

PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES COMERCIAIS

Insira o nome da empresa aqui

2025

Aviso

Este Plano de ações de emergência foi desenvolvido pela Agência de Gestão de Emergências de Providence (PEMA) para ajudar as empresas a desenvolver um programa abrangente de preparação, resposta e recuperação em caso de desastres. Este é o último modelo do kit de ferramentas Continuidade das atividades comerciais e inclui os componentes de um Plano de retomada das atividades comerciais. No entanto, recomendamos que as empresas personalizem o modelo de acordo com seus próprios processos, operações e necessidades. Alguns ajustes são sugeridos em colchetes, mas as empresas podem fazer outras adaptações para desenvolver um programa efetivo e individualizado.

Este plano não se sobrepõe a leis, regulamentações ou normas, nem a exigências da Administração de Saúde e Segurança Ocupacional (OSHA) que se apliquem à sua empresa ou às suas instalações. Além disso, o plano não substitui regulamentações locais, estaduais ou federais, nem as normas estabelecidas pelo setor, e deve ser aplicado junto com todas as exigências legais e regulatórias relevantes.

*Material oferecido como um serviço público pela
Agência de Gestão de Emergências de Providence (PEMA).*



PROVIDENCE EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY

591 Charles Street | 401-680-8000

www.providenceri.gov/PEMA

SUMÁRIO

1. Plano de retomada das atividades comerciais	4
ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES	4
IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO	5
ESTRATÉGIAS DE RETOMADA DE FUNÇÕES COMERCIAIS ESSENCIAIS	6
SEGUROS	7
FINANÇAS	7
RESTAURAÇÃO E REPARAÇÃO	8
PROCEDIMENTOS DE APROVEITAMENTO, DESCARTE E/OU RECUPERAÇÃO	10
REMOÇÃO DE DETRITOS	11
MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES	12
ESTRATÉGIAS DE RESTAURAÇÃO DE TI	15
2. Anexos	23
Anexo A – Formulário de registro de evento durante a recuperação de desastres	23
Anexo B – Principais informações de fornecedores e prestadores de serviços	24
Anexo C – Identificação de equipamentos	25
Anexo D – Identificação de equipamentos e processos de TI	26
Anexo E – Inventário de sistemas de TI	27
Anexo F – Plano e cronograma de backup de dados de TI	28
Anexo G – Distribuição e histórico de revisão do plano	29

1. Plano de retomada das atividades comerciais

O objetivo do Plano de retomada das atividades comerciais é garantir a existência e a implementação de políticas e procedimentos operacionais padrão para situações em que as atividades comerciais foram paralisadas e precisam ser retomadas.

O plano tem também outras finalidades: garantir a seleção de prestadores de serviços que sejam aprovados pela empresa e assegurar que os contratos necessários sejam assinados antes de uma crise ou de um desastre, para acelerar a retomada das operações comerciais e a restauração de serviços e equipamentos.

Este documento é flexível e pode ser adaptado de acordo com o escopo do cenário de retomada. O plano também complementa o Plano de ações de emergência e o Plano de continuidade das atividades comerciais.

ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Equipe de retomada das atividades comerciais

Em caso de emergência, a Equipe de retomada das atividades comerciais é responsável por implementar os procedimentos descritos neste plano, com os seguintes objetivos:

- Reunir informações sobre o incidente.
- Realizar uma avaliação preliminar de danos.
- Iniciar os procedimentos de aproveitamento, descarte e/ou recuperação após a emergência.
- Colaborar com prestadores de serviços parceiros, conforme necessário.
 - Restaurar serviços críticos.
 - Realizar limpezas de restauração.
 - Remover detritos.
- Abrir ordens de serviço de manutenção das instalações.
- Retomar o funcionamento normal das instalações.

Composição da Equipe de retomada das atividades comerciais:

Gerente de retomada das atividades comerciais	E-mail		Telefone principal e telefone alternativo
Gerente de retomada das atividades comerciais (substituto)	E-mail		Telefone principal e telefone alternativo
Nome completo e cargo	Função	E-mail	Telefone principal e telefone alternativo

IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

Protocolo de ativação

Caso surja uma situação de crise ou emergência, a empresa autoriza **(pessoas responsáveis)** a avisar a **(autoridade aprovadora)** e colocar este plano em ação.

