

[Linha decorativa]

**Commented [AES1]:** Para aprender como preencher este documento, e ver exemplos reais do que você precisa escrever, veja este vídeo tutorial "How to Write a Business Continuity Plan According to ISO 22301".  
  
Para acessar o tutorial: Em sua caixa de entrada, encontre o e-mail que você recebeu no momento da compra. Lá, você verá um link e uma senha que lhe permitirá acessar o vídeo tutorial.

[logotipo da organização]  
[nome da organização]

**Commented [AES2]:** Todos os campos desse documento que aparecem entre colchetes devem ser preenchidos.

## PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

**Commented [AES3]:** Aprenda mais neste artigo:  
  
Como escrever planos de continuidade de negócios?  
<https://advisera.com/27001academy/pt-br/blog/2010/12/17/como-escrever-planos-de-continuidade-de-negocios/>

Código:	
Versão:	
Data da versão:	
Criado por:	
Aprovado por:	
Nível de confidencialidade:	

**Commented [AES4]:** O sistema de codificação do documento deve estar de acordo com o atual sistema de codificação de documentos da organização. Caso não haja um sistema desse tipo na organização, esta linha pode ser excluída.

## Histórico de alterações

Data	Versão	Criado por	Descrição da alteração
	0.1	Advisera	Esboço básico do documento

## Sumário

<b>1. FINALIDADE, ESCOPO E USUÁRIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS .....</b>	<b>3</b>
3.1. CONTEÚDO DO PLANO .....	3
3.2. CONSIDERAÇÕES.....	3
3.3. INDICAÇÕES E AUTORIDADES .....	3
3.4. ATIVAÇÃO DO PLANO; DESATIVAÇÃO DO PLANO .....	5
3.5. COMUNICAÇÃO .....	5
3.6. LOCAIS E TRANSPORTE .....	6
3.7. ORDEM DE RECUPERAÇÃO DE ATIVIDADES.....	6
3.8. INTERDEPENDÊNCIAS E INTERAÇÕES.....	6
3.9. RECURSOS REQUERIDOS .....	6
<b>4. RESTAURANDO E RETOMANDO AS ATIVIDADES DE NEGÓCIOS A PARTIR DE MEDIDAS TEMPORÁRIAS ...</b>	<b>8</b>
4.1. PRESERVAÇÃO DOS ATIVOS DANIFICADOS E AVALIAÇÃO DO DANO .....	8
4.2. AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO E DETERMINAÇÃO DE OPÇÕES E RESPONSABILIDADES .....	8
4.3. DESENVOLVENDO PLANOS DE AÇÃO.....	9
<b>5. VALIDADE E GESTÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ANEXOS .....</b>	<b>9</b>

### 1. Finalidade, escopo e usuários

A finalidade do Plano de continuidade de negócios é definir precisamente como a [nome da organização] gerenciará os incidentes em caso de desastre ou de outros incidentes disruptivos e a forma como recuperará suas atividades nos prazos estabelecidos. O objetivo deste plano é manter o dano de um incidente disruptivo dentro de um nível aceitável.

Commented [AES5]: Inclua o nome da sua organização.

Este Plano aplica-se às atividades críticas dentro do escopo do Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI) [Sistema de Gestão da Continuidade de Negócios (SGCN)].

Commented [AES6]: Este trecho deve ser inserido no lugar do SGSI caso o projeto envolva somente o SGCN.

Os usuários deste documento são membros da equipe, internos ou externos à organização, que têm uma função na continuidade de negócios.

### 2. Documentos de referência

- Norma ISO 22301, cláusula 8.4
- Norma ISO 27001, cláusula A.5.29
- Lista de obrigações legais, regulamentares, contratuais e outras
- Política de continuidade de negócios
- Questionários de análise de impacto nos negócios
- Estratégia de continuidade de negócios

Commented [AES7]: Você pode encontrar um modelo para este documento na pasta "03\_Identificacao\_de\_requisitos" do Kit de documentação Premium da ISO 27001 e ISO 22301.

### 3. Plano de continuidade de negócios

#### 3.1. Conteúdo do plano

O Plano de continuidade de negócios consiste destas principais partes:

- Plano de continuidade de negócios – define regras de alto nível para a continuidade do negócios
- Anexo 1 – Plano de resposta a incidentes – um plano que define soluções para a resposta direta à ocorrência de diversos tipos de incidentes

- Plano de recuperação de desastres – um plano que define soluções para a recuperação de sistemas críticos de TI
- Plano de recuperação de atividades críticas – um plano que define soluções para a recuperação das atividades essenciais para a continuidade do negócio

Cada um destes planos define seu procedimento de ativação.

Commented [AES8]: De forma alternativa, você pode definir a

#### 3.2. Considerações

Para este plano ser eficaz, todos os recursos e disposições especificados na Estratégia de

Commented [AES9]: Para saber mais sobre o assunto, leia este artigo:

#### 3.3. Indicações e autoridades

Os seguintes órgãos são formados em uma crise:

<b>Equipe de gestão de crises</b>		
Membros:	Substitutos:	Papel:
CEO	Gerente de continuidade de negócios	Ativar/Desativar o Plano de continuidade de negócios Autorizar compras acima de R\$ XXXX
<b>Equipe de suporte à gestão de crises</b>		
Membros:	Substitutos:	Papel:
Assistente do CEO	Entregador	Fornecer suporte administrativo à Equipe de gestão de crises

Commented [AES10]: Liste todos os nomes.

