PLANO DE CONTINGENCIA PARA INCIDENTES DE SEGURANÇA PARA A COOTRANSVALE

Sumário

I. Introdução 3

B. Alcance do plano 3

C. Definições: 3

II. Identificação de riscos e vulnerabilidades 3

B. Classificação de riscos 3

C. Priorização de riscos 4

III. Planos de ação 4

A. Medidas preventivas 4

B. Medidas de resposta 4

C. Medidas de recuperação 4

IV. Comunicação e colaboração 4

A. Plano de comunicação interna 4

B. Plano de comunicação externa 5

C. Colaboração com outras organizações 5

V. Testes e exercícios 5

A. Testes regulares 5

B. Exercícios de simulação 5

C. Avaliação dos resultados 5

VI. Treinamento e conscientização 6

A. Treinamento dos funcionários 6

B. Conscientização dos funcionários 6

C. Treinamento de liderança 6

VII. Revisão e atualização 6

VIII – ANEXOS 7

Rua dos Inconfidentes, N. 867, 2º andar, bairro Savassi, Belo Horizonte – MG
CEP 30.140-128 | CNPJ: 06.236.059/0001-60 | e-mail: contato@cootransvale.coop.br
Central: 31-2532-2314 | Regional Caratinga: 33-3321-7858

1) Sobre Formulário de Comunicação de Incidentes de Segurança..... 7

2) Aplicação do Modelo de Relatório de Incidente de Segurança. 7

VIII.1 – Comunicação de Incidente de Segurança..... 10

VIII.2 - Anexo 2 - Relatório de Incidente de Segurança..... 12

VIII.3 – Anexo Modelo e Orientação de Relatório de Acompanhamento de Incidente de Segurança..... 14

COOTRANSVALE COOPERATIVA

I. Introdução

A. Finalidade do plano: O plano de contingência para incidentes de segurança da COOTRANSVALE COOPERATIVA tem como objetivo garantir a continuidade dos negócios e a proteção dos dados pessoais em caso de incidentes de segurança, tais como violações de segurança, desastres naturais e outros eventos imprevisíveis.

B. Alcance do plano

Este plano se aplica a todas as operações e atividades da COOTRANSVALE COOPERATIVA de Transportes, incluindo, mas não se limitando, aos escritórios, instalações, veículos, sistemas de informação e rede de comunicação.

C. Definições:

Incidente de segurança: qualquer evento ou condição que possa causar danos ou interrupção à continuidade dos negócios ou aos dados pessoais armazenados e tratados pela cooperativa.

Equipe de resposta a incidentes: o grupo de funcionários designados pela cooperativa para gerenciar e responder a incidentes de segurança.

Recuperação de desastres: o processo de restaurar as operações normais após um incidente de segurança.

II. Identificação de riscos e vulnerabilidades

A. Processo de identificação: A COOTRANSVALE tem um processo estabelecido para identificar e avaliar riscos e vulnerabilidades relacionadas à segurança de dados. Este processo inclui a realização de avaliações regulares de segurança, a monitoração de ameaças externas e a coleta de feedback dos funcionários.

B. Classificação de riscos

Os riscos identificados são classificados de acordo com sua probabilidade e impacto potencial. Isso permite que a cooperativa priorize sua atenção e recursos nas áreas mais críticas.

C. Priorização de riscos

Após a classificação dos riscos, a COOTRANSVALE prioriza as áreas que necessitam de medidas de mitigação mais urgentes. Isso garante que a cooperativa esteja preparada para lidar com os riscos mais críticos primeiro.

III. Planos de ação

A. Medidas preventivas

O plano de contingência da COOTRANSVALE COOPERATIVA inclui medidas preventivas para minimizar a ocorrência e impacto de incidentes de segurança. Isso inclui, mas não se limita, a implementação de medidas de segurança física e lógica, a realização de treinamentos e testes de continuidade de negócios, e a contratação de consultores especializados.

B. Medidas de resposta

O plano de contingência também inclui medidas de resposta para lidar com incidentes de segurança quando eles ocorrem. Isso inclui, mas não se limita, a criação de um plano de comunicação de incidentes, a ativação de um plano de continuidade de negócios e a implantação de medidas de segurança temporárias.

C. Medidas de recuperação

O plano de contingência inclui medidas de recuperação para restaurar a operação normal da cooperativa após um incidente de segurança. Isso inclui, mas não se limita, a revisão e melhoria dos processos internos, a realização de auditorias de segurança e a implementação de medidas de segurança permanentes.

