

[Logotipo da organização]

**[Insira o nome da organização aqui]**

# **Modelo de Plano de continuidade das atividades comerciais**

mês, ano

## AVISO

Este modelo de Plano de continuidade das atividades comerciais foi desenvolvido pelo Departamento de Gestão de Emergências da Cidade de Boston para ajudar as empresas a desenvolver um programa abrangente de preparação, resposta e recuperação em caso de desastres. O documento não substitui nem se sobrepõe a leis, regulamentações ou normas, nem a exigências da Administração de Saúde e Segurança Ocupacional (OSHA) que se apliquem à sua empresa ou às suas instalações. Além disso, o plano não substitui regulamentações locais, estaduais ou federais, nem as normas estabelecidas pelo setor, e deve ser aplicado em conjunto com todas as exigências legais e regulatórias relevantes.

Este modelo inclui os componentes fundamentais de um plano de continuidade das atividades comerciais. No entanto, recomendamos que as empresas avaliem atentamente todas exigências aplicáveis e personalizem o modelo de acordo com seus próprios processos, operações e necessidades. Alguns ajustes são sugeridos em colchetes, mas as empresas podem fazer outras adaptações para desenvolver um programa efetivo e individualizado.



# SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. CHECKLIST DE PLANEJAMENTO</b>   | <b>4</b>  |
| RECURSOS HUMANOS  | 4         |
| INSTALAÇÕES   | 4         |
| OPERAÇÕES   | 4         |
| MARKETING/VENDAS  | 4         |
| RELAÇÕES PÚBLICAS   | 4         |
| FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS  | 4         |
| EQUIPAMENTOS (EXCETO TI)  | 5         |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  | 5         |
| FINANÇAS  | 5         |
| SEGUROS   | 5         |
| DEPARTAMENTO JURÍDICO   | 5         |
| CONFORMIDADE  | 6         |
| <b>2. INTRODUÇÃO</b>  | <b>7</b>  |
| FINALIDADE  | 7         |
| ESCOPO  | 7         |
| POLÍTICAS   | 7         |
| DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE   | 7         |
| <b>3. ESTRATÉGIAS DE CONTINUIDADE E RETOMADA DE FUNÇÕES COMERCIAIS ESSENCIAIS</b> | <b>8</b>  |
| <b>4. PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO</b>  | <b>10</b> |
| MODELO DE COMUNICAÇÃO DE CRISE  | 10        |
| SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO   | 11        |
| <b>5. TESTE E ATUALIZAÇÃO DO PLANO</b>  | <b>12</b> |
| MANUTENÇÃO DO PLANO   | 12        |
| TREINAMENTO E EXERCÍCIOS SOBRE O PLANO  | 12        |
| <b>ANEXOS</b>   | <b>13</b> |
| ANEXO A – IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO  | 13        |

|  |    |
|--|----|
| ANEXO B – PRINCIPAIS INFORMAÇÕES DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS | 13 |
| ANEXO C – IDENTIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS                                    | 14 |
| ANEXO D – IDENTIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PROCESSOS DE TI                  | 16 |
| IDENTIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PROCESSOS                                  | 16 |
| PROTEÇÃO DE DADOS  | 17 |
| ANEXO E – INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E DE SEGURO                              | 18 |
| CONTATOS FINANCEIROS   | 18 |
| INFORMAÇÕES SOBRE APÓLICES DE SEGURO                                       | 18 |
| ANEXO F – RECURSOS   | 19 |
| RECURSOS PARA RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS                                      | 19 |
| DISTRITOS DE MELHORIA EMPRESARIAL E ORGANIZAÇÕES DA REDE BOSTON            |    |
| MAINSTREET   | 20 |

# 1. CHECKLIST DE PLANEJAMENTO

## RECURSOS HUMANOS

- Colete e registre informações dos funcionários (consulte o [Anexo A – Identificação do funcionário](#)).
- Contratos de funcionários.
- Registros de treinamento.
- Registro de ações disciplinares.

## INSTALAÇÕES

- Aluguel do edifício.
- Contratos de sistemas e registros de manutenção do edifício (aquecedores, ventiladores e equipamentos de ar-condicionado, iluminação, encanamento, equipamentos elétricos, aquecimento de água, proteção contra incêndio, segurança patrimonial, serviços públicos, telecomunicações, gerenciamento de energia etc.).
- Contratos de zeladoria e paisagismo.