Neste plano, o termo “situação de crise” significa:

1. um grave incidente, instabilidade ou ameaça às operações básicas da empresa; ou
2. uma situação de emergência repentina ou iminente, com possíveis impactos nas atividades da empresa.

O uso deste plano não se limita a situações de emergência ou de crise. O plano pode ser usado como referência para a consulta de prestadores de serviços, que podem ser chamados para atender a necessidades não emergenciais.

ESTRATÉGIAS DE RETOMADA DE FUNÇÕES COMERCIAIS ESSENCIAIS

Caso as Funções comerciais essenciais, identificadas no Plano de continuidade das atividades comerciais (02), fiquem paralisadas por longos períodos, a empresa corre risco de perder receita, perder a confiança de clientes/partes interessadas e falir. Além das Estratégias de continuidade identificadas, o Plano de retomada das atividades comerciais apresenta também as Estratégias de retomada. O objetivo das Estratégias de retomada é fazer com que as funções voltem ao normal, de acordo com a ordem de importância definida. Tanto o Plano de continuidade das atividades comerciais quanto o Plano de retomada das atividades comerciais podem ser aplicados durante o período de retomada das atividades em sua empresa.

Função comercial essencial: [Insira o nome da função comercial essencial.]	
Estratégias de retomada	
Impedimento de acesso a um local:	[Descreva as etapas para que a função essencial volte ao normal quando sua empresa for impedida de acessar um local.]
Paralisação de serviços devido à redução no quadro de funcionários:	[Descreva as etapas para que a função volte ao normal quando sua empresa não tiver acesso a serviços devido à redução no quadro de funcionários.]

Paralisação de serviços devido a falhas de equipamentos ou sistemas:	[Descreva as etapas para que a função volte ao normal quando sua empresa não tiver acesso a serviços devido a falhas de equipamentos e sistemas.]
---	---

****Dupliche essa tabela para cada função comercial essencial que você identificar em sua organização.*** Para obter mais informações sobre dados de contato, equipamentos, principais fornecedores e prestadores de serviços, consulte os Anexos localizados ao final deste documento.

SEGUROS

Caso ocorra uma situação de crise ou desastre, é possível que a **(nome da empresa)** inicie um pedido de seguro, ou que um pedido de seguro seja aberto contra a **(nome da empresa)**. Por esse motivo, é muito importante reunir as documentações, fotos, declarações e evidências necessárias, conforme as orientações da política da empresa.

Política

(Inclua a política da empresa sobre relatórios de incidentes/acidentes)

Informações de seguros

(Insira aqui as informações da seguradora)

FINANÇAS

Todos os registros relacionados a compras devem ser preservados e arquivados de acordo com a política da empresa. Exemplos de documentos que devem ser preservados:

- Recibos
- Faturas
- Notas fiscais
- Contratos

- Propostas
- Declarações de serviços

Compras emergenciais

Em situações de emergência, pode ser necessário fazer compras urgentes, solicitar serviços rápidos ou fechar contratos de emergência com prestadores de serviços. Nesses casos, todos os prestadores de serviços devem ser aprovados pela sede da **(nome da empresa)** ou pelos parceiros identificados no Anexo B.

Durante uma emergência, deve ser usada uma conta de compras emergenciais (se houver) para facilitar a prestação de contas.

Atividades de redução de riscos e preparação

Algumas situações podem dar sinais antecipados dos possíveis impactos, ou podem ser ameaças que a empresa já conhece e se prepara para enfrentar. Nesses casos, **(pessoas responsáveis)** devem confirmar com o departamento financeiro qual conta deve ser usada.

Algumas empresas já têm uma conta de compras emergenciais aprovada para essas situações.

(Adicione aqui outras políticas ou procedimentos operacionais padrão específicos da empresa, se houver)

Documentações e formulários obrigatórios

As documentações e os formulários obrigatórios devem ser preenchidos e armazenados corretamente, de acordo com a política da empresa.

(Insira aqui a política da empresa)

RESTAURAÇÃO E REPARAÇÃO

Podem ser necessários serviços de restauração caso o incidente tenha causado uma situação potencialmente perigosa ou insalubre dentro da empresa; ou caso as instalações da empresa tenham sido danificadas, por exemplo, por água ou fumaça. Exemplos de causas de danos:

- Fumaça
- Água

- Esgoto, água contaminada
- Mofo
- Riscos biológicos/cenas de crimes
- Condições insalubres
- Materiais perigosos

A **(nome da empresa)** indica os seguintes prestadores de serviços preferenciais para a realização das atividades de restauração listadas. **(Pessoas responsáveis)** vão entrar em contato com os prestadores de serviços listados quando os serviços forem necessários, ou de acordo com as necessidades definidas no Plano de ações de emergência ou no Plano de continuidade das atividades comerciais.

