

Anexo [número] – Plano de recuperação de atividade para [nome da atividade]

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.

Histórico de alterações

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

Sumário

1. FINALIDADE, ESCOPO E USUÁRIOS	2
2. GERAL	2
3. PAPÉIS E INFORMAÇÕES DE CONTATO.....	3
4. AUTORIZAÇÕES EM UMA CRISE.....	3
5. RECURSOS NECESSÁRIOS	4
6. ETAPAS DE RECUPERAÇÃO PARA A ATIVIDADE	6
7. GESTÃO DE REGISTROS MANTIDOS DE ACORDO COM ESTE DOCUMENTO.....	6
8. VALIDADE E GESTÃO DE DOCUMENTOS	6
9. DOCUMENTOS ADICIONAIS.....	7

1. Finalidade, escopo e usuários

A finalidade do Plano de recuperação é definir precisamente como a [nome da organização] recuperará sua atividade nos prazos estabelecidos em caso de desastre ou de outros incidentes disruptivos. O objetivo deste Plano é completar a recuperação desta atividade dentro do objetivo de tempo de recuperação definido.

Este Plano inclui todos os recursos e processos necessários para a recuperação desta atividade.

Os usuários deste documento são membros do Equipe de gestão de crises e os funcionários necessários para a recuperação desta atividade.

2. Geral

Objetivo de tempo de recuperação:	
Responsável pela ativação do plano de recuperação / formas de ativação:	[cargo] / verbal ou por escrito
Descrição das atividades de recuperação:	
Descrição das atividades de recuperação:	
Principais tarefas / obrigações e seus prazos:	
Quantidade mínima aceitável de trabalho logo após o desastre (MBCO - Objetivo de continuidade de negócios mínimo):	
Descrição das atividades de recuperação:	
Descrição das atividades de recuperação:	

Commented [AES2]: Inclua o nome da sua organização.

Commented [AES3]: Copie da Estratégia.

Commented [AES5]: Pessoa especificada na parte principal do

Commented [AES4]: Para saber mais sobre o assunto, leia este artigo:

Commented [AES6]: Geralmente todos os funcionários da

Commented [AES7]: Geralmente o gerente de recuperação.

Commented [AES8]: Geralmente o gerente de recuperação.

Commented [AES9]: O critério usual de que todas as condições

Commented [AES10]: Copia da estratégia para a atividade crítica.

Commented [AES11]: Copie do Questionário de análise de impacto nos negócios.

Commented [AES12]: Copie do Questionário de análise de impacto nos negócios.

Commented [AES13]: Copie do Questionário de análise de impacto nos negócios.

3. Papéis e informações de contato

Para a atividade:

Nº.	Papel na recuperação	Nome	Cargo / unidade organizacional	Telefone fixo	Telefone móvel	E-mail	Outros contatos
1.	Gerente de recuperação	Billy White	Gerente de TI				
2.	Recuperação da base de dados	John Doe	Especialista DBA / Suporte de sistemas				
3.	Recuperação da aplicação	Jane Smith	Especialista ERP / Suporte de sistemas				
4.							
5.							

Outras atividades:

Nº.	Nome	Cargo/unidade organizacional	Telefone móvel	Telefone fixo	E-mail	Outros contatos
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Contatos externos:

Nº	Nome da organização	Nome	Cargo/unidade organizacional	Telefone fixo	Telefone móvel	E-mail	Outros contatos
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

4. Autorizações em uma crise

Papel na recuperação/cargo	Autorizações
Gerente de recuperação	Autorizado a executar todos os passos especificados no Plano de continuidade de negócios e este Plano de recuperação a fim de recuperar a atividade

Commented [AES14]: Para saber mais sobre o assunto, leia estes artigos:

Além do Gerente de GCN: Papéis adicionais a considerar durante um incidente de interrupção
<https://advisera.com/27001academy/pt-br/blog/2016/12/07/alem-do-gerente-de-gcn-papeis-adicionais-a-considerar-durante-um-incidente-de-interruptao/>

Commented [AES15]: Caso não exista um telefone móvel

Commented [AES16]: Quais pessoas da lista atuam como

Commented [AES17]: Estes são apenas exemplos; altere essas

Commented [AES18]: Use os dados da seção anterior como exemplos.

Commented [AES19]: Fornecedores, parceiros de

[nome da organização]

[nível de confidencialidade]

[cargo]	Autorizado para compras urgentes de equipamentos/serviços para até [quantidade]
[cargo]	Autorizado a [atividade] por [valor]
[cargo]	Autorizado a [atividade] por [valor] de [atividade] por [valor]
[cargo]	Autorizado a [atividade] por [valor] de [atividade] por [valor]
...	

