Modelo de Plano de Intervenção de Bolso

©PReP™

**LADO A (COMUNICAÇÕES).** Use este lado para organizar os números de telefone de pessoas ou organizações que você provavelmente necessitará nos primeiros minutos ou horas depois de ocorrer uma emergência; tais como equipes de socorro, funcionários, utilidades públicas, etc. Modifique e adapte para as necessidades de sua instituição e região.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[nome da instituição]**  **PLANO DE INTERVENÇÃO**  **DE BOLSO**  **CONTATOS INSTITUCIONAIS**  Diretor Geral  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Subdiretor  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Arquivista Chefe  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Bibliotecário Chefe  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Arquivista Auxiliar  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Bibliotecário Auxiliar  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Chefe da Preservação de Acervo  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Conservador 1  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa]/ [cel]  Conservador 2  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  [Outros]  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel] | **EQUIPES DE SOCORRO**  Secretaria de Segurança Pública [telefone]  Brigada do Corpo de Bombeiros  [telefone]  Secretaria Estadual de Saúde  [telefone]  Secretaria Estadual de Cultura  [telefone]  Polícia Civil  [telefone]  Polícia Militar  [telefone]  Posto de Saúde Estadual  [telefone]  Ambulância de Emergência [telefone]  [Outros] [telefone]  **EQUIPE DE RISCOS**  Chefe de Equipe  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Responsável 1  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Responsável 2  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Responsável 3  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Responsável 4  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel] | **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**  Chefe de Manutenção Predial  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Chefe Manutenção 2  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Eletricista [nome] [telefone]  Bombeiro Hidráulico  [nome] [telefone]  Ar Condicionado  [nome] [telefone]  Cia. de Limpeza  [nome] [telefone]  [Outro] [nome] [telefone]  [Outro] [nome] [telefone]  **SERVIÇOS CONTRATADOS**  Serviço 1 [nome] [telefone]  Serviço 2 [nome] [telefone]  Serviço 3 [nome] [telefone] | **GOVERNO FEDERAL**  Ministério da Cultura [nome]  [telefone]  Ministério da Defesa [nome]  [telefone]  Ministério da Saúde [nome]  [telefone]  Ministério da Educação [nome]  [telefone]  [Outro] [nome] [telefone]  **UTILIDADE PÚBLICA**  Companhia de Gás  [telefone]  Companhia Telefônica  [telefone]  Companhia de Água e Esgoto [telefone]  Provedor de Internet  [telefone]  Companhia de Eletricidade  [telefone]  Empresa de Elevadores  [telefone]  Empresa de Segurança e Alarmes  [telefone] | **SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA**  Empresa de Dedetização [nome] [telefone]  Empresa de Recuperação Dados de Tecnologia [nome]  [telefone]  Empresa de Transporte [nome]  [telefone]  Empresa de Climatização e Desumidificação  [nome] [telefone]  Empresa de Limpeza  [nome] [telefone]  [Outros] [nome] [telefone]  **SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO LOCAIS**  Preservação 1  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Preservação 2  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel]  Preservação 3  [nome]  [fone escritorio] / [fone casa] / [cel] | **OUTROS CONTATOS**  Arquivo Nacional [nome]  [telefone]  Biblioteca Nacional [nome]  [telefone]  IPHAN  [nome] [telefone]  Associação de Arquivos Federal [nome]  [telefone]  Associação de Arquivos Estadual [nome]  [telefone]  Associação Conservadores Regional  [nome] [telefone]  Associação de Bibliotecas Local [nome]  [telefone]  Associação de Museus Regional  [nome] [telefone]  [Outros] [nome] [telefone]  [Outros] [nome] [telefone]  [Outros] [nome] [telefone] |

Corte nas linhas de fora. Dobre nas linhas verticais como uma sanfona, dobrando ao meio em seguida. Depois de dobrado o documento irá medir somente 4cm. x 61/ cm. Coloque em um porta documento de plastico como proteção. © 2006 Council of State Archivists (CoSA). ©PReP™. Este documento pode ser editado e customizado desde que se apliquem os créditos à CoSA.

