
 OdontoPrev	Política de Gestão da Continuidade de Negócios	Data de Emissão 28/11/2019
Elaborado por: Coordenador de Continuidade do Negócio	Aprovado por: Comitê de Crise (01/07/2019) Conselho de Administração (27/11/2019)	9ª versão

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....		2
2. ABRANGÊNCIA.....		2
3. DEFINIÇÕES BÁSICAS.....		2
4. DIRETRIZES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPONSABILIDADES.....		3
4.1 Diretrizes		3
4.2 Estrutura Organizacional e Responsabilidades		3
5. PROCEDIMENTOS GERAIS.....		5
5.1 Na Ocorrência de um Incidente.....		5
5.2 Alerta de Incidente		6
5.3 Classificação e Categorização dos Incidentes.....		7
5.4 Acionando o Comitê de Crise		7
5.5 Declaração de Crise		8
5.6 Atuação em uma Situação de Contingência		8
5.7 Acompanhamento do Incidente.....		9
5.8 Retorno às Atividades Normais e Relatório Pós-Crise		9
6. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....		10
7. VIAGENS OU VISITAS.....		10
8. EXCEÇÕES ÀS POLÍTICAS EM SITUAÇÃO DE CONTINGÊNCIA.....		10

PÚBLICA

As informações contidas neste documento são proprietárias da **OdontoPrev** e para uso interno.

	Política de Gestão da Continuidade de Negócios	Data de Emissão 28/11/2019
Elaborado por: Coordenador de Continuidade do Negócio	Aprovado por: Comitê de Crise (01/07/2019) Conselho de Administração (27/11/2019)	9ª versão

1. OBJETIVO

Esta política descreve o Programa de Gestão da Continuidade de Negócios (**PCN**) da Odontoprev S.A. e de suas controladas.

2. ABRANGÊNCIA

O presente instrumento aplica-se à Odontoprev S.A., bem como às suas controladas, a partir de sua publicação na Intranet Corporativa e no sítio de internet.

3. DEFINIÇÕES BÁSICAS

Incidente: É um evento, ou cadeia de eventos, não planejado e que causa ou pode causar dano (perda) ou impactos negativos às atividades, às pessoas, ao patrimônio e/ou à imagem de uma empresa. O incidente é causado por uma ameaça.

Ameaça: É uma situação física, natural, humana ou tecnológica que pode provocar um incidente em uma empresa.

Companhia: significa a Odontoprev S.A., sociedade por ações de capital aberto, com sede na Avenida Marcos Penteado de Ulhôa Rodrigues, 939, 14º Pavimento, conjunto 1401, Edifício Jatobá, Castelo Branco Office Park, na cidade de Barueri/SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 58.119.199/0001-51, com seus atos constitutivos devidamente arquivados na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob NIRE 35.300.156.668, e suas controladas.

Áreas Vitais: São aquelas áreas que ao parar suas operações, mesmo por um curto espaço de tempo, trará severo impacto ao negócio da Companhia, com graves prejuízos operacionais, financeiros e/ou de imagem.

Áreas Essenciais: Uma eventual parada temporária de uma área essencial não trará impacto significativo para o negócio da Companhia.

EGIE: Significa *Equipe de Gerenciamento de Incidentes e Emergências*. As *EGIEs* são responsáveis pelas ações operacionais de resposta aos incidentes e seus membros estão elencados nos documentos chamados *PCOs*, *PRD* e *PRE*.


PCO: São os *Procedimentos de Contingência Operacional*, documento que descreve em detalhes os procedimentos que devem ser adotados pelas *EGIEs* de cada área vital e essencial. Importante ressaltar que os *PCOs* descrevem como as *EGIEs* devem agir nos 7 dias primeiros dias de um incidente. Caso o incidente tenha duração superior ao período mencionado, o Comitê de Crise (veja a seção 4.2 desta política) determinará os próximos passos a serem tomados do 8º dia de contingência em diante.

PRD: São os *Procedimentos de Recuperação de Desastres*, documento que descreve em detalhes os procedimentos que devem ser adotados pela área de Tecnologia da Informação, para preservar as infraestruturas de telecomunicações e de sistemas computacionais.

PRE: São os *Procedimentos para Resposta a Emergências*, documento que descreve em detalhes os procedimentos que devem ser adotados pelas áreas de Administração Predial e de Recursos Humanos para, em uma situação emergencial, preservar a integridade física de administradores, colaboradores, prestadores de serviços e visitantes, além de manter funcionais as instalações da Companhia.