Restauração geral

Serviço	Empresa	Contato	Telefone	E-mail
Fumaça				
Água/Esgoto				
Mofo				
Limpeza geral				

Riscos biológicos/Exposição a doenças transmitidas pelo sangue

Serviço	Empresa	Contato	Telefone	E-mail
Riscos biológicos				

Materiais perigosos

Serviço	Empresa	Contato	Telefone	E-mail
Materiais perigosos				

PROCEDIMENTOS DE APROVEITAMENTO, DESCARTE E/OU RECUPERAÇÃO

De acordo com a política da **(nome da empresa)**, as seguintes estratégias foram desenvolvidas e serão adotadas quando necessário. Em alguns casos, será preciso destruir e descartar os produtos.

Em outras situações, os produtos podem ser vendidos para uma empresa de reaproveitamento ou incluídos em um processo de recuperação. As **(pessoas responsáveis)** vão decidir caso a caso qual procedimento será adotado.

Estratégia de aproveitamento

Prestador de serviços preferencial

Nome da empresa	Pessoa para contato	Telefone	E-mail

Estratégia de descarte

Prestador de serviços preferencial

Nome da empresa	Pessoa para contato	Telefone	E-mail

Estratégia de recuperação

Organizações afiliadas

Nome da organização	Pessoa para contato	Telefone	E-mail

REMOÇÃO DE DETRITOS

Para situações de desastre nas quais houve elevados danos a bens materiais, grandes perdas de produtos ou necessidade de remoção e/ou descarte de detritos ambientais (como galhos de árvores, terra etc.), a **(nome da empresa)** indica os seguintes prestadores de serviços preferenciais.

Empresa de remoção de detritos

Nome da empresa	Pessoa para contato	Telefone	E-mail

Caçambas abertas

Nome da empresa	Pessoa para contato	Telefone	E-mail

Compactadores

Nome da empresa	Pessoa para contato	Telefone	E-mail

Fardos de papelão

Nome da empresa	Pessoa para contato	Telefone	E-mail

Remoção/recuperação de árvores

Nome da empresa	Pessoa para contato	Telefone	E-mail

Descarte de produtos estragados (refrigerados)

Nome da empresa	Pessoa para contato	Telefone	E-mail

MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A manutenção das instalações da **(nome da empresa)** será realizada por **(equipe interna/um único prestador de serviços/vários prestadores de serviços)**.

Uma situação de crise ou emergência pode exigir suporte adicional e/ou outros serviços especializados, dependendo das consequências do incidente. Quando necessário, segundo a avaliação de **(pessoas responsáveis)**, a **(nome da empresa)** aprova e indica os seguintes prestadores de serviços preferenciais.

Manutenção geral das instalações

Manutenção geral das instalações	Nome da empresa	Pessoa para contato	Telefone	E-mail
Serviços elétricos				
Encanamento				
Aquecimento, ventilação e ar-condicionado				
Construção geral				
Estacionamentos/ Calçadas				

Sinalização				
Telecomunicações				
Portas e fechaduras				

Equipamentos especiais

Equipamentos	Nome da empresa	Pessoa para contato	Telefone	E-mail

ESTRATÉGIAS DE RESTAURAÇÃO DE TI

A **(nome da empresa)** determinou que as seguintes áreas críticas fazem parte das operações de continuidade das atividades comerciais. Em uma situação de crise ou emergência, as prioridades são o monitoramento e a restauração desses sistemas.

As seguintes estratégias de restauração de TI serão desenvolvidas e executadas pelo **(Departamento de TI)** e supervisionadas pelo **(gerente de TI)**. Essas estratégias serão alinhadas às funções e aos processos da Avaliação de impacto nas atividades comerciais, conforme definido no Plano de continuidade das atividades comerciais.

1. Ambiente da sala de computadores

O Ambiente da sala de computadores será monitorado por **(pessoa, sistema, alarme etc.)**. Durante uma emergência, serão monitorados os seguintes aspectos desse ambiente:

- Controle climático e temperatura ambiente.
- Condições de funcionamento.
- Rede elétrica e fonte de alimentação reserva.
- Segurança física.

