



Anexo 9	Programação e Protocolo das reuniões de Avaliação da EMT do ativo do Sistema de Gerenciamento
----------------	--

Programação: Reuniões de Avaliação da EMT do Ativo

Presidida por: Comandante do Incidente ou Vice-comandante do Incidente

Data: _____ **Hora:** _____

Local: _____

Itens da Pauta	Responsável
Revisão dos itens de ação da reunião anterior	Comandante do Incidente
Revisão dos objetivos estratégicos e do status do trabalho	Comandante do Incidente
Relatório de status de Segurança Status dos atendentes, vítimas, e demais pessoas envolvidas Perigos e ações executadas para cuidar dos perigos	Oficial de Segurança
Relatório de status do Setor de Operações Status da fonte Localização de materiais derramados/emitidos Status da resposta Progressos/problemas na abordagem dos objetivos Necessidades	Chefe do Setor de Operações
Relatório de status do Setor de Planejamento Problemas e soluções Status do trabalho Necessidades	Chefe do Setor de Planejamento
Relatório de status Ambiental Problemas e soluções Status do trabalho Necessidades	Líder da Unidade Ambiental
Relatório de status do Setor de Logística Problemas e soluções Status do trabalho Necessidades	Chefe do Setor de Logística
Relatório de status do Setor Financeiro Problemas e soluções Status do trabalho Necessidades	Chefe do Setor Financeiro
Relatório de status de Assuntos Públicos e Governamentais	Oficial de Assuntos Públicos e Governamentais
Resumo das prioridades / repasse dos itens de	Comandante do Incidente



Itens da Pauta	Responsável
ação	
Horário da próxima reunião	Comandante do Incidente

Protocolo de Reuniões

Antes das Reuniões de Avaliação

Comandante de Incidentes

Rever, e atualizar se apropriado, objetivos estratégicos da EMT do Ativo e prioridades de resposta

Reunir-se com Vice-Comandante de Incidentes 30 minutos antes da reunião e identificar quaisquer assuntos de interesse específico que devam ser abordados durante a reunião

Vice-Comandante de Incidentes

Reunir-se com o Comandante de Incidentes (IC) 30 minutos antes da reunião para identificar quaisquer assuntos de interesse específico que devam ser abordados durante a reunião

Reunir-se com cada participante da reunião durante 15 a 30 minutos antes da reunião

Rever pauta da reunião e conteúdo das orientações iniciais para os participantes

Verificar situação do trabalho realizado pelo participante em relação à reunião/reuniões passada(s)

Delegar e discutir questões de IC que sejam de particular interesse.

Participantes da Reunião

Reunir-se com Vice-comandante de Incidentes 15 a 30 minutos antes da reunião

Reunir-se com subordinados para rever Objetivos Estratégicos da EMT do Ativo e prioridades de resposta, itens de ação pendentes e questões de particular interesse para o IC, e para juntar informações sobre o status atual do seu trabalho:

Quais são os problemas em que eles estão trabalhando?

O quê eles estão fazendo a respeito dos problemas?

Qual é o status do trabalho deles?

Eles precisam de assistência?

Preparar relatório de status

Estar preparado para usar o Mapa da Situação do Centro de Informações do Centro de Comando da EMT do Ativo e/ou quadros de status durante a orientação inicial

Reunir-se com o Líder da Unidade de Situação para atualizar o Centro de Informações, caso necessário



Durante as Reuniões de Avaliação

Comandante de Incidentes ou Vice-Comandante de Incidentes

Presidir reunião

Iniciar reunião pontualmente

Fazer chamada dos Participantes da Reunião

Rever agenda, se apropriado

Rever regras básicas da reunião, se apropriado:

Propósito da reunião é Instruir o IC sobre a situação da operações de resposta; instruções deverão ser dirigidas ao IC

Uma pessoa fala de cada vez

A pessoa que faz o resumo inicial não será interrompida durante a atividade; as perguntas serão feitas ao final de cada resumo

Não trabalhar em cima de problemas; estes se tornarão itens de ação a serem abordados após a reunião

Seguir a agenda

Delegar responsabilidades para Itens de ação

Quando o último item da pauta houver sido abordado, CONCLUIR REUNIÃO

Comandante de Incidentes

Rever Objetivos Estratégicos atuais da EMT do Ativo e prioridades de resposta

Descrever natureza e status do trabalho

Ouvir as instruções:

O progresso sendo feito no que toca os Objetivos Estratégicos EMT do Ativo e prioridades de resposta é aceitável?

O progresso feito para resolver os itens de ação é aceitável?

O progresso feito sobre questões de particular interesse é aceitável?

Providenciar feedback durante a reunião

Participantes da Reunião

Entregar relatório de status:

Chefe do Setor de Operações

Local e status (ou seja, controlada ou fora de controle) da(s) origem(s)

Local e status (ou seja, contida ou não-contida) de material(ais) derramado(s)/emitido(s)

Local do Posto de Comando da ORT

Local da(s) área(s) de preparação de atividades e outras instalações relacionadas com o incidente

Local do perímetro de isolamento, linha limite, e zonas de controle de perigo



Status da resposta (ou seja, locais de tarefas, divididos por filial)

Progresso feito

Ajuda requisitada

Oficial de Segurança

Status da pessoal de resposta (ou seja, atendidos, não atendidos, feridos e mortos)

Status das vítimas (ou seja, desaparecidos, salvos, ilesos, feridos e mortos)

Status do público em geral (ou seja, não ameaçado, ameaçado, atingido, evacuado e abrigado no local)

Perigos presentes

Natureza e status das medidas de proteção

Status do Plano de Segurança do Local de Trabalho

Todos os Outros Itens

Problemas

Soluções

Progresso

Ajuda requisitada

Se possível, perguntas respondidas com “sim” ou “não”

Se a resposta não for conhecida, diga isto e a pergunta torna-se então um item de ação para ser abordado após a reunião

Ouvir os Relatórios de Status de outros participantes

Fazer perguntas, conforme apropriado

Assumir responsabilidade por itens de ação

Unidade de Documentação

Reunião de Documentação

Após as Reuniões de Avaliação

Comandante de Incidentes

Rever e aprovar atas da reunião

Vice-Comandante de Incidentes

Garantir que itens de ação estão sendo abordados pelos cargos competentes

Participantes da Reunião

Instruir subordinados

Delegar trabalho em cima de itens de ação

Monitorar o trabalho feito sobre itens de ação