PÚBLICA

As informações contidas neste documento são proprietárias da **OdontoPrev** e para uso interno.

	Política de Gestão da Continuidade de Negócios	Data de Emissão 28/11/2019
Elaborado por: Coordenador de Continuidade do Negócio	Aprovado por: Comitê de Crise (01/07/2019) Conselho de Administração (27/11/2019)	9ª versão

4. DIRETRIZES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPONSABILIDADES

4.1 Diretrizes

A gestão da continuidade de negócios é um componente do gerenciamento de riscos da Companhia, objetivando garantir a manutenção de suas operações, especialmente das operações executadas pelas áreas vitais.

Este **PCN** possui as seguintes diretrizes:

- Instruir os administradores, colaboradores e prestadores de serviços na gestão das operações vitais caso um incidente seja declarado crise;
- Instruir os administradores e colaboradores das áreas essenciais em como proceder caso seus escritórios (instalação principal) tornem-se inoperantes, em razão de um incidente.

4.2 Estrutura Organizacional e Responsabilidades

Diretores:

São os membros do **Comitê de Crise**.

Responsabilidades: Responsáveis primários pela manutenção da operação das áreas vitais e pela segurança e integridade física de todas as pessoas que trabalham ou circulam nas instalações da Companhia. Cada diretor tem o dever de comunicar ao **Comitê de Crise** todo incidente relevante, além de atuar conforme descrito no tópico **Comitê de Crise** abaixo.

Gestores:

São os coordenadores das **EGIEs** de suas áreas.


Responsabilidades: Responsáveis pela identificação e tratamento dos incidentes, com o apoio de sua equipe de colaboradores e prestadores de serviços. Em algumas situações, para tratar um incidente, o gestor precisará solicitar o apoio de uma área de suporte (ex.: *Service Desk*, Administração Predial, Recursos Humanos, Jurídico, etc.) ou acionar o Corpo de Bombeiros, SAMU, Defesa Civil, etc. Entretanto, se o incidente for relevante, o gestor também deverá acionar o **Comitê de Crise**, contatando diretamente o seu diretor ou o *Coordenador de Continuidade do Negócio (CCN)*.

Notas:

- Os gestores devem se basear nesta política e nos **PCOs**, **PRD** e/ou **PRE** para responderem aos incidentes relevantes.
- É obrigação dos gestores assegurar que seus colaboradores e prestadores de serviços estejam totalmente cientes das regras descritas nesta política e que conheçam em profundidade seus **PCOs**, **PRD** e/ou **PRE**.
- Os gestores devem sanar suas dúvidas junto ao **CCN** ou **CCN Substituto**.

PÚBLICA

As informações contidas neste documento são proprietárias da **OdontoPrev** e para uso interno.

	Política de Gestão da Continuidade de Negócios	Data de Emissão 28/11/2019
Elaborado por: Coordenador de Continuidade do Negócio	Aprovado por: Comitê de Crise (01/07/2019) Conselho de Administração (27/11/2019)	9ª versão

Colaboradores:

São todas as pessoas que tem ocupação permanente na Companhia, independentemente do regime de contratação.

Responsabilidades: A responsabilidade básica dos colaboradores no **PCN** é, sempre que identificar um incidente, comunicar imediatamente o fato ao seu gestor, além de seguir as instruções recebidas dele/dela, de seu diretor, de Recursos Humanos ou do **Comitê de Crise**. Adicionalmente, os colaboradores devem conhecer e compreender previamente os **PCOs**, **PRD** e/ou **PRE** de suas áreas.

Comitê de Crise:

Formado pela Diretoria, o **Comitê de Crise** é responsável pela gestão das crises (i.e.: quando um incidente se torna ou tem potencial para se tornar grave), definindo a estratégia de resposta, inclusive comunicação interna e externa. Adicionalmente, o **Comitê de Crise** avalia, quando aplicável, as propostas de investimentos de emergência para tratar uma crise. O **Comitê de Crise** é também responsável pela declaração de crise e pela declaração de encerramento da crise.

Notas:

- Os diretores poderão convocar colaboradores e/ou convidar pessoal externo (ex.: consultor, relações públicas, etc.) para compor o **Comitê de Crise**.
- Durante uma crise, os diretores poderão decidir se o **Comitê de Crise** terá função estratégica ou estratégica e operacional. Caso seja decidido que a atuação será apenas estratégica, o **Comitê de Crise** deverá convocar o **Comitê Gestor da Continuidade do Negócio - CGCN** para atuar operacionalmente na crise.
- O **Comitê de Crise** tem total liberdade para alterar, a qualquer momento, a composição do **CGCN**.


