ÍNDICE DE REVISÕES

REVISÃO	STATUS	DESCRIÇÃO
0	AP	Elaboração inicial do documento.
A	AP	Modificada a responsabilidade de manter este documento atualizado, encargo direcionado ao DPO.

PA - PARA APROVAÇÃO	CA - CANCELADO	PR - PRELIMINAR
PI - PARA INFORMAÇÃO	AP - APROVADO	LI - LIBERADO

REVISÃO	REV. 0	REV. A	REV. B	REV. C	REV. D	REV. E	REV. F	REV. G
DATA	27/01/2023	18/02/2025						
ELABORAÇÃO	MARIANA O	MARIANA O						
ANÁLISE CRÍTICA	. CARLOS C.	MARIANA O						
PADRONIZAÇÃO	ADRIANA S.	MARIANA O						
APROVAÇÃO	M. DELENICE M.	COMITÊ.						

REPRODUÇÃO / IMPRESSÃO PROIBIDA SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS.
EM NECESSIDADE DE CÓPIA OU QUALQUER OUTRO TIPO DE REPRODUÇÃO, DEVERÁ SER SOLICITADO À ÁREA EMITENTE.

Sumário

1. OBJETIVO 3

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA 3

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 3

4. DEFINIÇÕES 3

5. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE 3

6. DESCRIÇÃO 4

6.1. DEFINIÇÃO DO PROCESSO 4

6.2. FLUXO DO PROCESSO 5

7. ANEXOS 5

REPRODUÇÃO / IMPRESSÃO PROIBIDA SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS.
EM NECESSIDADE DE CÓPIA OU QUALQUER OUTRO TIPO DE REPRODUÇÃO, DEVERÁ SER SOLICITADO À ÁREA EMITENTE.

1. OBJETIVO

Assegurar a continuidade e a contingência dos negócios da empresa em casos em que os procedimentos iniciais de resolução de incidentes forem insuficientes. Este plano traça estratégias e ações para manter o funcionamento e a disponibilidade dos serviços de TI e softwares em situações de incidentes que não forem resolvidos de maneira célere pelo Plano de Incidentes Graves e Gravíssimos.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplicação e abrangência interna.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

ABNT NBR ISO/IEC 27001 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação - Requisitos.

PL.EP.20220412 - Política de Segurança da Informação.

PG.ADM.20221103 - Plano de Execução em Caso de Incidentes Graves e Gravíssimos

4. DEFINIÇÕES

Incidentes: É um evento adverso confirmado que comprometa a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de dados pessoais ou informações do funcionamento da empresa, de seus clientes ou qualquer outro acontecimento que possa causar prejuízos à empresa.

5. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

Tabela 1 - Atribuições e Responsabilidades

QUEM	O QUÊ
ADMINISTRATIVO	• Apoiar o DPO na divulgação deste padrão.
DPO – **MARIANA OLIVEIRA**	• Difundir este padrão na empresa. • Garantir a utilização deste padrão por todos os setores da empresa. • Verificar a aplicação do padrão nos documentos emitidos pela empresa. • Manter este padrão atualizado.
LÍDER DE CONTINUIDADE E CONTINGÊNCIA – **MAXUEL MOZER**	• Garantir agilidade nas ações iniciais relacionadas à continuidade e contingência. • Deliberar sobre as principais definições relacionadas a incidentes.

REPRODUÇÃO / IMPRESSÃO PROIBIDA SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS.
EM NECESSIDADE DE CÓPIA OU QUALQUER OUTRO TIPO DE REPRODUÇÃO, DEVERÁ SER SOLICITADO À ÁREA EMITENTE.

COMITÊ EMERGENCIAL DE CONTINUIDADE E CONTINGÊNCIA	• Contribuir com a proposição de ações para garantir a continuidade e a contingência do negócio.

6. DESCRIÇÃO

6.1. Definição do processo

Serão passos para garantir a continuidade e contingência dos negócios da empresa quando o incidente não for solucionado pelo Plano de Execução em Caso de Incidentes Graves e Gravíssimos:

1º Passo: verificar o procedimento de resolução de incidentes graves e gravíssimos para saber se os problemas surgidos poderão ser resolvidos sem a necessidade de recorrer ao PCCN;

2º Passo: caso os procedimentos sejam insuficientes para resolução do problema, o fato deverá ser comunicado ao Líder de Continuidade e Contingência;

3º Passo: o Líder de Continuidade e Contingência aciona o Comitê Emergencial de Continuidade e Contingência para realização de reunião junto com os colaboradores envolvidos diretamente com o incidente. A pauta dessa reunião será:

1) Descrição do problema por parte dos envolvidos com o incidente. Deverão ser abordados todos os riscos possíveis caso o problema persista e não venha a ser resolvido;

2) Esclarecimento de dúvidas pelos Membros do Comitê;

3) Uso de brainstorming para criar procedimento para resolução do problema. Nas discussões para criação do procedimento serão obrigatórios os seguintes itens:
   a) Discussão de todas as medidas a serem tomadas possíveis de atenuar o risco.
   b) Definição de prazo para aplicação de cada uma das medidas a serem tomadas.