Esses aspectos serão monitorados por **(pessoas responsáveis)** de acordo com as orientações do plano, e o monitoramento será apresentado ao **(gerente de TI)**, conforme necessário.

Estratégia de restauração

(Insira aqui a estratégia de restauração)

Principais contatos

		Nome	Telefone	E-mail
Controle climático	Aquecimento, ventilação e ar-condicionado			

	Outro (descreva)			
Condições de funcionamento	Telefone (árvore de chamadas)			
Rede elétrica e fonte de alimentação reserva	Rede elétrica			
	Bateria reserva			
Segurança física	Segurança			

2. Hardware

Os sistemas de hardware serão monitorados por **(pessoa, sistema, alarme etc.)**. Durante uma emergência, serão monitorados os seguintes sistemas:

- Equipamentos de rede.
- Servidores.
- Computadores desktop.
- Notebooks.
- Dispositivos sem fio.
- Equipamentos periféricos.

Esses sistemas serão monitorados por **(pessoas responsáveis)** de acordo com as orientações do plano, e o monitoramento será apresentado ao **(gerente de TI)**, conforme necessário.

Estratégia de restauração

(Insira aqui a estratégia de restauração)

Principais contatos

		Nome	Telefone	E-mail
Equipamentos de rede	Hardware			
	Software			
Servidores	Hardware			
	Software			
Computadores desktop	Hardware			
	Software			
Notebooks	Hardware			
	Software			
Dispositivos sem fio	Hardware			
	Software			
Equipamentos periféricos	Hardware			
	Software			

3. Status da rede e conectividade do provedor de internet

Durante o funcionamento normal da empresa, o **(Departamento de TI)** vai monitorar o status da rede, a segurança da rede e a conectividade dos provedores de internet. Durante uma emergência, serão monitorados os seguintes aspectos dos sistemas de rede:

- Status da rede.
- Segurança da rede.
- Conectividade do provedor de internet.

Esses sistemas serão monitorados por **(pessoas responsáveis)** de acordo com as orientações do plano, e o monitoramento será apresentado ao **(gerente de TI)**, conforme necessário.

Estratégia de restauração

(Insira aqui a estratégia de restauração)

Principais contatos

		Nome	Telefone	E-mail
Status da rede	Status do sinal			
Segurança da rede	Contato interno			
	Prestador de serviços			
Conectividade do provedor de internet	Provedor de internet			

4. Aplicações de software

O **(Departamento de TI)** fará diariamente a manutenção e o monitoramento das aplicações de software durante as atividades normais da empresa. Durante uma emergência, serão monitorados os seguintes aspectos dos sistemas de rede:

- Transferência eletrônica de dados.
- E-mail.
- Gerenciamento de recursos empresariais.
- Produtividade do escritório.
- Ponto de venda (PDV).
- Controle de estoque.
- Outro.

Esses sistemas serão monitorados por **(pessoas responsáveis)** de acordo com as orientações do plano, e o monitoramento será apresentado ao **(gerente de TI)**, conforme necessário.

Estratégia de restauração

(Insira aqui a estratégia de restauração)

Principais contatos

	Aplicação	Nome	Telefone	E-mail
Transferência eletrônica de dados				
E-mail				
Gerenciamento de recursos empresariais				

Produtividade do escritório				
Ponto de venda (PDV)				
Controle de estoque				
Outro (descreva)				
Outro (descreva)				

5. Dados e restauração

O **(Departamento de TI)** vai monitorar a segurança de dados, verificar se os backups estão sendo feitos nos intervalos programados e armazenar os backups de software, caso surja a necessidade de restauração.

Caso a **(nome da empresa)** tenha contratado um prestador de serviços terceirizado para dar suporte às operações de backup ou restauração, o **(Departamento de TI)** manterá contato com esse prestador de serviços.

Durante uma emergência, serão monitorados os seguintes aspectos dos sistemas de rede:

- Segurança de dados.
- Backups.
- Software de restauração.

Esses sistemas serão monitorados por **(pessoas responsáveis)** de acordo com as orientações do plano, e o monitoramento será apresentado ao **(gerente de TI)**, conforme necessário.