Comitê Gestor da Continuidade do Negócio (CGCN):

Formado por um grupo pré-selecionado de gestores e colaboradores, descritos no documento de constituição do referido órgão. O **CGCN** tem **papel operacional** no **PCN**, suportando o **Comitê de Crise**, caso este último assim o desejar.

O **CGCN** é responsável por assegurar que as ações de resposta aos incidentes, definidas ou ratificadas pelo **Comitê de Crise**, sejam adequadamente implementadas.

Coordenador de Continuidade do Negócio (CCN):

Gestor elencado no documento de constituição do **CGCN**, o **CCN** é o responsável por receber, analisar e registrar os **alertas de incidentes**; nos incidentes relevantes, acionar, se necessário, o **Comitê de Crise** e o **CGCN**; coordenar e validar os testes anuais do **PCN**, exceto **PRD**; acompanhar e validar os testes anuais do **PRD**; coordenar o processo de atualização permanente do **PCN** e conscientizar os administradores e colaboradores na matéria.

	Política de Gestão da Continuidade de Negócios	Data de Emissão 28/11/2019
Elaborado por: Coordenador de Continuidade do Negócio	Aprovado por: Comitê de Crise (01/07/2019) Conselho de Administração (27/11/2019)	9ª versão

Coordenador do PRE:

Responsável por acionar e gerenciar o **PRE** em situações de **emergência**, buscando preservar a integridade física de administradores, colaboradores, prestadores de serviços e visitantes, além de manter funcionais as instalações da Companhia e manter atualizado e correto o seu **PRE**. O **Coordenador de PRE** está identificado no **PRE**.

Nota:

O **PRE** abrange também as Brigadas de Incêndios.

Coordenador do PRD:

Responsável por acionar e gerenciar o **PRD** em incidentes que envolvam os ativos de telecomunicações e/ou de tecnologia da informação, suportando as áreas vitais e essenciais. O **Coordenador do PRD** é também responsável por coordenar os testes anuais do **PRD** e implementar as ações corretivas necessárias para as falhas identificadas em tais testes, além de manter atualizado e correto o seu **PRD**. O **Coordenador de PRD** está identificado no **PRD**.

Coordenador de PCO:

Responsável por acionar e gerenciar o **PCO** de sua área de negócio ou operacional; coordenar e supervisionar as atividades de sua **EGIE** e/ou dos demais colaboradores de sua área; e por manter atualizado e correto o seu **PCO**. O **Coordenador de PCO** está identificado no **PCO** de sua área.

EGIEs:


As *Equipes de Gerenciamento de Incidentes e Emergências* estão descritas nos **PCOs** das áreas vitais e essenciais, assim como no **PRE** e no **PRD**.

5. PROCEDIMENTOS GERAIS

5.1 Na Ocorrência de um Incidente

Assim que um colaborador presenciar ou tomar ciência de um incidente, ele deve alertar seu gestor. O **gestor avaliará a gravidade do incidente e, se necessário, tomará as seguintes medidas emergenciais, isoladamente ou em conjunto:**

- 1) Solucionará o incidente sozinho ou com o auxílio de seus colaboradores.
- 2) Para incidentes relacionados com telecomunicações e/ou tecnologia da informação: o gestor contatará o *Service Desk* ou o **Coordenador do PRD**, solicitando que o problema seja solucionado e buscando uma estimativa do tempo para a solução.

	Política de Gestão da Continuidade de Negócios	Data de Emissão 28/11/2019
Elaborado por: Coordenador de Continuidade do Negócio	Aprovado por: Comitê de Crise (01/07/2019) Conselho de Administração (27/11/2019)	9ª versão

- 3) Para incidentes relacionados com vazamento de água, esgoto ou gás; falha no fornecimento de energia elétrica, água ou gás; etc.: o gestor contatará a área de Administração Predial.
- 4) Greve: o gestor contatará a área de Recursos Humanos.
- 5) Para incidentes que atentem à vida: o gestor (ou o colaborador de identificou o incidente) contatará imediatamente o Corpo de Bombeiros, a Polícia e/ou o SAMU, além de contatar posteriormente o **Coordenador do PRE** ou a **Brigada de Incêndios**, além de seu diretor.
- 6) Para incidentes considerados relevantes (categorias 1 e 2 da seção 5.3 desta política): o gestor contatará seu diretor para emitirem o alerta de incidente (seção 5.2 desta política) e acionarem o **Comitê de Crise**.
Nota: Se o gestor estiver em dúvidas com relação à relevância do incidente, ele deve discutir o tema com seu diretor.
- 7) Para incidentes considerados **não** relevantes (categoria 3 da seção 5.3 desta política): o gestor contatará seu diretor para avaliarem se um alerta de incidente (seção 5.2 desta política) deve ser emitido.
Nota: Se o gestor estiver em dúvidas com relação à relevância do incidente, ele deve discutir o tema com seu diretor.