## OPERAÇÕES

- Procedimentos operacionais padrão.  
Planos de segurança.

## MARKETING/VENDAS

- Planos de marketing.
- Listas de clientes.
- Diretrizes de identidade de marca (branding).

## RELAÇÕES PÚBLICAS

- Contatos da mídia, incluindo nome, empresa, cargo, telefone e e-mail.

## FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

- Liste os principais fornecedores e prestadores de serviços com informações de contato, detalhes do contrato e materiais adquiridos deles (consulte o [Anexo B – Principais informações de fornecedores e prestadores de serviços](#)).

### EQUIPAMENTOS (EXCETO TI)

- Liste e registre os equipamentos que não são de TI (consulte o [Anexo C – Identificação de equipamentos](#)).
- Registros de manutenção.

### TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Liste e registre os equipamentos de TI (consulte o [Anexo D – Identificação de equipamentos e processos de TI](#)).
- Registre detalhes dos softwares e das fontes de dados de alta importância, incluindo dados de uso e contatos de especialistas.
- Faça uma lista de contatos de assistência técnica e prestadores de serviços de TI, com detalhes sobre os serviços prestados e os itens fornecidos.
- Documentação de licença de softwares.
- Documentação de acordos de serviços de TI.
- Documentação de políticas de TI.

### FINANÇAS

- Crie um cadastro de contatos financeiros, incluindo contabilistas, consultores tributários e representantes bancários (consulte o [Anexo E – Informações financeiras e de seguro](#)).
- Declarações de imposto de renda.
- Faturas.
- Demonstrativos bancários.
- Registros de folha de pagamento.

### SEGUROS

- Contatos de seguradoras, com tipos de apólice e confirmações de cobertura (consulte o [Anexo E – Informações financeiras e de seguro](#)).

### DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Faça uma lista de empresas de advocacia e assessoria jurídica.
- Licenças comerciais.
- Contratos sociais.
- Contratos.
- Apólices de seguro.

## CONFORMIDADE

- Administração de Saúde e Segurança Ocupacional (OSHA).
  - Procedimentos para comunicado de emergências.
  - Clara definição de procedimentos e responsabilidades em caso de evacuação.
  - Métodos de contagem de funcionários após a evacuação.
  - Procedimentos de resgate e atendimento médico.
  - Sistemas de alarme e treinamento de funcionários.
  - Revisão periódica do Plano de ações de emergência (PAE).
- Autorizações ambientais.

## 2. INTRODUÇÃO

### FINALIDADE

O Plano de continuidade das atividades comerciais da [nome da empresa] descreve estratégias para que as funções comerciais essenciais consigam se adaptar e continuar operando durante e depois de incidentes. O plano aborda os possíveis impactos comerciais mais relevantes, ações para reduzir os impactos durante crises e estratégias para que as empresas mantenham as funções essenciais e retomem as operações normais após o incidente. O plano pressupõe que ainda é possível manter as funções comerciais críticas, que a empresa realizou adequadamente a delegação de autoridades e que os recursos necessários para a implementação das estratégias estão disponíveis.

### ESCOPO

O Plano de continuidade das atividades comerciais oferece uma abordagem estruturada para:

- **Prontidão e preparação:** identificar funções comerciais críticas e as equipes responsáveis; avaliar possíveis impactos do incidente; definir prazos de retomada; identificar as necessidades do local; analisar interdependências; calcular estimativas de custos e descrever os recursos necessários para manter as operações.
- **Continuidade das operações:** gerenciar e implantar estratégias operacionais que possibilitam a continuidade de funções comerciais críticas durante incidentes.
- **Recuperação e retomada:** facilitar a retomada de todas as operações e avaliar os impactos dos incidentes, a fim de garantir a recuperação e a estabilidade da empresa no longo prazo.

O plano faz parte do kit de ferramentas Planejamento para continuidade das atividades comerciais, que inclui um Guia de planejamento, um Plano de ações de emergência, Guias de resposta a emergências e recursos de treinamento.

