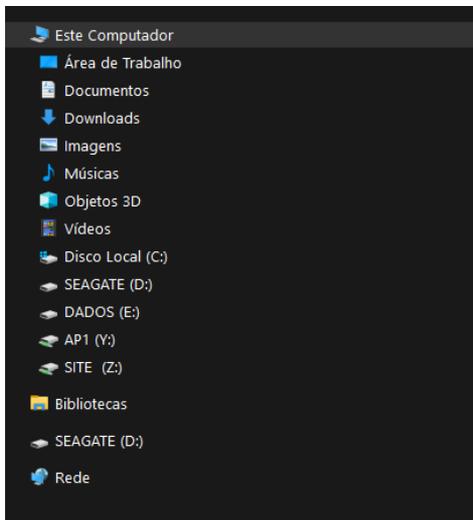


- O HD Externo deve estar em local acessível a toda a equipe do setor.
- Não exponha o HD Externo a derramamento de líquidos e a fontes de calor.
- Evite que o HD Externo sofra quedas ou impactos fortes, pois esses eventos podem danificar a mídia magnética ou algum componente, fazendo com que o dispositivo pare de funcionar.
- Recomendamos deixar o HD Externo longe de ímãs ou dispositivos magnéticos, pois evita o risco de desmagnetização.
- Quando o HD Externo não estiver sendo utilizado, desconecte-o do computador. Mantê-lo sempre conectado fará com que suas partes mecânicas se desgastem prematuramente.
- Remova o dispositivo com segurança quando ele estiver conectado ao computador clicando no ícone que fica na parte direita da barra de tarefas do Windows. Esse procedimento assegura que os dados estejam em segurança e não sejam corrompidos.

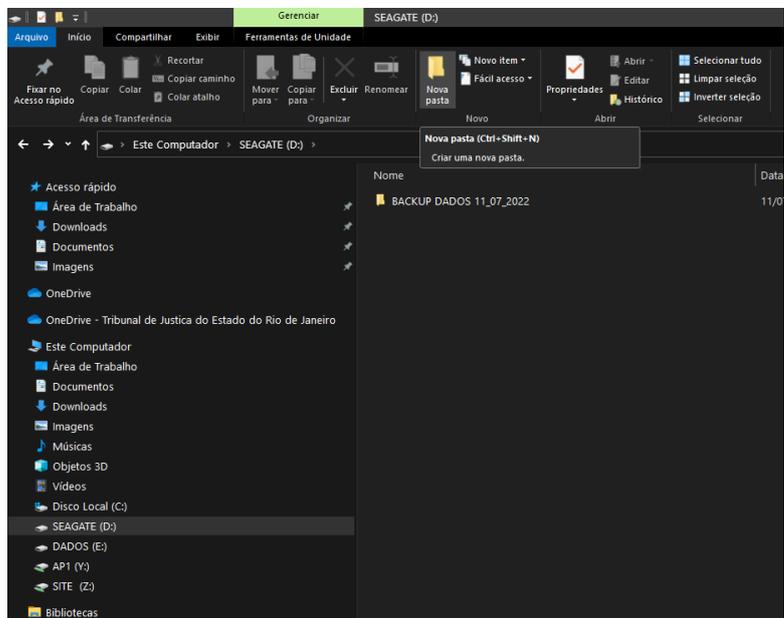
**O DETEC, trimestralmente, realizará a avaliação física do dispositivo de armazenamento garantindo assim os 3 pilares: Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade.**

- 5.1** Conecte o dispositivo de backup (HD Externo) na entrada USB do equipamento. Se o dispositivo de backup for novo ou estiver sendo conectado pela primeira vez ao computador, o Windows fará a detecção automática dele. Esse processo leva alguns segundos. Após a detecção, o Windows exibirá uma mensagem informando que o dispositivo está pronto para o uso e atribuirá automaticamente uma letra e um nome ao dispositivo conectado. Ex: Seagate (D:).

