

# GUIA PARA O PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESTACA E DA ALA

Ala: \_\_\_\_\_

Estaca: \_\_\_\_\_

Local do Encontro: \_\_\_\_\_

Local Alternativo: \_\_\_\_\_

Data da Última Atualização: \_\_\_\_\_

Contato Principal: \_\_\_\_\_



*“Prepara-te, e dispõe-te, tu e todas as multidões que se ajuntaram ao pé de ti, e serve-lhes tu de guarda”  
(Ezequiel 38:7).*

### **Guia para o Plano de Emergência da Estaca e da Ala**

Os conselhos da estaca e da ala podem usar este guia e as planilhas anexas para criar ou atualizar os planos de ação em situações de emergência (ver *Manual 1: Presidentes de Estaca e Bispos*, 2010, 5.1.3 e 5.2.11). Os planos de emergência da estaca e da ala devem ser coordenados com os planos da comunidade. Os líderes podem chamar especialistas de Bem-Estar para auxiliar nos esforços de resposta a situações de emergência. Os planos mais eficazes são breves e simples. Os conselhos devem examinar e atualizar o plano com regularidade. Com os passos a seguir e as planilhas anexas, a estaca ou ala deve conseguir criar:

- Um plano de emergência da estaca e da ala
- Uma análise das necessidades e das ações a serem resolvidas

#### **Passo 1: Identificar Prováveis Desastres**

Liste os desastres (naturais ou causados pelo homem) mais prováveis de acontecer em sua área. Para cada tipo de desastre, identifique ações específicas que seriam necessárias. (Por exemplo: em desastres que podem danificar casas — tais como terremotos, incêndios, inundações ou furacões — uma ação essencial seria encontrar abrigo temporário para as famílias desalojadas.)

\* Use as planilhas Análise de Desastre e Plano em Caso de Interrupções para concluir esse passo.

#### **Passo 2: Reunir Informações Essenciais**

Reunir e preservar as informações a seguir:

- Informações para contato de todos os membros e missionários que morem nos limites da estaca ou da ala
- Um mapa da área contendo a localização da residência dos membros e dos missionários
- Uma lista de membros com necessidades especiais, como portadores de deficiência ou idosos
- Uma lista de membros que possuam equipamentos ou habilidades (como treinamento médico ou de ações em caso de emergência) que seriam essenciais em um desastre
- Informações para contato com os departamentos de segurança pública (por exemplo: polícia, bombeiros, médicos)
- Informações para contato das organizações da comunidade (por exemplo: Red Cross [Cruz Vermelha] ou Red Crescent [Crescente Vermelho]) que forneçam serviços de emergência como alimentos, abrigo e cuidados médicos
- Informações para contato dos líderes de Bem-Estar da área e, onde disponível, da equipe local de operações de Bem-Estar da Igreja

\* Use as planilhas Informações Essenciais e Ações e Designações para concluir esse passo.

---

### **Passo 3: Esboço das Designações e dos Procedimentos**

Planejar como o conselho organizará e agirá com relação a cada uma das tarefas alistadas abaixo, identificando o responsável pelas tarefas individualmente e quais procedimentos deve realizar. Designar um local central primário e um alternativo onde os membros do conselho se reunirão após uma emergência para coordenar os trabalhos de assistência.

#### **Antes do desastre:**

- Desenvolver relações de trabalho com as autoridades civis e outras organizações de assistência da comunidade.

#### **Imediatamente após o desastre:**

- Verificar e relatar a condição dos membros e dos missionários. Os relatórios sobre as necessidades dos membros geralmente vêm por meio dos mestres familiares aos líderes de quórum, que então os repassam ao bispo. O bispo, por sua vez, relata-os ao presidente da estaca.
- Ajudar a localizar e reunir membros da família que foram separados.
- Obter cuidados médicos para os que estão feridos ou têm outros problemas de saúde.
- Coordenar o trabalho com as autoridades civis e as organizações de assistência da comunidade.