### POLÍTICAS

[Insira aqui políticas da empresa e normas do setor que sejam relevantes]

### DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE

No momento da ativação do plano, [nome/cargo] tem autorização para implementar as diretrizes relacionadas a ele e tomar decisões baseadas nos melhores interesses, nas políticas e normas da [nome da empresa].

### 3. ESTRATÉGIAS DE CONTINUIDADE E RETOMADA DE FUNÇÕES COMERCIAIS ESSENCIAIS

A tabela a seguir identifica as funções comerciais mais essenciais e urgentes da empresa, que promovem produtos, serviços ou resultados fundamentais. Se essas funções ficarem paralisadas por longos períodos, a empresa corre risco de perder receita, perder a confiança e o respeito de clientes/partes interessadas e falir. Além de destacar os principais aspectos de cada função essencial, a tabela descreve estratégias de continuidade, que vão ajudar a empresa a manter as operações durante um incidente, e estratégias de retomada, que vão facilitar o retorno às operações normais, de acordo com a ordem de importância (prioridade de retomada) indicada pela função.

\*Para obter mais informações sobre dados para contato, equipamentos, principais fornecedores e prestadores de serviços, finanças e seguros, consulte os [anexos](#) localizados ao final deste documento.

| <b>Função comercial essencial:</b> [Insira o nome da função comercial essencial.]<br>Detalhes/Instruções                                      |   |
|---|---|
| <b>Prioridade de retomada</b>   | <b>Meta de prazo de retomada</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Crítica</li> <li>● Alta</li> <li>● Média</li> <li>● Baixa</li> </ul>                                 | [Indique o prazo máximo viável para retomada da função após um incidente.]  |
| <b>Quem executa essa função?</b><br><u>Gerente/Supervisor:</u><br><u>Outros funcionários:</u><br><u>Fornecedores/Prestadores de serviços:</u> | <b>Quem poderia ser o funcionário substituto?</b><br><u>Gerente/Supervisor:</u><br><u>Outros funcionários:</u><br><u>Fornecedores/Prestadores de serviços:</u>                    |
| <b>Descrição resumida de como executar essa função</b><br>[Descreva as instruções passo a passo]  |   |
| <b>Treinamento necessário</b><br>[Informe os detalhes.]   | <b>O que é necessário para executar essa função?</b><br><u>Equipamentos:</u><br><u>Registros/Relatórios:</u><br><u>Materiais:</u><br><u>Serviços públicos:</u><br><u>Espacão:</u> |
| <b>Interdependências</b>  | <b>Quem utiliza o resultado dessa função?</b>   |

|   |  |
|---|--|
| [Liste outras entidades que fornecem recursos ou contribuições para essa função.]   | [Liste todos os indivíduos ou grupos relevantes.]  |
| <b>Local principal</b><br>[Especifique o local principal dessa função.]   | <b>Local alternativo</b><br>[Especifique o local alternativo dessa função.]  |
| <b>Obrigatoriedade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Nenhuma</li><li>● Jurídica</li><li>● Contratual</li><li>● Regulatória</li><li>● Financeira</li></ul> | <b>Prejuízo financeiro (ou cobrança de multas) na ausência da função</b><br>[Insira o valor estimado.]   |
| <b>Estratégias de continuidade</b>  |  |
| <b>Impedimento de acesso a um local:</b>  | [Descreva as etapas para manter o funcionamento durante um incidente no qual sua empresa é impedida de acessar um local.]  |
| <b>Paralisação de serviços devido à redução no quadro de funcionários:</b>  | [Descreva as etapas para manter o funcionamento durante um incidente no qual sua empresa não tem acesso a serviços devido à redução no quadro de funcionários.]  |
| <b>Paralisação de serviços devido a falhas de equipamentos ou sistemas:</b>   | [Descreva as etapas para manter o funcionamento durante um incidente no qual sua empresa não tem acesso a serviços devido a falhas de equipamentos ou sistemas.] |
| <b>Estratégias de retomada</b>  |  |
| <b>Impedimento de acesso a um local:</b>  | [Descreva as etapas para que a função essencial volte ao normal quando sua empresa for impedida de acessar um local.]  |
| <b>Paralisação de serviços devido à redução no quadro de funcionários:</b>  | [Descreva as etapas para que a função volte ao normal quando sua empresa não tiver acesso a serviços devido à redução no quadro de funcionários.]                |
| <b>Paralisação de serviços devido a falhas de equipamentos ou sistemas:</b>   | [Descreva as etapas para que a função volte ao normal quando sua empresa não tiver acesso a serviços devido a falhas de equipamentos e sistemas.]                |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

\*Duplicue esta tabela para cada função comercial essencial que você identificar em sua organização.