Nota:

No caso do incidente provocar a **indisponibilidade do imóvel** onde a área, unidade ou filial realiza as suas atividades rotineiras, um alerta de incidente **categoria 1 ou 2** (dependendo se a área é vital ou essencial) deve ser emitido e o **Comitê de Crise** acionado.


5.2 Alerta de Incidente

Assim que tiver sido encerrada a fase emergencial do incidente, o **gestor** deverá **comunicar** o ocorrido ao **CCN** através de um **alerta de incidente**. O **alerta de incidente** poderá ser enviado via e-mail, SMS, WhatsApp, telefone ou pessoalmente e deverá conter as seguintes informações:

O que?	Qual o “ tipo de alerta ” de incidente.
Qual a Categoria?	Vide seção 5.3 abaixo.
Quem?	Envolvidos no incidente (colaborador, cliente, visitante comum, etc.).
Quando?	Dia e hora do incidente
Onde?	Qual a área, unidade ou filial afetada
Como?	Como ocorreu o evento – se possível.
Situação do momento?	Atividades interrompidas, mídia no local, primeiros-socorros, etc.

PÚBLICA

As informações contidas neste documento são proprietárias da **OdontoPrev** e para uso interno.

 OdontoPrev	Política de Gestão da Continuidade de Negócios	Data de Emissão 28/11/2019
Elaborado por: Coordenador de Continuidade do Negócio	Aprovado por: Comitê de Crise (01/07/2019) Conselho de Administração (27/11/2019)	9ª versão

5.3 Classificação e Categorização dos Incidentes

O gestor deve classificar o incidente conforme abaixo:


Classificação	Categoria	Descrição
Ocorrência	3	<p>Incidente que apresenta baixo risco à operação, onde os recursos humanos, financeiros ou logísticos necessários já existem e podem garantir a adequada gestão do incidente. Adicionalmente, este incidente não traz risco à imagem da Companhia ou risco à integridade física de pessoas.</p> <p>Nota: Incidentes de categoria 3 são gerenciados e resolvidos pelos próprios colaboradores das áreas afetadas, apenas com o auxílio das áreas de suporte tradicionais (i.e.: <i>Service Desk</i>, Administração Predial, etc.). Por esse motivo, não é mandatória a emissão do alerta de incidente.</p>
Incidente	2	<p>Incidente que apresenta médio ou alto risco à operação, com possível ou provável necessidade de recursos extraordinários e/ou atraso (pequeno ou grande) na entrega dos serviços por interrupção real ou potencial da operação. Adicionalmente, o incidente é sem risco à reputação da Companhia e/ou à vida das pessoas. A interdição dos escritórios das áreas essenciais também deve ser classificada nesta categoria. O CCN deve ser alertado.</p>
Crise	1	<p>Incidente que apresenta médio ou alto risco à operação, com possível ou provável necessidade de recursos extraordinários e/ou atraso (pequeno ou grande) na entrega dos serviços por interrupção real ou potencial da operação. Adicionalmente, o incidente possui iminente risco à reputação da Companhia e/ou à vida das pessoas. A interdição dos escritórios das áreas vitais também deve ser classificada nesta categoria. O CCN deve ser alertado.</p>

Notas:

- Caso o gestor ou o diretor necessite, o **CCN** poderá ser envolvido para auxiliá-los na avaliação da criticidade do incidente em curso.
- O **Comitê de Crise** deve ser **avisado** para os incidentes de **categoria 1 e 2**. O ideal é que o aviso seja dado pelo diretor da área afetada, assim que ele receba a informação de seu gestor (veja seção 5.1 acima) e julgue o incidente relevante.

5.4 Acionando o Comitê de Crise

O **Comitê de Crise** poderá ser acionado por um diretor, pelo **CCN** (se recebido o alerta de incidente), pelo **Coordenador do PRE** (caso tenha tomado conhecimento do incidente) ou pelo **Coordenador do PRD** (caso tenha tomado conhecimento do incidente), além de seus substitutos, de várias formas, incluindo pessoalmente, telefone, SMS, WhatsApp e/ou e-mail.