- Avaliar as necessidades e conseguir o suprimento de produtos e serviços essenciais — alimentos, abrigo temporário, produtos de higiene e roupas — para os membros e outras pessoas. Os líderes de Bem-Estar da área e, onde disponível, das operações de Bem-Estar da Igreja podem ser acionados para auxiliar com provisões e serviços.
- Verificar e relatar as condições dos edifícios e das propriedades da Igreja.

#### **No período após o desastre:**

- Fornecer auxílio aos membros que tiveram a casa ou os pertences danificados, traumas emocionais ou perda de seu meio de vida.
- Trabalhar com as autoridades civis e as organizações de assistência para identificar e agir quando surgirem oportunidades de a Igreja ajudar a suprir as necessidades da comunidade.

\* Use as planilhas Informações Essenciais e Ações e Designações para concluir esse passo.

### **Passo 4: Identificar os Meios de Comunicação em Emergências**

Identificar e planejar meios de comunicação alternativos a serem usados no caso de interrupção de linhas telefônicas, serviços de telefone celular ou rotas de transporte rodoviário durante o desastre.

#### **Esses meios podem incluir:**

- Comunicação via Internet (inclusive e-mail, redes sociais e telefonia pela Internet).
- Mensagem de texto via telefone celular (que pode estar disponível mesmo que o serviço de voz não esteja).

- 
- Radioamadorismo.
  - Contato pessoal a pé, de bicicleta e assim por diante (os missionários de tempo integral também podem ajudar). Conforme necessário, os líderes do sacerdócio podem chamar membros de suas unidades para serem especialistas de comunicação. Especialistas qualificados frequentemente têm equipamento de comunicação e experiência.

\* Examine as planilhas Análise de Desastre e Plano em Caso de Interrupções para planejar em caso de interrupções de comunicação. Use a planilha Informações Essenciais — Recursos: Equipamento, Habilidades e Comunicação para concluir esse passo.

### **Passo 5: Incentivar a Preparação dos Membros**

Regularmente incentive os membros a empenharem-se no trabalho de preparação e a seguirem os conselhos delineados nos folhetos *Preparar Todas as Coisas Necessárias: Armazenamento Doméstico* (04008) e *Preparar Todas as Coisas Necessárias: Finanças da Família* (04007).

#### **Os canais para fazer isso podem incluir:**

- Reuniões do quórum e da Sociedade de Socorro.
- Discursos na reunião sacramental ou na conferência da estaca.
- Mensagens de mestres familiares e professoras visitantes.

\* Consulte o plano da estaca ou da ala e as planilhas de acompanhamento quando apresentá-los aos membros da ala.

### **Planilhas**

Os conselhos da estaca e da ala podem usar o plano de emergência da estaca e da ala para criar ou atualizar os planos de ação em situações de emergência.

#### **Use as planilhas a seguir para ajudá-lo em seu planejamento:**

- Análise de Desastre
- Plano em Caso de Interrupções
- Informações Essenciais — Membros com Necessidades Especiais
- Informações Essenciais — Recursos: Equipamento, Habilidades e Comunicação
- Informações Essenciais — Serviços
- Ações e Designações



## ANÁLISE DE DESASTRE

Identifique e faça uma lista de desastres possíveis em sua área. Em seguida, faça uma marca de verificação para cada interrupção que pode ser causada por cada desastre. A planilha vai exibir o total de interrupções para todos os desastres possíveis. Escolha a interrupção com o maior número de marcas no total para priorizar seus esforços de planejamento.

