

[logotipo da organização]

[nome da organização]

**Commented [AES1]:** Todos os campos desde documento que aparecem entre colchetes devem ser preenchidos.

## PROCEDIMENTO PARA IDENTIFICAÇÃO DE REQUISITOS

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

**Commented [AES2]:** 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. IDENTIFICAÇÃO DE REQUISITOS E PARTES INTERESSADAS .....	3
4. REVISÃO E AVALIAÇÃO .....	3
5. GESTÃO DE REGISTROS MANTIDOS DE ACORDO COM ESTE DOCUMENTO .....	4
6. VALIDADE E GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	4
7. ANEXOS .....	4

### 1. Finalidade, escopo e usuários

A finalidade deste documento é definir o processo de identificação das partes interessadas, bem como obrigações estatutárias, regulamentares, contratuais e outras obrigações relacionadas à segurança da informação e continuidade de negócios, e as responsabilidades por seus cumprimentos.

Este documento se aplica a todo o Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI).

Os usuários deste documento são todos funcionários da [nome da organização].

### 2. Documentos de referência

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas 4.2 e A.5.31
- Norma ISO 22301, cláusula 4.2
- Política de segurança da informação
- Política de continuidade de negócios

### 3. Identificação de requisitos e partes interessadas

O [cargo] é responsável por identificar (1) todas as pessoas ou organizações que podem afetar ou serem afetadas pela gestão de segurança da informação ou da continuidade de negócios (partes interessadas), e (2) todas as obrigações legais, regulamentares, contratuais e outras obrigações relevantes.

Cada funcionário na [nome da organização] deve notificar o [cargo] se ele/ela encontrou qualquer nova obrigação legal, regulamentar, contratual ou outra obrigação que possa ser relevante para a gestão de segurança da informação e da continuidade de negócios.

### 4. Revisão e avaliação

O [cargo] é responsável por revisar a Lista de obrigações legais, regulamentares, contratuais e outras pelo menos a cada 6 meses e atualizá-la como for necessário. O [cargo] irá notificar todas as partes interessadas relevantes após cada atualização.

**Commented [AES3]:** Exclua isto se você estiver implementando somente a continuidade de negócios.

**Commented [AES4]:** Exclua isto se você estiver implementando somente a segurança da informação.

**Commented [AES5]:** Ou escreva "Sistema de Gestão da Continuidade de Negócios (SGCN)" se você estiver implementando somente a continuidade de negócios.

**Commented [AES6]:** Inclua o nome da sua organização.

**Commented [AES7]:** Exclua isto se você não está implementando continuidade de negócios.

**Commented [AES8]:** Você pode encontrar um modelo para este documento na pasta "05\_Políticas\_gerais" do Kit de documentação Premium da ISO 27001 e ISO 22301.

**Commented [AES9]:** Exclua isto se você não está implementando continuidade de negócios.

**Commented [AES10]:** Este artigo ajudará você a identificar os requisitos:

**Commented [AES11]:** Este artigo ajudará você a identificar as partes interessadas:

**Commented [AES12]:** Ex.: gerente de continuidade de

**Commented [AES13]:** Ex.: gerente de continuidade de

**Commented [AES14]:** Ex.: gerente de continuidade de

**Commented [AES15]:** Você pode encontrar um modelo para

**Commented [AES16]:** Descreva como a Lista deve ser publicada para que fique disponível para todo o pessoal que necessita de tal informação.

**Commented [AES17]:** Inclua o nome da sua organização.

**Commented [AES18]:** Ex.: gerente de continuidade de

**Commented [AES19]:** Ex.: gerente de continuidade de

**Commented [AES20]:** Altere isto como for necessário.

**Commented [AES21]:** Ex.: gerente de continuidade de

[Título e subtítulo do documento]

### 5. Gestão de registros mantidos de acordo com este documento

Nome do registro	Local de armazenamento	Responsável	Intervalo de atualização	Tempo de retenção
Lista de requisitos legais, regulamentares, contratuais e outros (em formato eletrônico)	Intranet da organização	[vazio]	[vazio]	[vazio]

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

Commented [AES23]: Para simplificar o procedimento, isto [vazio]

Commented [AES24]: Ou "SGCN".

Commented [AES25]: Altere isto como for necessário.

Commented [AES28]: Ex.: gerente de continuidade de [vazio]

Commented [AES27]: Ex.: gerente de continuidade de [vazio]

Commented [AES26]: Altere como apropriado.

### 6. Validade e gestão de documentos

Este documento é válido a partir de [data].

[Título e subtítulo do documento]

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

- quantidade de obrigações da organização que existiam, mas não foram identificadas
- quantidade de [vazio]
- quantidade de [vazio]

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

Commented [AES30]: Isso é apenas uma recomendação; [vazio]

### 7. Anexos

- Anexo 1 – Lista de obrigações legais, regulamentares, contratuais e outras

[cargo]

[nome]

[assinatura]

Commented [AES31]: Necessário somente se o Procedimento de controle de documentos e registros indicar que os documentos em papel devem ser assinados.