2

**LADO B (INTERVENÇÕES).** Use este lado para oferecer instruções de passo a passo aos funcionarios de arquivos e bibliotecas que irão ajudar e participar nas emergencias em sua instituição, outros arquivos e bibliotecas ou centros culturais de sua região, a nível estadual ou governamental. O ideal é já existam planos de emergência estabelecidos. Este documento NÃO tem a intenção de substituir um plano de emergência padrão. Ao contrário, ele se destina a importantes ações que podem adotadas nos primeiros minutos ou horas depois da ocorrência de um evento, especialmente quando funcionários não estejam presentes no local.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[nome da instituição]**  **PLANO DE INTERVENÇÃO DE BOLSO**  **Lista de tarefas para emergência em arquivo ou biblioteca.**  Siga essas etapas quando responder a uma emergência em bibliotecas ou arquivos públicos.  **Coordene sua Equipe de Risco**  0 Identifique e defina a emergência.  0 Notifique as autoridades públicas e equipes de emergência.  0 Assegure-se de que funcionários e visitantes estejam em segurança.  0 Contate o responsável pela equipe de riscos e companhia de seguro.  0 Inicie o Plano de Emergência.  0 Acione a Equipe de Riscos.  0 Acione o Serviço de Manutenção.  0 Estabeleça comunicação contínua com funcionários e público.  **Diretório de Telefones** [personalize de acordo com sua instituição] | **Avaliação, resgate, recuperação**  0 Assegure-se de que não haja perigo antes de entrar.  0 Avalie e documente os danos na coleção, prédio e sistemas de informação.  0 Que tipo de emergência?  Fogo, fumaça, produtos quimícos, água limpa, água suja, calor, umidade?  0 Quais áreas foram afetadas?  0 Qual a natureza da emergência?  0 Qual a extensão de dano na coleção?  0 Quais os tipos de materiais que foram afetados?  0 Tecnologia de Informação está  funcionando normalmente?  0 Mantenha a segurança do local.  0 Estabilize o local e ambiente das instalações.  0 Identifique e reuna os materiais de emergência.  0Contateosfornecedoresdeserviços de emergência.  0 Inicie o resgate  0 Notifique a mídia.  0 Notifique as autoridades parlamenta- res locais.  [**Personalize** de acordo com sua instituição] | **Lista de Tarefas para um atendimento no Estado**  Siga estas etapas quando respondendo a emergência com impacto regional ou estadual.  **Identifique bibliotecas e arquivos que possam ter sido afetados**  0 Use um diretório de telefones para  contatar o governo e arquivos locais.  0 Estabeleça mecanismos de comunicação entre sua institução com governo e arquivos locais.  0 Avalie todos os arquivos afetados.  **Estabeleça canais de comunicação**  0 Faça contato com a Secretaria de Segurança Pública do estado.  0 Estabeleça comunicação com outros setores do governo relevantes.  0 Coloque as informações de emergência e as instruções necessárias no website.  0ContateoArquivoNacional.  0 Contate o gerente de riscos e a empresa de seguros.  0 Contate a imprensa.  [**Personalize** de acordo com sua instituição] | **Ofereça e coordene serviços de emergência**  0 Obtenha permissão para visitar os locais atingidos através das autoridades e seus respectivos departamentos.  0 Envie ajuda para as instituições afetadas:  0 Contate instituições que necessitem de ajuda e ofereça suporte emergencial.  0 Recrute voluntários  0 Providencie suprimentos  0 Ajude com o transporte.  0 Conduza avaliações  0 Forneça assessoria públlica  0 Proporcione assistência na recuperação  0 Contate outros serviços de emergência  0 Confirme reserva financeira para serviços de emergência  [**Personalize** de acordo com sua instituição] | **Proteja arquivos importantes ou aqueles contendo dados sensíveis ou pessoais.**  0 Cheque a segurança da reserva técnica  0 Cheque as condições dos arquivos  0 Encontre local seguro para armazenar os arquivos ameaçados  0 Determine se microfilmes ou outros arquivos  duplicados estão seguros.  0 Ajude a instituição afetada  a estabelecer prioridades na recuperação.  **Eduque e treine grupos de resgate**  0 Coordene os funcionários e os voluntários para as áreas afetadas.  0 Treine grupos de resgate e recuperação.  [**Personalize** de acordo com sua instituição] | **[Personalize e**  [adicione outras informaçoes úteis]  **Diretório de Telefones** [personalize de acordo com sua instituição]  [adicione outras informaçoes úteis]  [adicione outras informaçoes úteis]  [adicione outras informaçoes úteis] |

Corte nas linhas de fora. Dobre nas linhas verticais como uma sanfona, depois dobre ao meio no sentido vertical, de maneira que depois de dobrado o documento meça 4cm. x 61/2cm.Coloque em um porta documento de plastico como proteção. © 2006 Council of State Archivists (CoSA). ©PReP™. Este documento pode ser editado e customizado desde que se apliquem os créditos à CoSA.