INTERRUPÇÃO													
EMERGÊNCIA OU DESASTRE <small>(Os exemplos podem incluir terremotos, furacões, tufões, ciclones, incêndios, enchentes, tornados, epidemias, agitações civis e outros desastres).</small>	Alimento, Água Potável e Cozimento	Segurança Física	Abrigo e Vestuário	Capelas, Instalações e Propriedades da Igreja	Comunicação	Bem-Estar Emocional e Espiritual	Aquecimento e Refrigeração	Serviços Médicos	Fontes de Energia	Esgoto e Água	Transporte e Fornecimento de Combustível		
Total de Interrupções													



## PLANO EM CASO DE INTERRUPÇÕES

Esta planilha é utilizada para iniciar os esforços de planejamento imediatos e de longo prazo. Escolha uma interrupção da planilha Análise de Desastre e identifique os recursos que serão necessários para reagir em cada período. Por exemplo, se a interrupção for casas danificadas, uma necessidade de curto prazo pode ser utilizar uma capela como abrigo, uma necessidade de médio prazo pode ser realizar consertos nas casas ou comprar tendas, e uma necessidade de longo prazo pode ser construir abrigos mais permanentes. Use a planilha Ações e Designações para planejar como obter acesso aos recursos necessários. Preencha uma nova planilha para cada interrupção.

Interrupção

NECESSIDADES DE CURTO PRAZO (0 A 72 HORAS)	NECESSIDADES DE MÉDIO PRAZO (1 A 2 SEMANAS)	NECESSIDADES DE LONGO PRAZO (MAIS DE DOIS MESES)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



## INFORMAÇÕES ESSENCIAIS – MEMBROS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Identificar os membros de sua ala ou estaca com necessidades especiais, como os que precisam de cadeira de rodas, tubo de oxigênio, medicação especial, etc. Use esta planilha para identificar a necessidade, o membro e as informações para contato dele. Em seguida, escreva o nome de quem entrará em contato com o membro em caso de emergência.

NECESSIDADE ESPECIAL	MEMBRO	INFORMAÇÕES PARA CONTATO	QUEM ENTRARÁ EM CONTATO COM ESSA PESSOA EM CASO DE EMERGÊNCIA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



## INFORMAÇÕES ESSENCIAIS – RECURSOS: EQUIPAMENTO, HABILIDADES E COMUNICAÇÃO

Identificar os membros de sua ala ou estaca que possuem equipamentos ou habilidades (como treinamento médico ou de ações em caso de emergência) que seriam essenciais em uma emergência ou no trabalho de limpeza. Faça uma lista dos equipamentos ou das habilidades e o nome e informações de contato do membro.

EQUIPAMENTO OU HABILIDADE	MEMBRO	INFORMAÇÕES PARA CONTATO





## INFORMAÇÕES ESSENCIAIS – SERVIÇOS

Crie uma lista de recursos públicos e da comunidade, tais como capelas, instalações e propriedades da Igreja; órgãos de segurança pública; e outras organizações ou comunidades que fornecem serviços de emergência tais como alimentos, abrigo e cuidados médicos. Faça uma lista com o nome da organização, os serviços prestados e as informações de contato da organização. Faça uma lista do membro da ala ou estaca que entrará em contato com a organização antes de uma emergência. Você pode coordenar os esforços e compartilhar essa planilha com outras alas ou estacas se estiverem próximas ou caso tenham os mesmos serviços compartilhados.

NOME DA ORGANIZAÇÃO	SERVIÇOS PRESTADOS	INFORMAÇÕES PARA CONTATO	QUEM ENTRARÁ EM CONTATO COM ESTA ORGANIZAÇÃO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



## AÇÕES E DESIGNAÇÕES

Ao preencher seu plano de emergência, você pode perceber que há áreas de preocupação ou lacunas para as quais não possui os recursos, contatos ou as informações de que precisa. Use a planilha Ações e Designações para identificar onde pode aperfeiçoar seu plano. Em seguida, faça designações no conselho da estaca ou da ala e defina uma data para conclusão.

AÇÃO	DESIGNAÇÃO (Pessoa ou Grupo Responsável)	DATA-LIMITE	CONCLUÍDA
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

A IGREJA DE  
**JESUS CRISTO**  
DOS SANTOS  
DOS ÚLTIMOS DIAS