Commented [AES11]: Descreva brevemente as funções de

Commented [AES12]: Estes são apenas exemplos; altere essas

Commented [AES13]: Estes são apenas exemplos; altere essas

A finalidade deste Equipe de gestão de crises é tomar todas as principais decisões e coordenar ações durante um incidente disruptivo;

Os gerentes de recuperação para atividades são indicados nos planos de recuperação para as atividades em questão.

As autorizações para ação em uma situação de incidente disruptivo são:

Tipo de decisão	Quem está autorizado
Como pequenos incidentes relacionados à tecnologia de TI e comunicações são solucionados	Funcionários da [nome da unidade organizacional]

Commented [AES14]: Ex.: departamento de TI

Commented [AES15]: Ex.: departamento operacional

Tomar uma decisão sobre a seleção do local alternativo (uso de um local alternativo próximo ou distante)	Gerente de crises
Informar funcionários sobre a invocação dos planos de recuperação	Gerente de crises; se não for possível para o gerente de crises, consulte o gerente de recuperação para a atividade
<i>Implementar o plano de recuperação para atividades críticas</i>	<i>Gerente de recuperação para atividades críticas</i>
<i>Implementar o plano de recuperação para atividades não críticas</i>	<i>Gerente de recuperação</i>
Seleção de informações a serem fornecidas à mídia durante o incidente disruptivo	[cargo]
<i>Implementar o plano de recuperação para atividades não críticas</i>	<i>Gerente de recuperação</i>
<i>Implementar o plano de recuperação para atividades não críticas</i>	<i>Gerente de recuperação</i>

Commented [AES16]: Ex.: oficial de Relações Públicas

Commented [AES17]: Ex.: CEO

Commented [AES18]: Ex.: Gerente de compras

### 3.4. Ativação do plano; desativação do plano

O Plano de resposta a incidentes é ativado automaticamente caso um incidente ocorra, ou se um incidente em potencial está ameaçando suas atividades. O Plano de resposta a incidentes é desativado após a contenção ou erradicação de um incidente.

*O Plano de resposta a incidentes é ativado automaticamente caso um incidente ocorra, ou se um incidente em potencial está ameaçando suas atividades. O Plano de resposta a incidentes é desativado após a contenção ou erradicação de um incidente.*

O Plano de recuperação de desastre e os planos de recuperação podem ser desativados pelos gerentes de recuperação para atividades individuais quando todas as condições para a retomada das atividades de negócios forem atendidas. O Plano de recuperação de desastre e os planos de recuperação são desativados após as atividades de negócios voltarem a normalidade.

Commented [AES19]: Para saber mais sobre o assunto, leia este artigo:

### 3.5. Comunicação

Os seguintes meios serão usados para comunicação entre o Equipe de gestão de crises e as atividades e entre as atividades em si; eles são solicitados de acordo com a prioridade (o primeiro meio deve ser usado em primeiro lugar; caso este não esteja disponível, o meio seguinte deve ser usado):

1. [liste todos os meios de comunicações conforme determina a Estratégia]
- 2.

Commented [AES20]: Para saber mais sobre o assunto, leia este artigo:

Commented [AES21]: Ex.: telefones celulares, telefones, e-

*O Plano de resposta a incidentes é ativado automaticamente caso um incidente ocorra, ou se um incidente em potencial está ameaçando suas atividades. O Plano de resposta a incidentes é desativado após a contenção ou erradicação de um incidente.*

Commented [AES22]: Ex.: gerente de continuidade de

*Os seguintes meios serão usados para comunicação entre o Equipe de gestão de crises e as atividades e entre as atividades em si; eles são solicitados de acordo com a prioridade (o primeiro meio deve ser usado em primeiro lugar; caso este não esteja disponível, o meio seguinte deve ser usado):*

### 3.6. Locais e transporte

O [cargo] é responsável por garantir os acessos a cada um dos locais alternativos. O Anexo 3 – Lista de sites de continuidade de negócios especifica todos os locais alternativos.

As informações sobre os recursos para cada site alternativo são especificadas no Anexo 4 – Plano de Transporte.

### 3.7. Ordem de recuperação de atividades

As atividades devem ser recuperadas na seguinte forma:

Num.	Nome da atividade	Objetivo de tempo de recuperação
1	Departamento de TI	4 horas
2		
3		

### 3.8. Interdependências e interações

As interdependências e interações entre atividades, bem como com fornecedores e terceiros, são especificadas no Plano de Recuperação de Atividades, Plano de Recuperação de Recursos e Plano de Recuperação de Dados em seu respectivo anexo.

### 3.9. Recursos requeridos

Os recursos necessários para a recuperação das atividades estão listados em seus planos de recuperação de recursos, plano de recuperação de dados e plano de recuperação de TI em seu respectivo anexo.