## 4. PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Personalize o Modelo de comunicação de crise a seguir. Assim, durante um incidente, sua empresa garante o compartilhamento de atualizações claras e consistentes com funcionários, clientes, principais fornecedores e prestadores de serviços e órgãos reguladores. Utilize os sistemas de comunicação detalhados abaixo.

Consulte informações de contato no [Anexo A – Identificação do funcionário](#) e no [Anexo B – Principais informações de fornecedores e prestadores de serviços](#).

### MODELO DE COMUNICAÇÃO DE CRISE

**Assunto:** Atualizações importantes sobre [incidente/emergência na empresa]

Prezados [funcionários/clientes/fornecedores/prestadores de serviços/órgãos reguladores],

Gostaríamos de informar sobre um incidente recente que está afetando nossas operações. No momento, estamos passando por [descreva o incidente ou a emergência].

#### O que estamos fazendo a respeito:

- [Liste as medidas específicas que estão sendo adotadas para resolver o problema].
- [Informe uma estimativa do cronograma de resolução do problema, se possível].
- [Mencione soluções temporárias ou serviços alternativos em vigor].

#### Como ajudar:

Estamos tentando controlar efetivamente esta situação. Por isso, pedimos que:

- [Liste ações específicas que os destinatários precisam realizar, como usar formas de contato alternativas ou ter paciência em caso de atrasos].
- [Destaque prazos ou atualizações importantes que os destinatários precisam saber].

#### Dúvidas?

Em caso de dúvidas, entre em contato com [informações de contato apropriadas]. Agradecemos sua compreensão e seu apoio neste momento. Vamos continuar divulgando as atualizações conforme necessário.

Atenciosamente,

[Seu nome]

[Seu cargo]

[Nome da empresa]

[Informações de contato]

## SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO

| Necessidade de comunicação  | Sistema/Ferramenta principal   | Sistema/Ferramenta reserva                   | Observações/Orientações   |  |  |
|---|--|--|---|--|--|
| Comunicação interna   | [Insira o nome do sistema ou da ferramenta (por exemplo, Slack, Teams, mensagens de texto em grupo, e-mail, sistema de notificação em massa, site, CMS, linha direta de suporte).] | [Insira o nome do sistema ou da ferramenta.] | [Liste outras observações ou orientações relacionadas a esse sistema de comunicação.] |  |  |
| Comunicação externa<br>(cliente/prestador de serviços/<br>fornecedor/órgão regulador) | <b>Comunicação com clientes</b>  |  |   |  |  |
|   |  |  |   |  |  |
|   | <b>Comunicação com prestadores de serviços</b>   |  |   |  |  |
|   |  |  |   |  |  |
| <b>Comunicação com fornecedores</b>   |  |  |   |  |  |
|   |  |  |   |  |  |
| <b>Comunicação com órgãos reguladores</b>   |  |  |   |  |  |
|   |  |  |   |  |  |

## 5. TESTE E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

### MANUTENÇÃO DO PLANO

O plano é revisado [frequência] ou após a prática de um exercício, um incidente ou uma mudança significativa na empresa. Conforme necessário, o plano é atualizado para refletir riscos, estratégias, recursos e responsabilidades vigentes. As alterações no plano serão autorizadas por [pessoa responsável pela autorização] e comunicadas para [destinatários]. Consulte abaixo o histórico de alterações do plano.

| Data | Descrição das alterações | Autorização |
|------|--------------------------|-------------|
|      |                          |             |
|      |                          |             |
|      |                          |             |

### TREINAMENTO E EXERCÍCIOS SOBRE O PLANO

[Pessoa responsável] coordena o treinamento sobre o plano. O objetivo é que todos os funcionários que exercem responsabilidades descritas no plano estejam preparados e compreendam suas funções. O treinamento é realizado:

1. Quando ocorrem mudanças no plano;
2. Quando há mudanças nas responsabilidades que o plano determina para um funcionário; e
3. [Frequência], como forma de atualização ou reciclagem.

