



## *Reunião da Análise Crítica do SGSI*

Data e Hora

Local

### **PAUTA**

#### **Introdução**

- a) **Propósito desta reunião**
- b) Itens e prioridades da **reunião** (se acordado, itens mais urgentes podem ser discutidos primeiro)
- c) **Relembrar** ações e discussões da análise crítica anterior

#### **Gestão e Governança do SGSI**

- d) **Mudanças** na organização e no negócio, relevantes ao SGSI incluindo leis, regulamentos e outras obrigações de **conformidade**
- e) Confirmar o **escopo** e **objetivos**
- f) Revisão da estratégia, planos, papéis e responsabilidades
- g) **Recursos** de Segurança da Informação incluindo orçamento e retorno sobre investimentos
- h) Revisão da performance e tendências do SGSI (**métricas** de segurança)
- i) **Políticas** de Segurança da Informação

#### **Gestão de Riscos**

- j) **Riscos** significativos a informação (ameaças, vulnerabilidades e impactos) e oportunidades, incluindo incidentes de segurança que esteja afetando esta ou outra organização
- k) Priorização dos riscos a informação do negócio (**registro de riscos**)
- l) **Tratamento de riscos** incluindo **projetos** de segurança e iniciativas

#### **Gestão de Continuidade de Negócio**

- m) Planos de **Resiliência, recuperação e contingência**, preparação e acordos
- n) **Exercícios** de Continuidade – planos e resultados, melhorias mapeadas

#### **Melhoria contínua do SGSI**

- o) **Auditorias internas do SGI e Análises Críticas da Alta Direção** – pontos importantes identificados, não conformidades e planos de ação
- p) Feedback sobre ou das **partes interessadas**
- q) Oportunidades para **melhorar** o SGSI incluindo ações preventivas e corretivas

#### **Conclusão**

- r) **Ações definidas nesta reunião** (com donos das atividades e datas definidas)
- s) **Pendências** para aprovação da Alta Direção
- t) **Próxima Análise Crítica** – data, local, propósito, temas da reunião, participantes
- u) **Qualquer outro tipo de assunto**