Commented [AES20]: Ex.: gerente de compras

Commented [AES21]: Isto é particularmente importante para [atividade] [atividade] [atividade]

Commented [AES22]: Ex.: CEO, gerente de marketing

Commented [AES23]: Ex.: CEO, gerente de continuidade de [atividade]

Commented [AES24]: Ex.: administrador de sistema sênior,

Commented [AES25]: Liste todas as outras autorizações

Nota: somente o [cargo] tem autorização para comunicar-se com o público pela mídia

Commented [AES26]: Geralmente alguém do Equipe de gestão de crises.

5. Recursos necessários

Os seguintes recursos serão usados para a recuperação desta atividade:

Nome do recurso	Descrição	Quantidade	Quando o recurso é necessário	Pessoa responsável pela obtenção do recurso
<i>Pessoas:</i>				
<i>Aplicações / bases de dados:</i>				
<i>Dados em formato eletrônico:</i>				

Commented [AES27]: Descreva onde os recursos estão

Commented [AES28]: Esta coluna é usada para escrever [atividade]

Dados em papel:				
Equipamentos de TI e de comunicações:				
<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>	
Serviços externos:				

6. Etapas de recuperação para a atividade

As informações desta seção definem as ações para implementar solução(ões) para recuperação desta atividade.

A atividade deve ser recuperada da seguinte forma:

Procedimentos de recuperação (etapas principais / tarefas individuais)	Pessoas responsáveis pela implementação	Comunicação (atividade, data, hora)	Notificação de implementação (atividade, data, hora)
[nome da etapa num. 1]			
[atividade 1.1]			
[atividade 1.2]			
...			
[nome da etapa num. 2]			
[atividade 2.1]			
[atividade 2.2]			
...			

Commented [AES29]: O pré-requisito é que os funcionários da [atividade] estejam disponíveis.

Commented [AES30]: Comunicações geralmente são direcionadas a:

- Outras atividades / departamentos
- Equipe de gestão de crises
- Várias autoridades governamentais

Comunicação geralmente inclui:

- Notificação de que uma etapa foi implementada

Commented [AES31]: Esta coluna é preenchida apenas no [atividade].

Commented [AES32]: Etapas típicas de recuperação:

1. Reunir a equipe no local alternativo
2. Verificação e recuperação da mobília e infraestrutura básica

Este é um exemplo geral dos etapas; eles devem ser personalizados para a organização e a atividade crítica.

7. Gestão de registros mantidos de acordo com este documento

Nome do registro	Local de armazenamento	Responsável (atividade, data, hora)	Período de retenção de registros	Período de acesso
Registro da implementação da etapa de recuperação (registro em papel)	Arquivo [cargo]	[atividade]	[atividade]	[atividade]

Commented [AES33]: Altere esses registros para combinar [atividade] e [atividade].

Commented [AES34]: Adapte o período desta coluna às suas [atividade].

Commented [AES35]: Geralmente o coordenador de [atividade].

Commented [AES36]: Geralmente o coordenador de [atividade].

Somente o [cargo] pode conceder aos demais funcionários o acesso aos registros.

8. Validade e gestão de documentos

Este documento é válido a partir de [data].

Este documento e todos os documentos adicionais são armazenados da seguinte forma:

- o formato em papel do documento é armazenado nos seguintes locais: Centro de comando, [liste os locais]

Commented [AES37]: Geralmente é armazenado no local

- o formato em papel do documento é armazenado nos seguintes locais: [listados locais]

Commented [AES38]: Armazene o documento para permitir o

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

Commented [AES39]: Ex.: gerente de continuidade de

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

Commented [AES40]: Isso é apenas uma recomendação;

- quantidade de ações corretivas com base nos exercícios realizados
- quantidade de ações corretivas com base na implementação de planos de continuidade
- em caso de crise, se a recuperação foi concluída conforme o plano de continuidade

9. Documentos adicionais

- [documentação técnica para os sistemas de informação e comunicação]

Commented [AES41]: No caso de tal documentação ser

- [documentação técnica para os sistemas de informação e comunicação]

Commented [AES42]: Para o departamento de TI; se os planos

- [documentação técnica para os sistemas de informação e comunicação]

Commented [AES43]: Se as instruções de trabalho existentes

[cargo]

[nome]

[assinatura]

Commented [AES44]: Necessário somente se o Procedimento de controle de documentos e registros indicar que os documentos em papel devem ser assinados.