	Política de Gestão da Continuidade de Negócios	Data de Emissão 28/11/2019
Elaborado por: Coordenador de Continuidade do Negócio	Aprovado por: Comitê de Crise (01/07/2019) Conselho de Administração (27/11/2019)	9ª versão

Notas:

- O **Comitê de Crise** deverá ser acionado somente para incidentes relevantes, classificados nas categorias 1 e 2 na tabela da seção 5.3 desta política.
- A efetividade do **PCN** está diretamente relacionada com a velocidade em que as ações de resposta são definidas e implementadas. Assim, se necessário, tanto colaboradores (caso seus gestores não estejam disponíveis) como gestores (caso seus diretores não estejam disponíveis) poderão comunicar incidentes relevantes ao **Comitê de Crise**. Para tanto, basta contatarem diretamente um membro do **Comitê de Crise** ou o **CCN**.

5.5 Declaração de Crise

A declaração de crise é um ato administrativo que formaliza a decisão do **Comitê de Crise** em classificar um incidente como relevante. Com a declaração de crise:

- 1) O **Comitê de Crise** ativará os *Procedimentos de Gerenciamento de Crise (PGC)*, que inclui a comunicação do incidente ao Conselho de Administração;
- 2) O **Comitê de Crise** definirá se convocará o **CGCN** para gerenciar os aspectos operacionais das respostas ao incidente. Caso queira, o **Comitê de Crise** poderá convocar todos os membros do **CGCN** ou apenas alguns de seus membros. O **Comitê de Crise** poderá, também, convocar outros colaboradores ou pessoal externo para compor o **CGCN** ou para compor o próprio **Comitê de Crise**;
- 3) Se necessário, o **Comitê de Crise** definirá o **Porta Voz** e este ou esta ativará o **Manual de Comunicação em Gerenciamento de Crise**;
- 4) Se necessário, o **Comitê de Crise** definirá se comunicações internas serão necessárias. Se positivo, **Recursos Humanos** ativará o **Manual de Comunicação em Gerenciamento de Crise**;
- 5) O **Comitê de Crise** definirá qual **Centro de Gerenciamento de Crise**, previamente definido no documento intitulado *Centro de Gerenciamento de Crise*, será utilizado e se a utilização será esporádica ou por tempo integral;
- 6) O **Comitê de Crise** autorizará a ativação dos **PCOs, PRD e/ou PRE**.


Nota:

Os gestores e diretores não necessitam aguardar a declaração de crise para iniciar o combate aos incidentes que estão afetando as suas áreas, unidades ou filiais.

5.6 Atuação em uma Situação de Contingência

Comitê de Crise, CGCN e Porta Voz:

O **Comitê de Crise**, além do **CGCN** e do **Porta Voz**, se convocados estes dois últimos, devem atuar conforme o **PGC** e o **Manual de Comunicação em Gerenciamento de Crise**.

	Política de Gestão da Continuidade de Negócios	Data de Emissão 28/11/2019
Elaborado por: Coordenador de Continuidade do Negócio	Aprovado por: Comitê de Crise (01/07/2019) Conselho de Administração (27/11/2019)	9ª versão

Notas:

- O **Comitê de Crise**, o **CGCN** e o **Porta Voz** atuarão no **Centro de Gerenciamento de Crise**.
- O **Comitê de Crise** manterá o **Conselho de Administração** constantemente informado sobre a evolução da crise.
- Cada incidente é único. Desta forma, o **PGC** e o **Manual de Comunicação em Gerenciamento de Crise** devem ser utilizados apenas como referência, podendo ser modificados ou complementados.
- Para os incidentes não relevantes ou incidentes relevantes e não comunicados ao **Comitê de Crise** ou ao **CCN**, o diretor e o gestor da área afetada são os únicos responsáveis por assegurar a manutenção da operação da referida área, além da integridade física de todas as pessoas que trabalham ou circulam na instalação afetada.

EGIEs:

As **EGIEs** devem agir conforme os procedimentos descritos nos seus **PCOs**, **PRD** e/ou **PRE**.