Estratégia de restauração

(Insira aqui a estratégia de restauração)

Principais contatos

		Nome	Telefone	E-mail
Segurança de dados	Equipe interna			
	Prestador de serviços			
Backups	Equipe interna			
	Prestador de serviços			
Software de restauração	Equipe interna			
	Prestador de serviços			
Outro (descreva)				

Prioridades na restauração de TI

A **(nome da empresa)** realizou uma Análise de impacto nas atividades comerciais (no modelo de Plano de continuidade das atividades comerciais) para definir quais riscos representam as maiores ameaças para os interesses da empresa. As funções comerciais identificadas foram alinhadas aos recursos de TI correspondentes.

Em uma situação de crise ou emergência, o **(gerente de TI)** vai implementar as estratégias listadas neste plano para retomar as seguintes funções comerciais urgentes, de acordo com as metas de prazo de retomada que o Plano de continuidade das atividades comerciais define para cada função comercial afetada:

Recursos de TI necessários para retomar funções comerciais urgentes				
Recurso de TI	Função/ Processo comercial	Meta de prazo de retomada	Prioridade	Descrição da estratégia de restauração do recurso

2. Anexos

Anexo A – Formulário de registro de evento durante a recuperação de desastres

É necessário registrar todos os eventos importantes que ocorrerem durante a fase de recuperação de desastres.

O líder da equipe de recuperação de desastres deve criar e manter um registro de eventos desde o surgimento da emergência e documentar todos os principais eventos, até que a responsabilidade seja transferida para a equipe de retomada das atividades comerciais. Uma cópia desse registro deve ser criada assim que os perigos iniciais estiverem sob controle.

Descrição da situação:
Data de início:
Data/hora em que a equipe de retomada das atividades comerciais foi acionada:

Atividades realizadas pela equipe de retomada das atividades comerciais	Data e hora	Resultado	Acompanhamento/ Ações necessárias

Anexo B – Principais informações de fornecedores e prestadores de serviços

Item	Informações da parte interessada
Tipo de contato	• Fornecedor/Prestador de serviços atual • Fornecedor/Prestador de serviços alternativo
Nome da empresa (se houver)	[Insira o nome da empresa.]
Número da conta	[Insira o número da conta ativa.]
Funções comerciais essenciais que são responsabilidades do prestador de serviços	[Insira as funções comerciais essenciais que esta empresa possibilita e liste os materiais ou serviços fornecidos.]
Endereço físico	[Insira o endereço.]
Cidade, estado e CEP	[Insira a cidade, o estado e o CEP.]
Telefone da empresa	[Insira o número de telefone preferencial.]
Site da empresa	[Insira o site da empresa.]
Contato principal	[Insira o nome.]
Cargo do contato principal	[Insira o cargo.]
Telefone celular	[Insira o número de telefone preferencial.]
E-mail	[Insira o endereço de e-mail preferencial.]
Contato alternativo	[Insira o nome.]
Cargo do contato alternativo	[Insira o cargo.]
Telefone celular	[Insira o número de telefone preferencial.]
E-mail	[Insira o endereço de e-mail preferencial.]

*Duplique essa tabela para todos os fornecedores e prestadores de serviços da organização que são necessários para realizar funções comerciais essenciais.

Anexo C – Identificação de equipamentos

Item	Informações do equipamento
Nome	[Insira o nome do equipamento.]
Principal usuário/operador	[Insira o nome da equipe ou do funcionário que é o principal responsável por usar ou operar o equipamento.]
Número de série	[Insira o número de série ou o código identificador exclusivo do equipamento.]
Número do modelo	[Insira o número do modelo do equipamento.]
Data de compra	[Insira a data em que o equipamento foi comprado.]
Custo	[Insira informações sobre os custos associados (por exemplo, manutenção, custo de substituição etc.)]
Endereço	[Especifique o depósito ou local de uso atual do equipamento.]
Disponibilidade de equipamento reserva/extra	[Indique se há um equipamento reserva/extra e onde ele está localizado, se houver.]
Funções comerciais essenciais	[Liste as funções comerciais essenciais às quais esse equipamento dá suporte.]
Status da garantia	[Insira o status da garantia do equipamento.]
Instruções de operação do equipamento	[Insira as principais instruções ou manuais de operação do equipamento.]
Fabricante	[Insira o nome da empresa.]
Contato na empresa	[Insira o nome do contato na empresa.]
Telefone celular	[Insira o número de telefone preferencial.]
E-mail	[Insira o endereço de e-mail preferencial.]