**IMPORTANTE:** sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.



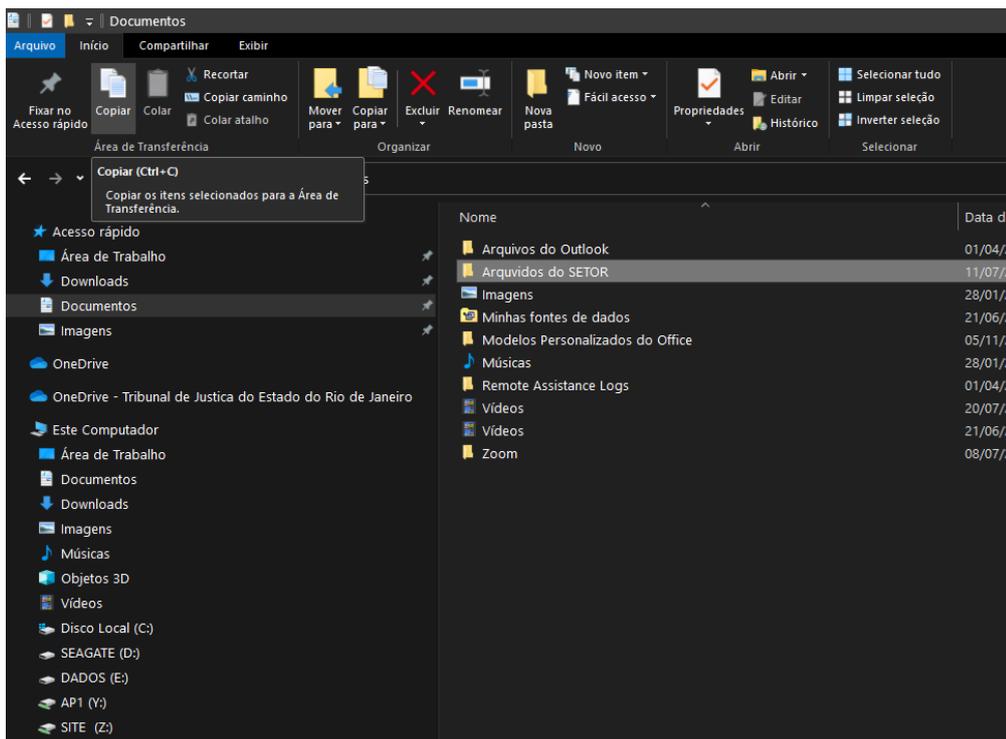
- 5.2 Abra a unidade correspondente ao HD Externo (dispositivo backup) → acesse a barra de menus → clique em Arquivo → Nova Pasta. Nomeie a pasta preferencialmente como “BACKUP DADOS”, com indicação de data.



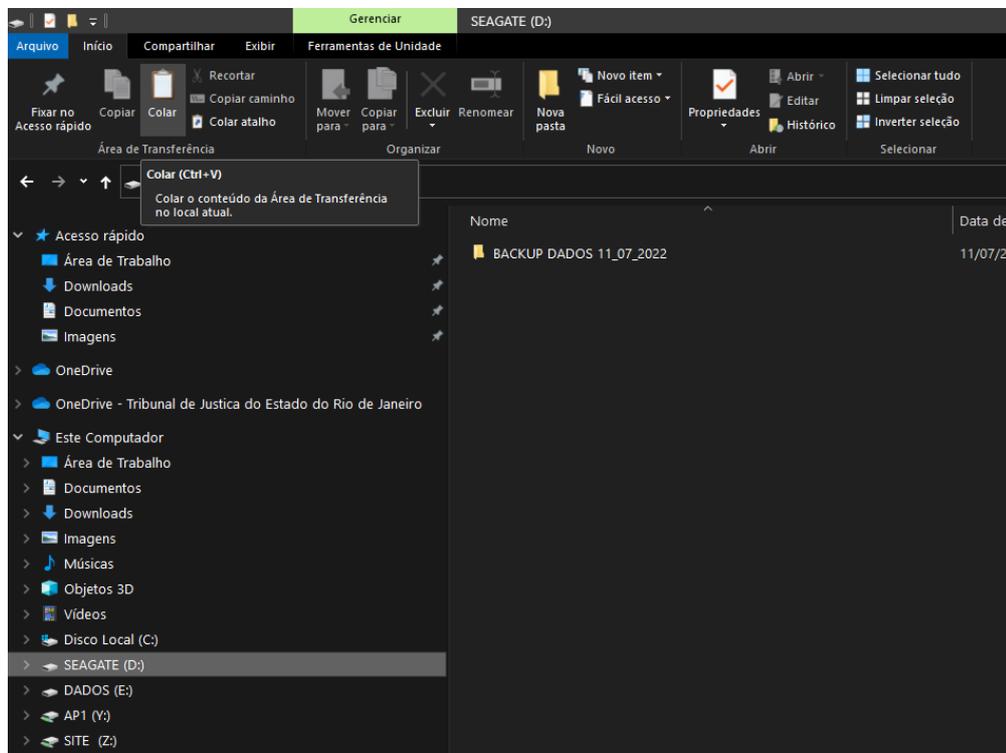
- 5.3 Selecione seus arquivos ou pastas → efetue o comando “Copiar” → abra a pasta criada no HD Externo → efetue o comando “Colar”.

