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 estáfuncionando 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 resgate0 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 paracontatar 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 voluntários0 Providencie suprimentos0 Ajude com o transporte.0 Conduza avaliações0 Forneça assessoria públlica0 Proporcione assistência na recuperação0 Contate outros serviços de emergência0 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 técnica0 Cheque as condições dos arquivos0 Encontre local seguro para armazenar os arquivos ameaçados0 Determine se microfilmes ou outros arquivosduplicados estão seguros.0 Ajude a instituição afetadaa 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.