*Duplicue essa tabela para todos os equipamentos da organização que são necessários para realizar funções comerciais essenciais.

Anexo D – Identificação de equipamentos e processos de TI

Item	Detalhes/Instruções
Nome do equipamento/ferramenta de TI	[Insira o nome do equipamento ou da ferramenta de TI (por exemplo, notebook, servidor, firewall).]
Finalidade	[Especifique a finalidade do equipamento ou da ferramenta (por exemplo, armazenamento de dados, comunicação, segurança).]
Função comercial essencial	[Liste as funções comerciais essenciais às quais esse equipamento de TI dá suporte.]
Principal usuário/operador	[Insira o nome da equipe ou do funcionário que é o principal responsável por usar ou operar o equipamento de TI.]
Número de série	[Insira o número de série ou o código identificador exclusivo do equipamento de TI.]
Número do modelo	[Insira o número do modelo do equipamento de TI.]
Data de compra	[Insira a data em que o equipamento de TI foi comprado.]
Endereço	[Especifique o local físico ou virtual do equipamento de TI.]
Disponibilidade de equipamento reserva	[Indique se estão disponíveis sistemas, dispositivos ou recursos na nuvem reservas.]
Meta de prazo de retomada	[Informe por quanto tempo no máximo esse equipamento de TI pode ficar inativo.]
Cronograma de manutenção	[Especifique os intervalos de manutenção ou de testes de rotina para o equipamento de TI.]
Configurações	[Insira os principais detalhes de configuração ou links para a documentação do equipamento.]
Custo	[Insira informações sobre os custos associados (por exemplo, manutenção, custo de substituição, atualizações, upgrades etc.)]

Status da garantia	[Insira o status da garantia do equipamento.]
Processo de backup de dados	[Descreva o processo de backup de dados associado a esse equipamento de TI, incluindo frequência e local de armazenamento.]
Dependências de software	[Liste as aplicações de softwares necessárias para que esse equipamento de TI funcione.]
Fabricante	[Insira o nome da empresa.]
Contato na empresa	[Insira o nome do contato na empresa.]
Telefone celular	[Insira o número de telefone preferencial.]
E-mail	[Insira o endereço de e-mail preferencial.]

*Duplicue essa tabela para todos os equipamentos ou ferramentas de TI da organização que são necessários para realizar funções comerciais essenciais.

Anexo E – Inventário de sistemas de TI

	Sistema	Locais	Quantidade
Hardware	Servidores		
	Desktops		
	Notebooks		
	Dispositivos sem fio		
	Sistema	Origens	Quantidade
Dados	Interno		
	Externo (físico)		

	Na nuvem		
--	----------	--	--

	Sistema	Nome/tipo da aplicação
Aplicações de software	Crítico	
	Não crítico	

Anexo F – Plano e cronograma de backup de dados de TI

O **(gerente de TI)** vai supervisionar o plano de backup de dados na empresa. Isso inclui processos para:

- Backups agendados.
- Backups manuais e/ou de emergência.
- Reinstalação de software.
- Substituição emergencial e não emergencial de hardware.

	Prioridade	Tipo de dado	Processo/ Método de backup	Cronograma	Prestador de serviços/ Equipe interna
Servidores de rede	Dados críticos				

	Dados não críticos				
Desktops e notebooks	Dados críticos				
	Dados não críticos				
Dispositivos sem fio	Dados críticos				
	Dados não críticos				

Processo

(Insira aqui o cronograma de backup de dados específico da empresa)

Informações de contato do prestador de serviços				
Tipo de dado que recebeu o serviço	Nome do prestador de serviços	Contato do prestador de serviços	Telefone	E-mail

Anexo G – Distribuição e histórico de revisão do plano

Distribuição e acesso ao plano

O plano será distribuído aos membros da equipe de resposta a emergências e aos chefes de departamento. O líder da equipe de resposta a emergências deve guardar a versão principal do documento. O plano deve ficar disponível para ser consultado por todos os funcionários.

Tenha disponível várias cópias do plano para que os membros da equipe possam rapidamente revisar funções, responsabilidades e tarefas, e consultar informações quando a equipe for acionada. Armazene uma cópia eletrônica deste Plano em um site seguro e que possa ser acessado pelos membros da equipe, no caso de falha dos servidores da empresa.

Histórico de revisão

Revisão	Data	Descrição das alterações	Autorização
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			