Notas:

- As **EGIEs** devem conhecer em detalhes, além de previamente, o **PCO**, **PRD** e **PRE**.
- Qualquer dúvida quanto à forma de agir em uma situação de contingência deve ser sanada com o gestor imediato, diretor responsável pela área afetada, **CCN** ou **CCN Substituto**.
- Todos os colaboradores devem manter na memória de seus aparelhos celulares os números dos telefones móveis de seus gestores e colegas. Já os diretores e gestores devem registrar os números de seus subordinados e colegas.
- Este **PCN** prevê ações de resposta para os primeiros 7 dias de uma situação de contingência. Se o incidente perdurar por um período de tempo maior que o planejado, o **Comitê de Crise** buscará novas ações de resposta. As orientações sobre as novas ações de resposta serão dadas aos colaboradores oportunamente.
- Somente o **Porta Voz**, designado pelo **Comitê de Crise**, está autorizado a prestar informações sobre o incidente que está afetando a Companhia. Desta forma, sem autorização prévia do **Porta Voz**, ou do próprio **Comitê de Crise**, os gestores e colaboradores **NÃO** devem passar quaisquer informações sobre o incidente para a imprensa, investidores, clientes, rede credenciada, beneficiários, etc.

5.7 Acompanhamento do Incidente

Cabe ao **Comitê de Crise** acompanhar formalmente os incidentes com declaração de crise, com ou sem o auxílio do **CGCN**. O acompanhamento do incidente será documentado pelo **CCN**.


Para os incidentes não relevantes ou incidentes relevantes e não comunicados ao **Comitê de Crise** ou ao **CCN**, o diretor e o gestor da área afetada são os únicos responsáveis pelo seu acompanhamento.

5.8 Retorno às Atividades Normais e Relatório Pós-Crise

A medida que as ações de respostas ao incidente forem surtindo efeito, as atividades da área, unidade ou filial afetada retornarão à normalidade. Quando todas as atividades retornarem aos padrões normais, o **Comitê de**

PÚBLICA

As informações contidas neste documento são proprietárias da **OdontoPrev** e para uso interno.

	Política de Gestão da Continuidade de Negócios	Data de Emissão 28/11/2019
Elaborado por: Coordenador de Continuidade do Negócio	Aprovado por: Comitê de Crise (01/07/2019) Conselho de Administração (27/11/2019)	9ª versão

Crise poderá **declarar o encerramento da crise** (e-mail emitido pelo presidente do **Comitê de Crise**), informando imediatamente o **Conselho de Administração**.

Para os incidentes não relevantes ou não comunicados ao **Comitê de Crise** ou ao **CCN**, o diretor e o gestor da área afetada são os únicos responsáveis por assegurar que a operação retornou aos padrões normais.

Com a **declaração de encerramento da crise**, o **Comitê de Crise**, com a participação do **CGCN**, *se aplicável*, se reunirá para analisar a efetividade das ações de respostas tomadas; quantificar os impactos gerados pelo incidente; identificar as lições aprendidas e aprimorar o **PCN**. A reunião será conduzida pelo **CCN**, que elaborará o **Relatório Pós-Crise**, cujo modelo se encontra no **PGC**.

Nota:

A reunião de pós-crise e o **Relatório Pós-Crise** somente serão confeccionados para aqueles incidentes de **categoria 1 e 2** e que o **Comitê de Crise** tenha solicitado ao **CCN** a emissão da declaração de crise.

6. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Sempre que aplicável, os contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços devem conter cláusulas que garantam a continuidade dos negócios da Companhia.

Os gestores das áreas vitais são os responsáveis por analisar quais fornecedores e prestadores de serviços são críticos para efeito da continuidade dos negócios (informação essa documentada nos **PCOs** e no **PRD** das áreas vitais) e revisar os contratos firmados, buscando assegurar que as cláusulas mandatórias mencionadas acima estejam incluídas nos referidos documentos.

7. VIAGENS OU VISITAS

Buscando a adequada e eficiente manutenção das operações da Companhia, seus diretores devem evitar deslocamentos aéreos e terrestres em conjunto (ex.: mesma aeronave ou veículo) em viagens ou visitas.

8. EXCEÇÕES ÀS POLÍTICAS EM SITUAÇÃO DE CONTINGÊNCIA

O **Comitê de Crise** reconhece que em situações de contingência, para possibilitar o funcionamento do negócio ou agilizar sua recuperação / retomada aos padrões usuais, poderão vir a serem executadas ações de respostas aos incidentes que estarão em conflito com as diretrizes e regras definidas nas políticas da Companhia.

Assim, o **Comitê de Crise** se compromete a documentar e aprovar (por pelo menos 2 diretores) toda exceção às políticas vigentes. Uma vez aprovada, a exceção será válida somente para aquela situação de contingência e pelo período da crise.