

Código:	RG-SES-003
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

## AGENDA DE REUNIÃO

MEMBROS DO COMITÊ CENTRAL	AÇÕES
Líder do Comitê Central / Coordenador da Sala de Situação	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Na fala inicial, apresentar claramente o motivo da reunião.</b></li> <li><b>Faça o briefing sobre a situação,</b> pedindo contribuições dos membros com informações adicionais sobre a situação.</li> <li><b>Indique os objetivos da reunião</b> que poderão incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer de forma objetiva as consequências da situação de não rotina, atual e potencial;</li> <li>Definir o nível de resposta mais aplicável para a situação;</li> <li>Acordar sobre comunicações internas e externas de caráter emergencial;</li> <li>Formular e determinar o plano de ação inicial, incluindo principais ações, responsáveis e prazos.</li> </ul> </li> <li><b>Solicite a contribuição em menos de um minuto de cada dirigente das áreas.</b></li> </ol>
Gestores das áreas	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Apresente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implicações específicas para a área funcional (atual e potencial);</li> <li>Perguntas que podem melhorar a compreensão do grupo sobre a crise ou esclarecer consequências para a área funcional.</li> <li>Identificar outros indivíduos da própria área funcional que possam ser úteis para a equipe de resposta.</li> <li>Pontos de ação sugeridos para a área funcional como parte da resposta inicial.</li> </ul> </li> </ol>
Líder do Comitê Central / Coordenador da Sala de Situação	<b>Resuma as atualizações sobre possíveis consequências da crise, com base no entendimento inicial e nas contribuições dos gestores das áreas.</b>
Líder do Comitê Central / Coordenador da Sala de Situação ou Representante de Comunicação	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Tenha em mãos o Manual de Comunicação de Crise.</b></li> <li><b>Emita orientações claras sobre comunicações emergenciais internas e externas.</b></li> <li><b>Identifique e resuma as principais demandas de comunicação e respectivos responsáveis pela elaboração do conteúdo e aprovação:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Imprensa – mídia e redes sociais.</li> <li>Comunicação interna – colaboradores.</li> <li>Comunicação institucional – poder público e sociedade.</li> </ol> </li> <li><b>Quando forem necessárias informações adicionais para subsidiar a tomada de decisão, indique os responsáveis pelo levantamento da informação.</b></li> </ol>
Líder do Comitê Central / Coordenador da Sala de Situação	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Identifique e resuma as ações iniciais de resposta inicial, incluindo o cronograma.</b></li> <li><b>Indique claramente quando a equipe de resposta se reunirá novamente, a periodicidade e a forma de comunicação entre os membros.</b></li> </ol>