**Comando Copiar:** Clique em Arquivo → Copiar.

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**



**Comando Colar: Clique em Arquivo → Colar.**



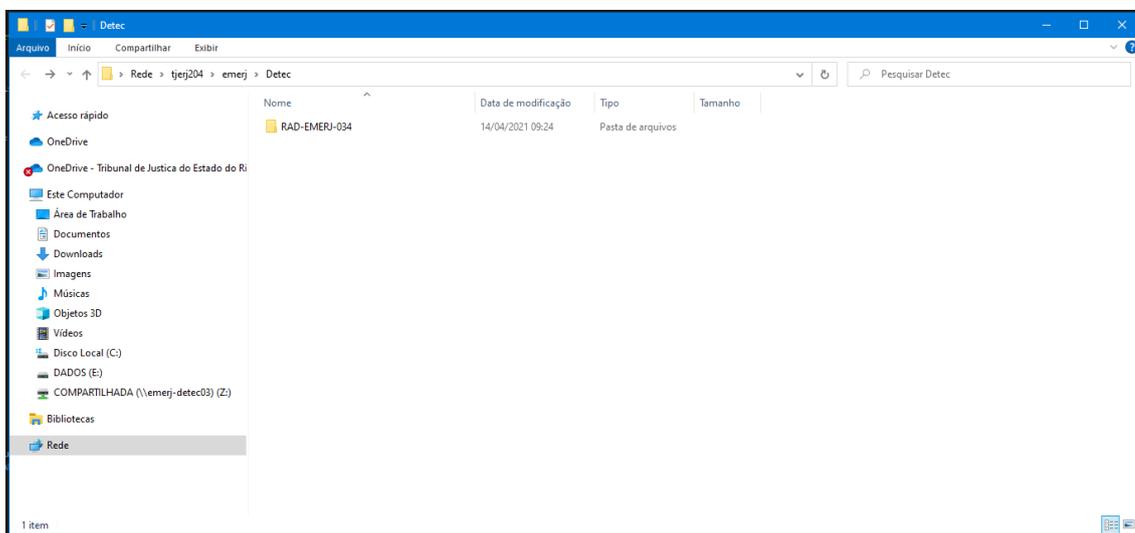
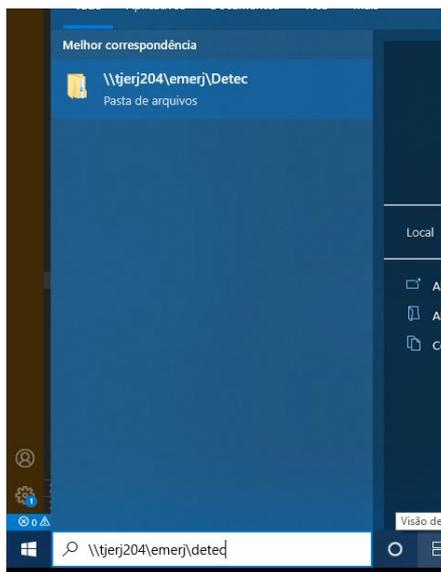
**Após copiar os arquivos, recomendamos abertura aleatória por amostragem. Caso a abertura de algum arquivo falhe, refaça o processo de backup.**

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 6 COMO FAZER BACKUP NO SERVIDOR DE BACKUP

6.1 Na barra de tarefas do Windows, clique no ícone da “Lupa”. Na caixa “Digite aqui para pesquisar”, insira o **caminho da pasta do seu setor**.

Ex: [\\tjerj204\Emerj\Detec](#) e pressionar a tecla “Enter” do seu teclado.



6.2 Selecione seus arquivos ou pastas → efetue o comando “Copiar” → abra a pasta criada no servidor de backup → efetue o comando “Colar”.

**Os setores devem manter os dois últimos backups no seu respectivo dispositivo (HD Externo ou Servidor de Backup).**