

| CORPORATIVO   | POLÍTICAS             |
|---|-----------------------|
| <b>Política de Resposta a incidentes e plano de ação e Formulário</b> | Data: 23/02/2022      |
|   | Revisão: 07/11/22     |
|   | Número de Página: 1/3 |

## **Política, Plano de Ação e Formulário para resposta à incidentes**

**Objetivo:** Esta política tem como objetivo garantir que qualquer incidente de segurança seja detectado, investigado e respondido de forma eficaz e eficiente, minimizando o impacto potencial sobre a empresa, seus clientes e parceiros. Além disso, a política tem o objetivo de garantir a conformidade legal e regulamentar aplicável.

**Escopo:** Esta política se aplica a todos os funcionários, contratados, parceiros e outros indivíduos que tenham acesso aos sistemas e dados da empresa, independentemente da localização geográfica. Também se aplica a todos os sistemas e dados da empresa, incluindo, mas não se limitando a, sistemas de TI, redes, dados sensíveis, dados de clientes e outras informações confidenciais.

**Deteção e notificação:** Qualquer incidente de segurança deve ser imediatamente relatado à equipe de segurança da informação. Isso inclui, mas não se limita a, violações de segurança, suspeita de violações de segurança, incidentes de perda de dados, ameaças cibernéticas e outros eventos que possam afetar a segurança da informação da empresa. Os funcionários devem notificar a equipe de segurança da informação usando os canais estabelecidos, como e-mails, formulários de relatório de incidentes ou números de emergência.

**Investigação e Análise:** Uma vez notificado, o incidente será investigado para determinar a natureza, escopo e impacto. A equipe de segurança da informação é responsável por conduzir a investigação, mas pode solicitar a colaboração de outras equipes, como TI, jurídico, Compliance e outras áreas relevantes.

| CORPORATIVO  | POLÍTICAS             |
|--|-----------------------|
| <b>Política de Resposta a incidentes e plano de ação</b>   | Data: 23/02/2022      |
|  | Revisão: 07/11/22     |
|  | Número de Página: 2/3 |
|  |                       |
| <p><b>Plano de Ação:</b> Uma vez concluída a investigação, deverá ser elaborado um plano de ação para abordar o incidente. Isso incluirá medidas para contenção, correção e recuperação, bem como medidas preventivas para evitar incidentes similares no futuro. O plano de ação deve ser revisado e aprovado pela equipe de segurança da informação e pela liderança da empresa antes de ser implementado.</p> <p><b>Comunicação:</b> A equipe de segurança da informação manterá os funcionários, parceiros e outros interessados informados sobre o incidente e as medidas tomadas para abordá-lo. A comunicação deve incluir detalhes sobre as ações tomadas para corrigir o problema e prevenir incidentes futuros, bem como recomendações para garantir a segurança dos dados e sistemas. Além disso, a equipe de segurança da informação deve notificar as autoridades regulatórias e outras partes interessadas conforme exigido por lei ou regulamento.</p> <p><b>Revisão:</b> A política de resposta a incidentes será regularmente revisada e atualizada para garantir que continue a ser eficaz e relevante. Isso inclui, mas não se limita, a revisão anual da política, bem como revisões após incidentes significativos ou mudanças significativas na legislação ou regulamentação.</p> <p><b>Treinamento:</b> Todos os funcionários receberão treinamento da política de resposta a incidentes, incluindo como detectar e relatar incidentes, bem como suas responsabilidades e procedimentos relevantes.</p> |                       |

| CORPORATIVO   | POLÍTICAS             |
|---|-----------------------|
| <b>Política de Resposta a incidentes e plano de ação</b>    | Data: 23/02/2022      |
|   | Revisão: 07/11/22     |
|   | Número de Página: 3/3 |
|   |                       |
| <b>Formulário de Relatório de Incidentes</b>                |                       |
| Nome do incidente:  |                       |
| Data e hora do incidente:                                   |                       |
| Descrição do incidente:                                     |                       |
| Área afetada:   |                       |
| Causa do incidente:   |                       |
| Ações tomadas para resolver o incidente:                    |                       |
| Responsável pela resolução:                                 |                       |
| Data e hora da resolução:                                   |                       |
| Recomendações para prevenir incidentes similares no futuro: |                       |
| Assinatura do relator:                                      |                       |
| Assinatura do responsável pelo incidente:                   |                       |
| Assinatura do responsável pela área afetada:                |                       |
| Assinatura do responsável pela segurança da informação:     |                       |