



**5.1.4. 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 WS;
3. Preparar a sala de reuniões com os seguintes itens:
  - a. Checklists de membros do CGC;
  - b. Telefones úteis necessários ao acionamento de emergências;