Para garantir a eficácia do plano, [pessoa responsável] coordena exercícios baseados em cenário [frequência]. Você pode encontrar exemplos desses exercícios no kit de ferramentas.

Todos os treinamentos e exercícios são registrados, e essa documentação fica armazenada no local [área designada]. [Pessoa responsável] é responsável por criar um plano de aprimoramento que visa solucionar falhas e por atualizar o plano de acordo com os resultados dos exercícios.

## ANEXOS

### ANEXO A – IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

| Item   | Informação do funcionário   |
|--|---|
| Nome do funcionário  | [Insira o nome.]  |
| Cargo  | [Insira o cargo.]   |
| Funções comerciais essenciais que são responsabilidades do funcionário | [Insira as funções comerciais essenciais que são responsabilidades do funcionário.] |
| Telefone celular do funcionário  | [Insira o número de telefone preferencial.]   |
| E-mail do funcionário  | [Insira o endereço de e-mail preferencial.]   |
| Considerações/Necessidades especiais                                   | [Informe quaisquer adaptações especiais de que o funcionário precisa.]              |
| Certificações/Licenças   | [Liste todas as certificações e/ou licenças que o funcionário obteve.]              |
| Contato de emergência  | [Insira o nome e o número de telefone do contato.]                                  |
| Observações  |   |

\*Duplicue essa tabela para cada funcionário da organização que é necessário realizar funções comerciais essenciais.

### ANEXO B – PRINCIPAIS INFORMAÇÕES DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

| Item | Informações da parte interessada |
|------|----------------------------------|
|      |                                  |

|  |  |
|--|--|
| Tipo de contato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fornecedor/Prestador de serviços atual</li> <li>● Fornecedor/Prestador de serviços alternativo</li> </ul> |
| Nome da empresa (se houver)  | [Insira o nome da empresa.]  |
| Número da conta  | [Insira o número da conta ativa.]  |
| Funções comerciais essenciais que são responsabilidades do prestador de serviços | [Insira as funções comerciais essenciais que essa empresa possibilita e liste os materiais ou serviços fornecidos.]                                |
| Endereço físico  | [Insira o endereço.]   |
| Cidade, estado e CEP   | [Insira a cidade, o estado e o CEP.]   |
| Telefone da empresa  | [Insira o número de telefone preferencial.]  |
| Site da empresa  | [Insira o site da empresa.]  |
| <b>Contato principal</b>   | [Insira o nome.]   |
| Cargo do contato principal   | [Insira o cargo.]  |
| Telefone celular   | [Insira o número de telefone preferencial.]  |
| E-mail   | [Insira o endereço de e-mail preferencial.]  |
| <b>Contato alternativo</b>   | [Insira o nome.]   |
| Cargo do contato alternativo   | [Insira o cargo.]  |
| Telefone celular   | [Insira o número de telefone preferencial.]  |
| E-mail   | [Insira o endereço de e-mail preferencial.]  |

\*Duplicue essa tabela para todos os fornecedores e prestadores de serviços da organização que são necessários para realizar funções comerciais essenciais.

#### ANEXO C – IDENTIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
| Item | Informações do equipamento      |
| Nome | [Insira o nome do equipamento.] |

|  |   |
|--|---|
| Principal usuário/operador                   | [Insira o nome da equipe ou do funcionário que é o principal responsável por usar ou operar o equipamento.] |
| Número de série                              | [Insira o número de série ou o código identificador exclusivo do equipamento.]                              |
| Número do modelo                             | [Insira o número do modelo do equipamento.]   |
| Data de compra                               | [Insira a data em que o equipamento foi comprado.]  |
| Custo  | [Insira informações sobre os custos associados (por exemplo, manutenção, custo de substituição etc.)]       |
| Localização                                  | [Especifique o depósito ou local de uso atual do equipamento.]  |
| Disponibilidade de equipamento reserva/extra | [Indique se há um equipamento reserva/extra e, se houver, onde ele está localizado.]                        |
| Funções comerciais essenciais                | [Liste as funções comerciais essenciais às quais esse equipamento dá suporte.]                              |
| Status da garantia                           | [Insira o status da garantia do equipamento.]   |
| Instruções de operação do equipamento        | [Insira as principais instruções ou manuais de operação do equipamento.]                                    |
| Fabricante                                   | [Insira o nome da empresa.]   |
| <b>Contato na empresa</b>                    | <b>[Insira o nome do contato na empresa.]</b>   |
| Telefone celular                             | [Insira o número de telefone preferencial.]   |
| E-mail                                       | [Insira o endereço de e-mail preferencial.]   |

\*Duplicue essa tabela para todos os equipamentos da organização que são necessários para realizar funções comerciais essenciais.

