

[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 as 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

1. CHECKLIST DE PLANEJAMENTO	4
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
2. INTRODUÇÃO	7
FINALIDADE	7
ESCOPO	7
POLÍTICAS	7
DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE	7
3. ESTRATÉGIAS DE CONTINUIDADE E RETOMADA DE FUNÇÕES COMERCIAIS ESSENCIAIS	8
4. PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10
MODELO DE COMUNICAÇÃO DE CRISE	10
SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO	11
5. TESTE E ATUALIZAÇÃO DO PLANO	12
MANUTENÇÃO DO PLANO	12
TREINAMENTO E EXERCÍCIOS SOBRE O PLANO	12
ANEXOS	13
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.

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

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

--	--

*Dupliche 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 (cliente/prestador de serviços/ fornecedor/órgão regulador)	Comunicação com clientes		
	Comunicação com prestadores de serviços		
	Comunicação com fornecedores		
	Comunicação com órgãos reguladores		

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	

*Dupliche 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"> • Fornecedor/Prestador de serviços atual • Fornecedor/Prestador de serviços alternativo
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.]
Contato principal	[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.]
Contato alternativo	[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.]

*Dupliche 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.]
Contato na empresa	[Insira o nome do contato na empresa.]
Telefone celular	[Insira o número de telefone preferencial.]
E-mail	[Insira o endereço de e-mail preferencial.]

*Dupliche 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.]
Contato na empresa	[Insira o nome do contato na empresa.]
Telefone celular	[Insira o número de telefone preferencial.]
E-mail	[Insira o endereço de e-mail preferencial.]

*Dupliche 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:

*Duplique 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	Pôster de Boston Visite o site
Programa de Assistência Individual da FEMA	Pôster de Boston Visite o site
Empréstimo da SBA para desastres	Pôster de Boston Visite o site
Programa EZ-PREP do Insurance Institute for Business and Home Safety	Visite o site
Cruz Vermelha Americana	Visite o site
Site DisasterAssistance.gov	Visite o site

Site Ready Business (ready.gov)	Visite o site
Centro Nacional de Operações Emergenciais para Empresas (NBOEC) da FEMA	Visite o site
Operation Hope	Visite o site

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

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

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