O Centro de comando que atende a Equipe de gestão de crises e a Equipe de suporte à gestão de crises é equipado da seguinte maneira:

Nome do recurso	Descrição	Quantidade	Quando o recurso é necessário	Pessoa responsável pela obtenção do recurso
Aplicações / bancos de dados:				

**Commented [AES23]:** Ex.: oficial de instalações

**Commented [AES24]:** Preencha esta tabela copiando as informações da Estratégia de continuidade de negócios.

**Commented [AES25]:** Estes são apenas exemplos; altere essas

**Commented [AES26]:** Copiar da Estratégia de continuidade de negócios.

**Commented [AES27]:** Descreva onde os recursos estão

**Commented [AES28]:** Esta coluna é usada para indicar o

<b>Dados em formato eletrônico:</b>				
<b>Dados impressos:</b>				
<b>Equipamento de TI e comunicação:</b>				
<i>Estações de trabalho</i>			<i>dentro de 2 horas</i>	
<b>Canais de comunicação:</b>				
<i>Linhas telefônicas fixas</i>			<i>imediatamente</i>	
<b>Outros equipamentos:</b>				
<i>Aparelho de TV</i>			<i>imediatamente</i>	
<b>Instalações e infraestrutura:</b>				
<i>Rede de computadores</i>			<i>dentro de 2 horas</i>	

<i>Serviços externos:</i>				

#### 4. Restaurando e retomando as atividades de negócios a partir de medidas temporárias

O propósito da restauração e retomada das atividades de negócios a partir de medidas temporárias é trazer as operações de negócio de volta ao "business as usual" – ao seu estado normal antes do incidente disruptivo.

*Os passos a seguir devem ser executados nesta ordem:*

Os passos a seguir devem ser executados nesta ordem:

1. Preservação dos ativos danificados e avaliação do dano
2. Avaliação da situação e determinação das opções e responsabilidades
3. Restauração dos ativos danificados e avaliação do dano

##### 4.1. Preservação dos ativos danificados e avaliação do dano

O [cargo] irá nomear a equipe que deve preservar os ativos danificados - o foco da equipe é impedir que o dano se espalhe.

*Os passos a seguir devem ser executados nesta ordem:*

##### 4.2. Avaliação da situação e determinação de opções e responsabilidades

Dependendo da extensão do dano, o gerente de crises precisa decidir o seguinte: (1) retornar ao local primário ou procurar um novo local, (2) comprar novos equipamentos ou reparar o existente,

*Os passos a seguir devem ser executados nesta ordem:*

Com base nestas decisões, o gerente de crises deve nomear os responsáveis pelo seguinte:

- a) Fazer reivindicações frente às políticas de seguro
- b) Restaurar as instalações

*Os passos a seguir devem ser executados nesta ordem:*

**Commented [AES29]:** Ex.: gerente de continuidade de negócios

**Commented [AES30]:** Ex.: gerente de continuidade de negócios

**Commented [AES31]:** Adicione aqui outras informações que



- e) Conserto de equipamento
- f) Compra de novos equipamentos

### 4.3. Desenvolvendo planos de ação

Cada pessoa responsável deve desenvolver um plano de ação para sua área de responsabilidade, que irá - entre outras informações - conter o seguinte: (1) passos a serem tomados, (2) recursos humanos necessários, (3) recursos financeiros necessários, e (4) prazos.

Exemplos de planos de ação para a recuperação de dados essenciais, a continuidade de operações e a segurança. Os planos devem ser atualizados para refletir as mudanças de risco, a fim de garantir a eficácia e a adequação dos planos para as atividades da organização.

## 5. Validade e gestão de documentos

Este documento é válido a partir de [data].

Este documento é armazenado da seguinte forma:

- o formato em papel do documento é armazenado nos seguintes locais: Central de comando, [[liste as locais]]
- [Redundância de documentos e armazenamento em segurança para [Redundância de dados]]

O proprietário do documento é o [cargo], que deve verificar e, se necessário, atualizar o documento pelo menos uma vez por ano.

Ao avaliar a eficácia e a adequação deste documento, os seguintes critérios devem ser considerados:

- As atividades são recuperadas no tempo necessário?
- [Eficácia de recuperação e Plano de resposta a incidentes para continuidade]
- [Eficácia e tempo necessário a resposta]

## 6. Anexos

- Anexo 1 – Plano de resposta a incidentes
- Anexo 2 – Registro de incidentes
- Anexo 3 – Lista de sites de continuidade de negócios
- Anexo 4 – Plano de resposta
- Anexo 5 – Plano de resposta de backup
- [Redundância de documentos e armazenamento em segurança para [Redundância de dados]]

**Commented [AES32]:** Geralmente armazenado nos locais

**Commented [AES33]:** Armazene o documento para permitir

**Commented [AES34]:** Isso é apenas uma recomendação;

**Commented [AES35]:** Liste separadamente para as atividades.

[nome da organização]

[nível de confidencialidade]

[cargo]

[nome]

[assinatura]

**Commented [AES36]:** Necessário somente se o Procedimento de controle de documentos e registros indicar que os documentos em papel devem ser assinados.