IV. Comunicação e colaboração

A. Plano de comunicação interna

O plano de comunicação interna da COOTRANSVALE COOPERATIVA tem como objetivo garantir que todos os funcionários estejam informados sobre incidentes de segurança, incluindo as medidas preventivas, de resposta e de recuperação implementadas. Isso inclui a criação de fluxos de comunicação interna, tais como alertas de e-mail, reuniões de crise e treinamentos regulares para funcionários.

B. Plano de comunicação externa

O plano de comunicação externa tem como objetivo garantir que os clientes, parceiros e outras partes interessadas estejam informados sobre incidentes de segurança. Isso inclui a criação de fluxos de comunicação externa, tais como notícias de imprensa, atualizações em redes sociais e comunicações com parceiros.

C. Colaboração com outras organizações

A COOTRANSVALE COOPERATIVA tem relações de colaboração com outras organizações para garantir uma resposta rápida e eficaz a incidentes de segurança. Isso inclui acordos de compartilhamento de informações, participação em grupos de trabalho de segurança e treinamentos regulares com outras organizações.

V. Testes e exercícios

A. Testes regulares

A COOTRANSVALE realizará testes regulares para validar e avaliar a eficácia de seus planos de contingência. Esses testes incluirão testes de continuidade de negócios, testes de recuperação de desastres e testes de resposta a incidentes de segurança. Os resultados dos testes serão documentados e utilizados para melhorar o plano de contingência.

B. Exercícios de simulação

A cooperativa também realizará exercícios de simulação de incidentes de segurança, visando testar e treinar sua equipe de resposta a incidentes. Esses exercícios serão realizados em parceria com outras organizações, incluindo autoridades locais e outras organizações do setor.

C. Avaliação dos resultados

A COOTRANSVALE avaliará os resultados dos testes e exercícios de simulação, identificando as falhas e sucessos do plano de contingência. Essas avaliações serão utilizadas para melhorar continuamente o plano de contingência e garantir que a cooperativa esteja preparada para lidar com incidentes de segurança.

VI. Treinamento e conscientização

A. Treinamento dos funcionários

A COOTRANSVALE tem um programa de treinamento para garantir que todos os funcionários estejam cientes dos riscos de incidentes de segurança e saibam como lidar com esses incidentes. O treinamento inclui informações sobre a identificação de incidentes, a comunicação interna e externa, as medidas preventivas e de resposta e a recuperação. Também inclui treinamento sobre as políticas e procedimentos internos da cooperativa e as leis e regulamentos aplicáveis.

B. Conscientização dos funcionários

A COOTRANSVALE também tem um programa de conscientização para garantir que todos os funcionários estejam cientes dos riscos de incidentes de segurança e saibam como lidar com esses incidentes. Isso inclui campanhas internas para conscientizar os funcionários sobre os riscos e como evitá-los, além de informações regularmente atualizadas sobre incidentes de segurança e como lidar com eles.

C. Treinamento de liderança

A COOTRANSVALE também fornece treinamento específico para líderes da cooperativa para garantir que eles estejam cientes dos riscos de incidentes de segurança e saibam como lidar com esses incidentes. Isso inclui treinamento sobre a liderança em situações de crise, comunicação eficaz e gerenciamento de incidentes.

VII. Revisão e atualização

A. Frequência de revisão: O plano de contingência para incidentes de segurança da COOTRANSVALE COOPERATIVA será revisto e atualizado anualmente, ou sempre que necessário, para garantir que esteja sempre atualizado com as últimas tendências e práticas de segurança.

B. Responsabilidade pela revisão e atualização: A responsabilidade pela revisão e atualização do plano será do Comitê de Segurança da Informação da cooperativa, que será composto por representantes de diferentes áreas da empresa.

C. Comunicação de mudanças no plano: As mudanças no plano serão comunicadas a todos os funcionários da cooperativa através de treinamentos e atualizações no manual de procedimentos de segurança. Também serão realizadas comunicações internas para garantir que todos estejam cientes das mudanças e estejam preparados para implementá-las.

VIII – ANEXOS

1) Sobre Formulário de Comunicação de Incidentes de Segurança

A comunicação de incidentes de segurança é essencial para garantir que todas as partes interessadas estejam cientes do incidente e das medidas tomadas para lidar com ele. Isso inclui notificar os titulares de dados, autoridades reguladoras e outras partes interessadas, conforme necessário. Além disso, a comunicação eficaz pode ajudar a minimizar o impacto do incidente e ajudar a evitar problemas futuros.

