

[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

Este documento é propriedade da Advsera e confidencialidade máxima. Não deve ser usado para fins não autorizados.

5. Gestão de registros mantidos de acordo com este documento

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

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

Commented [AES23]: Para simplificar o procedimento, isto

Commented [AES24]: Ou "SGCN".

Commented [AES25]: Altere isto como for necessário.

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

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

Commented [AES26]: Altere como apropriado.

6. Validade e gestão de documentos

Este documento é válido a partir de [data].

Este documento é propriedade da Advsera e confidencialidade máxima. Não deve ser usado para fins não autorizados.

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 requisitos legais, regulamentares, contratuais e outros não identificados
- quantidade de documentos que não foram atualizados em conformidade com o presente documento

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

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

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.