



Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac)

Matheus Neckel

Rotina de Administração de Banco de Dados

Passo Fundo

2024

1. Backups:

1. **Tipo de Backup:** Realizar backups completos, diferenciais e incrementais conforme a necessidade do sistema e o volume de dados.
 - **Backups Completos:** Executar semanalmente para garantir a cópia integral do banco de dados.
 - **Backups Diferenciais:** Executar diariamente para capturar as alterações desde o último backup completo.
 - **Backups Incrementais:** Executar a cada poucas horas para capturar as mudanças desde o último backup incremental.
2. **Localização dos Backups:** Armazenar backups em locais seguros e distintos, como servidores de backup dedicados, armazenamento em nuvem ou mídia externa, para evitar perda de dados em caso de falha do sistema principal.
3. **Verificação dos Backups:** Após a conclusão dos backups, realizar uma verificação para garantir que os arquivos de backup sejam íntegros e possam ser usados para restauração.

2. Restauração:

4. **Procedimentos de Restauração:** Definir e documentar procedimentos claros para a restauração dos dados a partir dos backups em caso de falha ou perda de dados.
 - **Restaurar Backup Completo:** Usar o backup completo mais recente em combinação com backups diferenciais e incrementais para restaurar o banco de dados ao estado desejado.
 - **Testar Restauração:** Realizar testes de restauração em um ambiente de desenvolvimento ou teste para validar a eficácia dos procedimentos e a integridade dos dados restaurados.
5. **Periodicidade dos Testes:** Realizar testes de restauração trimestralmente para garantir que o processo esteja funcionando corretamente e que os dados possam ser recuperados de forma eficaz.

3. Checagem de Integridade

6. **Verificação Periódica:** Executar verificações periódicas de integridade do banco de dados para detectar e corrigir possíveis problemas de corrupção ou inconsistências.
 - **Checagem Diária:** Monitorar logs de erros e eventos do banco de dados para identificar problemas potenciais.

- **Checação Semanal:** Executar ferramentas de verificação de integridade e consistência para assegurar que o banco de dados esteja operando corretamente e que não haja corrupção.
7. **Manutenção Preventiva:** Implementar rotinas de manutenção preventiva, como reorganização de índices e limpeza de dados obsoletos, para otimizar o desempenho e a saúde geral do banco de dados.

4. Documentação e Relatórios

8. **Documentação:** Manter documentação detalhada dos procedimentos de backup, restauração e checagem de integridade, incluindo cronogramas, responsabilidades e contatos de suporte.
9. **Relatórios:** Gerar relatórios regulares sobre a execução dos backups, o status das restaurações e os resultados das checagens de integridade, e revisar esses relatórios para identificar e resolver problemas.

6. Revisão e Atualização

10. **Revisão Periódica:** Revisar e atualizar a rotina de administração conforme necessário para adaptar-se a mudanças na infraestrutura, novas práticas recomendadas e evolução das necessidades do sistema.
11. **Treinamento:** Fornecer treinamento regular para a equipe de administração de banco de dados sobre os procedimentos e melhores práticas atualizadas.