O formulário de comunicação de incidente de segurança é um meio para garantir que todas as informações relevantes sejam coletadas e transmitidas de forma clara e precisa. Ele geralmente inclui informações sobre a natureza do incidente, as ações tomadas para lidar com ele e as medidas implementadas para evitar incidentes futuros. Ele também pode incluir informações sobre os possíveis impactos do incidente e as recomendações para as partes interessadas.

É importante destacar que a comunicação de incidentes de segurança deve ser realizada de forma rápida e eficaz, pois quanto mais cedo as partes interessadas forem notificadas, mais cedo poderão ser tomadas medidas para minimizar o impacto do incidente. Além disso, a comunicação transparente e honesta pode ajudar a garantir a confiança dos titulares de dados e outras partes interessadas na capacidade da organização de lidar com incidentes de segurança.

2) Aplicação do Modelo de Relatório de Incidente de Segurança.

O Relatório de Incidente de Segurança é um documento importante para a COOTRANSVALE , pois permite registrar e avaliar os incidentes de segurança de dados ocorridos na cooperativa. Ele é utilizado para identificar as causas e os efeitos do incidente, bem como para planejar e implementar medidas para prevenir incidentes semelhantes no futuro.

Estrutura do relatório:

- Identificação do incidente: Inclui informações como a data e hora do incidente, a localização, a origem do incidente e as pessoas envolvidas.
- Descrição do incidente: Fornece uma descrição detalhada do incidente, incluindo as etapas que levaram ao incidente, os danos causados e as medidas tomadas para responder ao incidente.
- Análise de causas: Identifica as causas do incidente, incluindo fatores humanos, técnicos e organizacionais.
- Análise de impacto: Avalia o impacto do incidente nos dados pessoais armazenados e tratados pela cooperativa, bem como nos titulares de dados e na reputação da cooperativa.
- Medidas de resposta: Descreve as medidas tomadas para responder ao incidente, incluindo ações para contenção, correção e recuperação.
- Recomendações: Fornece recomendações para prevenir incidentes semelhantes no futuro, incluindo medidas de segurança de dados, treinamento e conscientização dos funcionários e melhorias nos processos e procedimentos.
- Anexos: Inclui documentos relacionados ao incidente, como registros de log, e-mails e outros documentos relevantes.

Ao elaborar o relatório, é importante garantir que ele seja preciso, completo e claro. Ele deve ser escrito de forma objetiva e não deve conter informações desnecessárias. Ele deve ser revisado e aprovado pelo Comitê de Ética e pela equipe de resposta a incidentes antes de ser entregue aos órgãos reguladores e aos titulares de dados afetados.

O relatório deve incluir informações básicas sobre o incidente, como a data e hora em que ocorreu, a origem do incidente, a natureza dos dados afetados e o número estimado de titulares de dados afetados.

Também deve incluir detalhes sobre as ações tomadas pela COOTRANSVALE para lidar com o incidente, incluindo as medidas preventivas implementadas, as medidas de resposta implementadas e as medidas de recuperação implementadas.

Além disso, o relatório deve incluir uma avaliação dos impactos do incidente, incluindo quaisquer danos causados aos titulares de dados, e uma discussão sobre as lições aprendidas e as melhorias recomendadas para evitar incidentes similares no futuro.

Adicionalmente, o relatório deve incluir a documentação relevante, como registros de auditoria, registros de monitoramento de segurança, registros de investigação e outros documentos relevantes.

Finalmente, o relatório deve ser mantido de forma segura e acessível apenas para as pessoas autorizadas, como membros da equipe de resposta a incidentes, membros do Comitê de Governança.