**ANEXO D – IDENTIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PROCESSOS DE TI****IDENTIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PROCESSOS**

| Item                                   | Detalhes/Instruções   |
|--|---|
| Nome do equipamento/ferramenta de TI   | [Insira o nome do equipamento ou da ferramenta de TI (por exemplo, notebook, servidor, firewall).]                        |
| Finalidade                             | [Especifique a finalidade do equipamento ou da ferramenta (por exemplo, armazenamento de dados, comunicação, segurança).] |
| Função comercial essencial             | [Liste as funções comerciais essenciais às quais esse equipamento de TI dá suporte.]                                      |
| Principal usuário/operador             | [Insira o nome da equipe ou do funcionário que é o principal responsável por usar ou operar o equipamento de TI.]         |
| Número de série                        | [Insira o número de série ou o código identificador exclusivo do equipamento de TI.]                                      |
| Número do modelo                       | [Insira o número do modelo do equipamento de TI.]   |
| Data de compra                         | [Insira a data em que o equipamento de TI foi comprado.]  |
| Localização                            | [Especifique o local físico ou virtual do equipamento de TI.]   |
| Disponibilidade de equipamento reserva | [Indique se estão disponíveis sistemas, dispositivos ou recursos na nuvem reservas.]                                      |
| Meta de prazo de restauração           | [Informe por quanto tempo no máximo esse equipamento de TI pode ficar inativo.]   |
| Cronograma de manutenção               | [Especifique os intervalos de manutenção ou de testes de rotina para o equipamento de TI.]                                |
| Configurações                          | [Insira os principais detalhes de configuração ou links para a documentação do equipamento.]                              |
| Custo                                  | [Insira informações sobre os custos associados (por exemplo, manutenção, custo de substituição,]                          |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | atualizações, upgrades etc.)]   |
| Status da garantia          | [Insira o status da garantia do equipamento.]   |
| Processo de backup de dados | [Descreva o processo de backup de dados associado a esse equipamento de TI, incluindo frequência e local de armazenamento.] |
| Dependências de software    | [Liste os softwares ou aplicativos necessários para que esse equipamento de TI funcione.]                                   |
| Fabricante                  | [Insira o nome da empresa.]   |
| <b>Contato na empresa</b>   | <b>[Insira o nome do contato na empresa.]</b>   |
| Telefone celular            | [Insira o número de telefone preferencial.]   |
| E-mail                      | [Insira o endereço de e-mail preferencial.]   |

\*Duplicue essa tabela para todos os equipamentos ou ferramentas de TI da organização que são necessários para realizar funções comerciais essenciais.

### PROTEÇÃO DE DADOS

Indique o local onde são feitos o armazenamento seguro e o backup de dados críticos. Consulte os tipos específicos de documentos na [Checklist de planejamento](#) da Seção 1.

| Tipo de dado/documentação | Principal local de armazenamento (serviço/plataforma on-line)     | Local de backup   | Detalhes de credenciais de acesso  |
|---------------------------|---|---|--|
| Recursos Humanos          | [Insira o principal local on-line onde os dados são armazenados.] | [Insira o local on-line de backup ou secundário onde os dados são armazenados.] | [Quem pode acessar esses dados/onde as credenciais de acesso estão localizadas.] |
| Instalações               |   |   |  |
| Operações                 |   |   |  |
| Marketing/Vendas          |   |   |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Relações públicas                      |  |  |  |
| Fornecedores e prestadores de serviços |  |  |  |
| Equipamentos (exceto TI)               |  |  |  |
| Tecnologia da Informação               |  |  |  |
| Finanças                               |  |  |  |
| Seguros                                |  |  |  |
| Departamento Jurídico                  |  |  |  |
| Conformidade                           |  |  |  |

