

[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

1. FINALIDADE, ESCOPO E USUÁRIOS	3
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
3. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS	3
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
4. RESTAURANDO E RETOMANDO AS ATIVIDADES DE NEGÓCIOS A PARTIR DE MEDIDAS TEMPORÁRIAS ...	8
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
5. VALIDADE E GESTÃO DE DOCUMENTOS	9
6. ANEXOS	9

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:

Equipe de gestão de crises		
Membros:	Substitutos:	Papel:
CEO	Gerente de continuidade de negócios	Ativar/Desativar o Plano de continuidade de negócios Autorizar compras acima de R\$ XXXX
Equipe de suporte à gestão de crises		
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
Implementação de plano de continuidade de negócios	Gerente de recuperação de continuidade de negócios
Monitoramento de continuidade de negócios	Gerente de crises
Seleção de informações a serem fornecidas à mídia durante o incidente disruptivo	[cargo]
Comunicação de continuidade de negócios	[cargo]
Comunicação de continuidade de negócios	[cargo]

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.

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

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.

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-

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

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 um dos locais de recuperação de atividades estão listadas no Anexo 4 – Planos de Recuperação.

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 listadas no Anexo 5 – Planos de recuperação de atividades. Para a recuperação de atividades, consulte o Anexo 6 – Planos de recuperação de atividades.

3.9. Recursos requeridos

Os recursos necessários para a recuperação das atividades estão listados em seus planos de recuperação de atividades, anexados ao plano de recuperação de atividades de cada uma das atividades listadas no Anexo 4 – Planos de recuperação de atividades.

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

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

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.

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

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,

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

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,

Commented [AES31]: Adicione aqui outras informações que

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,

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

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

- g) [faded]
- h) [faded]

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.

[faded]

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]
- [faded]

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?
- [faded]
- [faded]

6. Anexos

- Anexo 1 – Plano de resposta a incidentes
- Anexo 2 – Registro de incidentes
- Anexo 3 – Lista de sites de continuidade de negócios
- [faded]
- [faded]
- [faded]
- [faded]

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.