Equipe Responsável

Diretor Presidente

Membros do Conselho Consultivo

Membros do Comité de Governança

Assinaturas:

Lívia Cristina Gonçalves Oliveira _____

Lucas Batista De Oliveira Silva Denis_____

Jésus Fernandes Junior _____

Rodrigo De Freitas Cordeiro _____

Weliton Inacio Da Silva _____

Flavio Araújo Pacheco Da Silveira Freitas _____

André Ferreira Polycarpo Gomes _____

Cintia Araujo De Almeida Carvalho Pinto _____

Rua dos Inconfidentes, N. 867, 2º andar, bairro Savassi, Belo Horizonte – MG
CEP 30.140-128 | CNPJ: 06.236.059/0001-60 | e-mail: contato@cootransvale.coop.br
Central: 31-2532-2314 | Regional Caratinga: 33-3321-7858

VIII.1 – Comunicação de Incidente de Segurança

Informações gerais:

Data e hora do incidente:

Local do incidente:

Descrição breve do incidente:

Informações sobre o incidente:

Tipo de incidente (exemplos: vazamento de dados, violação de segurança, ataque cibernético, etc.):

Fonte do incidente (exemplos: funcionário, terceiro, falha de sistema, etc.):

Impacto do incidente (exemplos: danos materiais, perda de dados, prejuízo financeiro, etc.):

Medidas tomadas

Medidas imediatas tomadas para contornar o incidente:

Medidas adicionais planejadas para lidar com o incidente:

Data prevista para conclusão das medidas:

Informações de contato:

Nome do funcionário responsável pelo relatório:

Cargo:

Telefone:

Email:

Anexos (se aplicável)

Prints de tela, arquivos de log, outros documentos relevantes.

Assinatura do responsável pelo relatório:

Data:

Observações: Este formulário deve ser preenchido e encaminhado imediatamente após a identificação de um incidente de segurança. Ele deve ser enviado para o Comitê de Governança, através do e-mail governanca@cootransvale.coop.br, para avaliação e tomada de ação adequada.

Rua dos Inconfidentes, N. 867, 2º andar, bairro Savassi, Belo Horizonte – MG
CEP 30.140-128 | CNPJ: 06.236.059/0001-60 | e-mail: contato@cootransvale.coop.br
Central: 31-2532-2314 | Regional Caratinga: 33-3321-7858

VIII.2 - Anexo 2 - Relatório de Incidente de Segurança

Modelo de Relatório de Incidente de Segurança

Identificação do Incidente:

Data e hora do incidente: _____

Local do incidente: _____

Tipo de incidente: _____

Nome do funcionário(s) envolvido(s): _____

Descrição do Incidente:

Forneça uma descrição detalhada do incidente, incluindo as circunstâncias que o levaram a ocorrer e as ações tomadas imediatamente após o incidente.

Impacto do Incidente:

Identifique qual foi o impacto do incidente nos dados pessoais armazenados e tratados pela cooperativa.

Identifique qual foi o impacto do incidente nas operações da cooperativa.

Ações Tomadas:

Liste as ações tomadas para contornar o incidente e minimizar seu impacto.

Indique quais medidas foram tomadas para prevenir que o incidente ocorra novamente.

Informações Adicionais:

Forneça quaisquer outras informações relevantes sobre o incidente.

Assinatura:

Funcionário responsável pelo preenchimento do relatório: _____

Data: _____

Nota: Este modelo de relatório deve ser preenchido e enviado ao Comitê de Ética assim que o incidente ocorrer e deve ser revisado e aprovado pelo Comitê antes de ser arquivado.

Rua dos Inconfidentes, N. 867, 2º andar, bairro Savassi, Belo Horizonte – MG
CEP 30.140-128 | CNPJ: 06.236.059/0001-60 | e-mail: contato@cootransvale.coop.br
Central: 31-2532-2314 | Regional Caratinga: 33-3321-7858

VIII.3 – Anexo Modelo e Orientação de Relatório de Acompanhamento de Incidente de Segurança

I. Identificação do incidente: data, hora e local do incidente, bem como a descrição detalhada do incidente, incluindo as evidências coletadas.

II. Análise de risco: uma avaliação dos riscos e impactos potenciais do incidente, incluindo a classificação do incidente de acordo com a gravidade e a probabilidade de ocorrência.

III. Medidas preventivas: uma descrição das medidas preventivas implementadas para evitar incidentes similares no futuro.

IV. Medidas de resposta: uma descrição das medidas de resposta implementadas para lidar com o incidente, incluindo a comunicação interna e externa do incidente e as medidas de contenção e remediação.

V. Medidas de recuperação: uma descrição das medidas de recuperação implementadas para restaurar a operação normal e garantir a continuidade dos negócios.

VI. Conclusão: uma conclusão geral do incidente, incluindo recomendações para melhorias futuras e os resultados da avaliação de risco.

Além disso, o relatório deve incluir a assinatura do responsável pela investigação e aprovação do comitê de segurança da informação. O relatório deve ser atualizado regularmente para refletir o progresso na investigação e as medidas tomadas.