



**1.5.6. Assistente de SGSO**

1. Encaminhar o checklist do PRE para cada integrante via SMS (ou whatsapp) e e-mail.
2. Dirigir-se para o hangar da **RIO**;
3. Preparar a sala de reuniões:  
Itens na Sala de Reuniões:
  - a) Checklists de membros do CGC;
  - b) Telefones úteis necessários ao acionamento de emergências;