



CHECKLIST DE PREPARAÇÃO PARA EMERGÊNCIAS

Este checklist de verificação tem como objetivo destacar e simplificar os principais aspectos da NFPA 1600®, *Norma sobre Programas de Gerenciamento de Desastres/Emergências, Continuidade de Negócios e Continuidade de Operações* e ajuda as organizações a identificarem onde eles podem querer focar seus esforços de preparação para emergências. Este produto não faz parte dos requisitos da NFPA 1600. É uma versão resumida do Anexo C. Para o documento completo, visite www.nfpa.org/1600

Gerenciamento de programas (Capítulo 4)

- Confirme se alguém foi designado para ser responsável pelo programa da organização.

Planejamento (Capítulo 5)

- Verifique se os planos e procedimentos do gerenciamento de emergências e continuidade dos negócios foram documentados.
- Revise e documente as etapas básicas a serem tomadas em caso de emergência, como uma rota de evacuação e um local de reunião.
- Crie listas de contatos para todos os funcionários, clientes, e principais fornecedores.
- Descreva as etapas necessárias para restaurar os negócios se componentes operacionais e/ou infraestrutura forem perdidos.

Avaliação de Risco (Capítulo 5)

- Identifique quais riscos têm maior probabilidade de ocorrer e quais terão as maiores consequências. (Ver 5.2.2.1 da NFPA 1600 para obter uma lista de perigos comuns.)
- Reveja os perigos potenciais apresentados pelas propriedades vizinhas, como áreas de armazenamento de produtos químicos ou unidades de distribuição de combustíveis.

Análise de Impacto nos Negócios (capítulo 5)

- Identifique operações comerciais críticas, como backup de dados e hardware e analise o impacto de perdê-los.

- Confirme se o backup das informações críticas foi feito incluindo o seguinte:
 - Registros de estoque identificando a quantidade e a localização. Sim Não
 - Informações sobre contas a receber e contas a pagar com a identificação de nomes e quantidades. Sim Não
 - Nomes de clientes e informações de contato. Sim Não
 - Outras informações críticas para a organização, registros médicos, listas de equipamentos, desenhos, especificações, etc. Sim Não
 - Confirme a disponibilidade de equipamentos para acessar os dados que foram armazenados no Backup. Sim Não

Avaliação das Necessidades de Recursos (Capítulo 5)

- Identifique os recursos necessários para retomar a operação em caso da ocorrência de um incidente.
- Identifique o treinamento necessário para se preparar para um incidente.
- Determine de onde virão os recursos para retomar operação após um incidente.
- Identifique o local para armazenar recursos físicos e suprimentos.
- Determine se existe um programa de segurança contra incêndio.
- Identifique se existem sprinklers automáticos.
- Determine se há cobertura de seguro adequada, incluindo seguro de interrupção de negócios e despesas extras.



ES UN MUNDO GRANDE.
PROTEJÁMOSLO JUNTOS.®

Este material contém informações básicas sobre o NFPA 1600®, *Norma sobre Programas de Gerenciamento de Desastres/Emergências, Continuidade de Negócios e Continuidade de Operações*. Identifique alguns dos requisitos no NFPA 1600 a partir dos fechamentos de publicação. Este material não é o cargo oficial do Comitê Técnico do NFPA sobre o tema de referência que é representado exclusivamente pelos documentos do NFPA sobre o tema na totalidade. Para obter acesso gratuito à versão completa e mais atualizada de todos os documentos da NFPA, visite www.nfpa.org/docinfo. As referências a "Regulações relacionadas" não pretendem ser uma lista completa. O NFPA não garante a integração da informação contida neste material e exime a responsabilidade civil por lesões pessoais, propiciada e outros danos do problema natural natural, por uso ou confiança nessa informação. Se utilizar esta informação, debite confiar no critério independente e, se corresponder, consulte um profissional competente.



CHECKLIST DE PREPARAÇÃO PARA EMERGÊNCIAS *(continuação)*

- ❑ Mantenha contato com o corpo de bombeiros local para discutir sobre riscos das instalações e planejamento pré-incidente.

Implementação (Capítulo 6)

- ❑ Confirme se os planos se concentram na prevenção e mitigação dos perigos, riscos, vulnerabilidades, e impactos que foram identificados.
- ❑ Confirme se todos os funcionários são treinados para saber como responder a prováveis incidentes.

Comunicação (Capítulo 6)

- ❑ Identifique os públicos mais importantes da entidade (funcionários, fornecedores, clientes, mídia, investidores, órgãos reguladores, vendedores, etc.) e determine como se comunicar com eles após uma emergência ou desastre.
- ❑ Determine como notificar os principais públicos de uma emergência, incluindo um plano de backup.
- ❑ Planeje como as informações críticas serão fornecidas aos funcionários bem como o público alvo externo e como coordenar divulgação dessas informações para garantir a sua consistência.
- ❑ Crie listas de contatos de funcionários e determine como proceder com a contagem dos funcionários após uma emergência ou desastre.

Operações / Resposta a Emergências (Capítulo 6)

- ❑ Identifique ações de emergência para proteger as pessoas e estabilizar a emergência.
- ❑ Confirme se os encarregados de cada função têm acesso às partes do plano de ação que lhes cabem.
- ❑ Realize exercícios de evacuação regularmente.

Continuidade e Recuperação dos Negócios (capítulo 6)

- ❑ Determine como recuperar informações críticas ou processos sensíveis ao tempo o mais rápido possível após um desastre.
- ❑ Identifique funções e responsabilidades, incluindo quem

será o responsável se o proprietário ou gerente não estiverem disponíveis durante um emergência ou desastre.

- ❑ Identifique as necessidades do prédio, serviços públicos e infraestrutura.
- ❑ Desenvolva uma estratégia de localização que identifique opções de realocação e inclua planos de contingência, como permitir que os funcionários trabalhem em casa.
- ❑ Desenvolva uma estratégia de processamento que identifique como continuar a fornecer bens e serviços aos clientes após um desastre.
- ❑ Determine se a terceirização é uma opção para fornecer bens ou serviços através de um fornecedor.
- ❑ Determine se a ajuda mútua é uma opção para se envolver com um fornecedor semelhante (concorrente) para suprir as necessidades através de acordo entre as partes e sua retribuição caso a situação seja reversa.

Treinamento e Educação (Capítulo 7) e Exercícios e Testes (capítulo 8)

- ❑ Realize conscientização, exercícios e testes periódicos tendo como objetivo:
 - Praticar resposta a emergências.
 - Validar planos / procedimentos.
 - Garantir que os responsáveis pela resposta a emergência tenham clareza sobre o que é esperado deles.
 - Melhorar a percepção de risco.
 - Identificar qualquer lacuna de capacitação ou melhorias nos recursos necessários.
 - Realizar treinamentos e exercícios simulados sobre planos e procedimentos como parte da integração para novos funcionários.

Manutenção e Melhoria de Programas (Capítulo 9)

- ❑ Revise os planos e procedimentos regularmente para identificar necessidades de melhorias do programa.
- ❑ Reveja o programa e o treinamento pelo menos anualmente para identificar possíveis melhorias.



ES UN MUNDO GRANDE.
PROTEJÁMOSLO JUNTOS.®

Seja membro da NFPA
para acesso a mais desses recursos