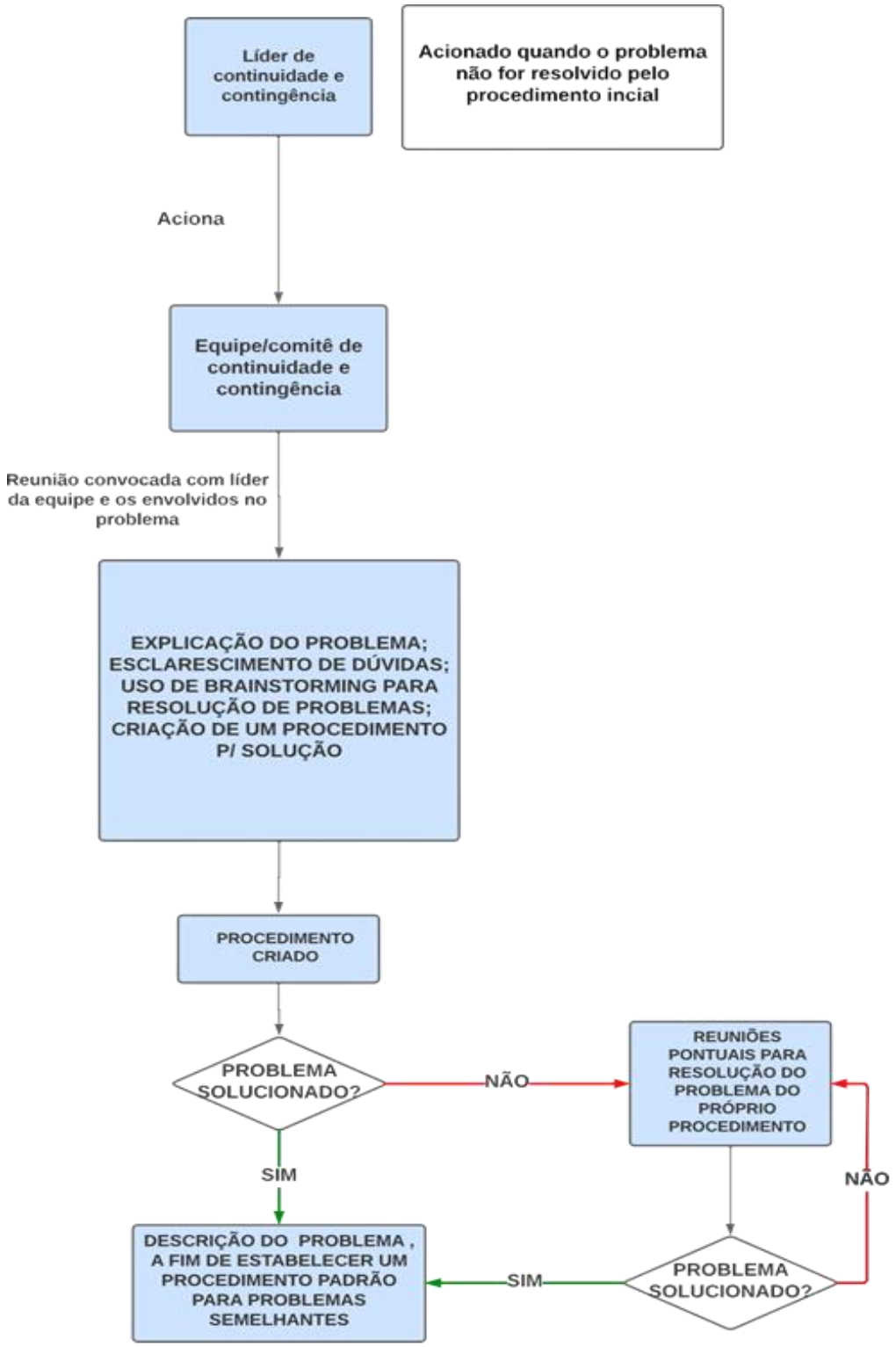
4) Criação de procedimento formal a ser seguido para resolução do problema.

4º Passo: o Líder de Continuidade e Contingência acompanhará a resolução do problema por meio do grupo no Discord, podendo convocar reuniões extraordinárias do Comitê de Continuidade e Contingência para correção de eventuais problemas.

5º passo: após resolvido o problema, será elaborado um relatório com todas as ações realizadas para a resolução, servindo de base para casos futuros semelhantes, contendo o devido registro da resolução.

REPRODUÇÃO / IMPRESSÃO PROIBIDA SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS.
EM NECESSIDADE DE CÓPIA OU QUALQUER OUTRO TIPO DE REPRODUÇÃO, DEVERÁ SER SOLICITADO À ÁREA EMITENTE.

6.2. Fluxo do processo



7. ANEXOS

Não Aplicável.

REPRODUÇÃO / IMPRESSÃO PROIBIDA SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS.
EM NECESSIDADE DE CÓPIA OU QUALQUER OUTRO TIPO DE REPRODUÇÃO, DEVERÁ SER SOLICITADO À ÁREA EMITENTE.