## ANEXO E – INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E DE SEGURO

### CONTATOS FINANCEIROS

Para obter suporte financeiro e receber orientações nessa área, consulte os seguintes especialistas.

| Nome | Informações de contato | Área de especialização |
|------|------------------------|------------------------|
|      |                        |                        |
|      |                        |                        |
|      |                        |                        |

### INFORMAÇÕES SOBRE APÓLICES DE SEGURO

Use a tabela a seguir como um guia das suas apólices de seguro. Consulte as apólices listadas para simplificar o processo de pedido de indenização e facilitar o cumprimento das exigências das seguradoras após um incidente. Tenha em mente:

#### 1. Tipos de cobertura:

- a. Revise suas apólices para entender o que o seguro cobre e as diferenças entre as opções de cobertura
- 2. Limites da apólice:**
- a. Consulte frequentemente suas apólices para saber se ocorreram atualizações, alterações ou cancelamentos. Preste atenção a possíveis exclusões de cobertura.
- 3. Coberturas adicionais:**
- a. Avalie os riscos locais e decida se há necessidade de cobertura adicional, como em caso de terremotos ou inundações.

| Nome/tipo de apólice:   |                    |                                       |
|-------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Seguradora:             | Número da apólice: | Data em que a apólice entra em vigor: |
| Corretor(a) de seguros: | Telefone:          | E-mail:                               |

\*Duplicue essa tabela para cada apólice

## ANEXO F – RECURSOS

### RECURSOS PARA RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS

Caso você precise de suporte adicional, acesse os seguintes recursos para recuperação de empresas.

|  |   |
|--|---|
| Recurso para recuperação de empresas                                 | Para obter mais informações, acesse:                              |
| Programa Nacional de Seguros contra Inundações                       | <a href="#">Pôster de Boston</a><br><a href="#">Visite o site</a> |
| Programa de Assistência Individual da FEMA                           | <a href="#">Pôster de Boston</a><br><a href="#">Visite o site</a> |
| Empréstimo da SBA para desastres                                     | <a href="#">Pôster de Boston</a><br><a href="#">Visite o site</a> |
| Programa EZ-PREP do Insurance Institute for Business and Home Safety | <a href="#">Visite o site</a>                                     |
| Cruz Vermelha Americana  | <a href="#">Visite o site</a>                                     |
| Site DisasterAssistance.gov  | <a href="#">Visite o site</a>                                     |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Site Ready Business (ready.gov)   | <a href="#">Visite o site</a> |
| Centro Nacional de Operações Emergenciais para Empresas (NBEOC) da FEMA | <a href="#">Visite o site</a> |
| Operation Hope  | <a href="#">Visite o site</a> |

