

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

LADO B (INTERVENÇÕES). Use este lado para oferecer instruções de passo a passo aos funcionários de arquivos e bibliotecas que irão ajudar e participar nas emergências 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.

<p>[nome da instituição]</p> <p>PLANO DE INTERVENÇÃO DE BOLSO</p> <hr/> <p>Lista de tarefas para emergência em arquivo ou biblioteca.</p> <p>Siga essas etapas quando responder a uma emergência em bibliotecas ou arquivos públicos.</p> <p>Coordene sua Equipe de Risco</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identifique e defina a emergência. <input type="checkbox"/> Notifique as autoridades públicas e equipes de emergência. <input type="checkbox"/> Assegure-se de que funcionários e visitantes estejam em segurança. <input type="checkbox"/> Contate o responsável pela equipe de riscos e companhia de seguro. <input type="checkbox"/> Inicie o Plano de Emergência. <input type="checkbox"/> Acione a Equipe de Riscos. <input type="checkbox"/> Acione o Serviço de Manutenção. <input type="checkbox"/> Estabeleça comunicação contínua com funcionários e público. <p>Diretório de Telefones [personalize de acordo com sua instituição]</p>	<p>Avaliação, resgate, recuperação</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assegure-se de que não haja perigo antes de entrar. <input type="checkbox"/> Avalie e documente os danos na coleção, prédio e sistemas de informação. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Que tipo de emergência? Fogo, fumaça, produtos químicos, água limpa, água suja, calor, umidade? <input type="checkbox"/> Quais áreas foram afetadas? <input type="checkbox"/> Qual a natureza da emergência? <input type="checkbox"/> Qual a extensão de dano na coleção? <input type="checkbox"/> Quais os tipos de materiais que foram afetados? <input type="checkbox"/> Tecnologia de Informação está funcionando normalmente? <input type="checkbox"/> Mantenha a segurança do local. <input type="checkbox"/> Estabilize o local e ambiente das instalações. <input type="checkbox"/> Identifique e reúna os materiais de emergência. <input type="checkbox"/> Contate os fornecedores de serviços de emergência. <input type="checkbox"/> Inicie o resgate <input type="checkbox"/> Notifique a mídia. <input type="checkbox"/> Notifique as autoridades parlamentares locais. <p>[Personalize de acordo com sua instituição]</p>	<p>Lista de Tarefas para um atendimento no Estado</p> <p>Siga estas etapas quando respondendo a emergência com impacto regional ou estadual.</p> <p>Identifique bibliotecas e arquivos que possam ter sido afetados</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Use um diretório de telefones para contatar o governo e arquivos locais. <input type="checkbox"/> Estabeleça mecanismos de comunicação entre sua instituição com governo e arquivos locais. <input type="checkbox"/> Avalie todos os arquivos afetados. <p>Estabeleça canais de comunicação</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faça contato com a Secretaria de Segurança Pública do estado. <input type="checkbox"/> Estabeleça comunicação com outros setores do governo relevantes. <input type="checkbox"/> Coloque as informações de emergência e as instruções necessárias no website. <input type="checkbox"/> Contate o Arquivo Nacional. <input type="checkbox"/> Contate o gerente de riscos e a empresa de seguros. <input type="checkbox"/> Contate a imprensa. <p>[Personalize de acordo com sua instituição]</p>	<p>Ofereça e coordene serviços de emergência</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtenha permissão para visitar os locais atingidos através das autoridades e seus respectivos departamentos. <input type="checkbox"/> Envie ajuda para as instituições afetadas: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contate instituições que necessitem de ajuda e ofereça suporte emergencial. <input type="checkbox"/> Recrute voluntários <input type="checkbox"/> Providencie suprimentos <input type="checkbox"/> Ajude com o transporte. <input type="checkbox"/> Conduza avaliações <input type="checkbox"/> Forneça assessoria pública <input type="checkbox"/> Proporciono assistência na recuperação <input type="checkbox"/> Contate outros serviços de emergência <input type="checkbox"/> Confirme reserva financeira para serviços de emergência <p>[Personalize de acordo com sua instituição]</p>	<p>Proteja arquivos importantes ou aqueles contendo dados sensíveis ou pessoais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cheque a segurança da reserva técnica <input type="checkbox"/> Cheque as condições dos arquivos <input type="checkbox"/> Encontre local seguro para armazenar os arquivos ameaçados <input type="checkbox"/> Determine se microfílm ou outros arquivos duplicados estão seguros. <input type="checkbox"/> Ajude a instituição afetada a estabelecer prioridades na recuperação. <p>Eduque e treine grupos de resgate</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordene os funcionários e os voluntários para as áreas afetadas. <input type="checkbox"/> Treine grupos de resgate e recuperação. <p>[Personalize de acordo com sua instituição]</p>	<p>[Personalize e [adicione outras informações úteis]</p> <p>Diretório de Telefones [personalize de acordo com sua instituição]</p> <p>[adicione outras informações úteis]</p> <p>[adicione outras informações úteis]</p> <p>[adicione outras informações úteis]</p>
--	---	--	---	---	--