

Minutas da análise crítica pela direção

A reunião no [nome do órgão] foi realizada em [data] e as seguintes pessoas participaram:

- [nome]

Os materiais ou as informações analisados na reunião incluem:

1. [nome e data do relatório de auditoria interna], [nome e data do relatório de auditoria externa], [nomes e datas de outras análises internas e análises de fornecedores e/ou parceiros de terceirização]
2. [documento ou descrição do feedback recebido das partes interessadas]
3. [documento ou descrição de feedback, comentários ou comentários, etc. sobre o plano de continuidade de negócios]
4. [documento ou descrição de feedback, comentários ou comentários, etc. sobre o plano de continuidade de negócios]
5. [Relatório de avaliação de riscos e o status da implementação das soluções para mitigar os riscos]
6. [documento ou descrição dos riscos ou problemas não tratados adequadamente em avaliações de riscos anteriores]
7. [documento ou descrição de feedback, comentários ou comentários, etc. sobre o plano de continuidade de negócios]
8. [documento ou descrição de feedback, comentários ou comentários, etc. sobre o plano de continuidade de negócios]
9. Status das ações de acompanhamento que devem ser tomadas após a última análise crítica pela direção
10. [documento ou descrição das alterações de problemas internos e externos que podem ter afetado o SGSI]
11. [documento ou descrição de feedback, comentários ou comentários, etc. sobre o plano de continuidade de negócios]
12. [documento ou descrição de feedback, comentários ou comentários, etc. sobre o plano de continuidade de negócios]
13. [nome e data do relatório sobre os resultados dos exercícios e testes]
14. [nome e data do relatório ou documento sobre a análise realizada após um incidente disruptivo]
15. [documento ou descrição de feedback, comentários ou comentários, etc. sobre o plano de continuidade de negócios]

As seguintes decisões foram tomadas na reunião:

1. [descrição das alterações no escopo do SGSI]
2. [descrição das ações para melhoria da eficácia do SGSI]
3. [documento ou descrição de feedback, comentários ou comentários, etc. sobre o plano de continuidade de negócios]
4. [documento ou descrição de feedback, comentários ou comentários, etc. sobre o plano de continuidade de negócios]
5. [descrição de como a eficácia dos controles deve ser medida]

Commented [AES1]: Para aprender como realizar a análise crítica pela direção, leia este artigo:

Commented [AES2]: Insira o nome do principal órgão de

Commented [AES3]: Todos os campos desde documento que

Commented [AES4]: Liste os nomes de todos os participantes.

Commented [AES5]: Se somente a continuidade de negócios

Commented [AES6]: Para conformidade com a norma ISO

Commented [AES7]: Isso pode incluir diversas opiniões (oficiais

Commented [AES8]: Ou SGCN.

Commented [AES9]: Ex.: Relatório de análise de impacto nos negócios

Commented [AES10]: Medição de vários elementos do SGSI/SGCN.

Commented [AES11]: Alteração de local, de tecnologia, das

Commented [AES12]: Ou SGCN.

Commented [AES13]: Ex.: relatórios de exercício e testes,

Commented [AES14]: Ou SGCN.

Commented [AES15]: Ou "Política de continuidade de negócios".

Commented [AES16]: Ou SGCN.

Commented [AES17]: Exclua isso se você não for implementar

Commented [AES18]: Ex.: análise pós-incidente e ações corretivas.

Commented [AES19]: Nem todos os itens a seguir precisam

Commented [AES20]: Por exemplo, novos locais, novos

Commented [AES21]: Ou SGCN.

Commented [AES22]: Ou SGCN.

Commented [AES23]: Ex.: adoção de novas tecnologias,

Commented [AES24]: Exclua isso se você não for implementar

Commented [AES25]: Ex.: por meio de revisão de

[nome da organização]

[nível de confidencialidade]

4. Este documento contém informações sobre a gestão da entidade controlada, sendo assim, de natureza confidencial e deve ser tratado como tal.

Commented [AES26]: Ex.: acionistas, órgãos reguladores,

[cargo]

[nome]

Commented [AES27]: Geralmente o chefe do principal órgão

[assinatura]

Commented [AES28]: Necessário somente se o Procedimento de controle de documentos e registros indicar que os documentos em papel devem ser assinados.