**DISTRITOS DE MELHORIA EMPRESARIAL E ORGANIZAÇÕES DA REDE BOSTON MAINSTREET**

|  | Nome da organização                       | Endereço  | Informações de contato   |
|--|---|---|--|
| Distritos de melhoria empresarial      | Downtown Boston Alliance                  | 101 Arch Street, Conjunto 160m Boston, MA 02110             | <b>Telefone:</b> (617) 482-2139<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:info@bostonbid.org">info@bostonbid.org</a><br><b>Site</b>                          |
|  | Distrito de melhoria empresarial Greenway | 14 Beacon Street Conjunto 402 Boston, MA 02128              | <b>Telefone:</b> (617) 502-6240  |
| Organização da rede Boston Main Street | Allston Village Main Streets              | 161 Harvard Ave. Conjunto 11 Alston, MA 021234              | <b>Alex Cornacchini</b><br><b>Telefone:</b> (617) 254-7564<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:alex@allstonvillage.com">alex@allstonvillage.com</a>    |
|  | Bowdoin Geneva Main Streets               | 200 Bowdoin Street Dorchester, MA 02122                     | <b>Haris Hardaway</b><br><b>Telefone:</b> (617)-436-9980<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:harishardaway@yahoo.com">harishardaway@yahoo.com</a>      |
|  | Brighton Main Streets                     | 358 Washington Street Brighton, MA 02135                    | <b>Telefone:</b> (617) 779-9200<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:Director@brightonmainstreets.org">Director@brightonmainstreets.org</a>             |
|  | Chinatown Main Streets                    | 2 Boylston Street Conjunto G07 Boston, MA 02116             | <b>Debbie Ho</b><br><b>Telefone:</b> (617)-350-6303<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:Bostoncmsed@gmail.com">Bostoncmsed@gmail.com</a>               |
|  | Roxbury Main Streets                      | 2343 Washington Street, Roxbury, MA 02119                   | <b>Robert George</b><br><b>Telefone:</b> (617) 541-4644<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:robertmgeorge268@gmail.com">robertmgeorge268@gmail.com</a> |
|  | East Boston Gateway Main Streets          | 145 Maverick Street, East Boston, MA 02128 Caixa postal 584 | <b>Telefone:</b> (617)-974-6213<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:miguel@eastbostonmainstreets.org">miguel@eastbostonmainstreets.org</a>             |
|  | Egleston Square Main Street               | 3134 Washington Street, Roxbury, MA 02119                   | <b>Denise Delgado</b><br><b>Telefone:</b> (617) 637-2270   |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <b>E-mail:</b> denise@eglestonesquare.org   |
| Fields Corner Main Street       | 1444 Dorchester Ave.<br>2º piso<br>Dorchester, MA 02122  | <b>Jackey West Devine</b><br><b>Telefone:</b> (617) 474-1432<br><b>E-mail:</b> director@fieldscorner.org      |
| Greater Ashmont Main Street     | 1914 Dorchester Ave<br>Dorchester, MA 02124  | <b>Elle Marrone</b><br><b>Telefone:</b> (617) 825-3846<br><b>E-mail:</b> exec@greaterashmont.org              |
| Greater Grove Hall Main Streets | 320-B Blue Hill Ave.<br>Dorchester, MA 02121   | <b>Ed Gaskin</b><br><b>Telefone:</b> (617) 460-2326<br><b>E-mail:</b> ewgaskin@gmail.com                      |
| Hyde Park Main Streets          | 11 Fairmount Ave.<br>Conjunto 10<br>Hyde Park, MA 02136  | <b>Thien Simpson</b><br><b>Telefone:</b> (617) 361-6964<br><b>E-mail:</b> tsimpson@hydeparkmainstreets.com    |
| JP Centre/South Main Streets    | 670 Centre Street<br>Conjunto 7<br>Jamaica Plain, MA 02130<br><br>Caixa postal 302712<br>Jamaica Plain, MA 02130 | <b>Ginger Brown</b><br><b>Telefone:</b> (617) 942-2439<br><b>E-mail:</b> director@jpcentresouth.com           |
| Mattapan Square Main Streets    | 524-A River Street<br>Conjunto 800<br>Mattapan, MA 02126   | <b>Benjamin Echevarria</b><br><b>Telefone:</b> (617) 322-3061<br><b>E-mail:</b> ben@mattapansqmainstreets.org |
| Mission Hill Main Streets       | 1542 Tremont Street<br>Boston, MA 02120  | <b>Courtney Wright</b><br><b>Telefone:</b> (617) 232-0182   |
| Roslindale Village Main Street  | 4236A Washington Street<br>Roslindale, MA 02131  | <b>Anna VanRemoortel</b><br><b>Telefone:</b> (617) 327-4065<br><b>E-mail:</b> director@roslindale.net         |
| Three Squares Main Streets      | 329 Centre Street<br>Jamaica Plain, MA 02130   | <b>Warren Williams</b><br><b>Telefone:</b> (617) 522-3694<br><b>E-mail:</b> warren@threesquaresmainstreet.org |
| Upham's Corner Main Street      | 545 Columbia Road<br>Dorchester, MA 02125<br><br>Caixa postal 255917   | <b>Val Daley</b><br><b>Telefone:</b> (617) 265-0363<br><b>E-mail:</b> director@uphamscorner.org               |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
|                                      | Dorchester, MA 02125   |  |
| Washington<br>Gateway Main<br>Street | 450 Harrison Ave, nº 415<br>Boston, MA 02118                 | <b>Michael Sanchez</b><br><b>Telefone:</b> (617) 542-1234                                    |
| West Roxbury Main<br>Streets         | 1842 Centre Street<br>Conjunto 206<br>West Roxbury, MA 02132 | <b>Jacob Robinson</b><br><b>Telefone:</b> (617) 325-6400<br><b>E-mail:</b> director@wrms.org |