

1. Nome do incidente		2. Período operacional (Data/Hora) De: _____ A: _____		HORÁRIO DA REUNIÃO DIÁRIA (ICS 230-CG)	
3. Cronograma da reunião (As reuniões normais também estão incluídas)					
Data/Hora	Título da reunião	Objetivo	Participantes	Local	
	Reunião de objetivos do Comando Unificado	Rever e identificar objetivos para o próximo período operacional	Membros do Comando Unificado		
	Reunião do Comando e do Staff	IC/UC indica requisitos ao Comando e staff, inclusive objetivos e prioridades do incidente	IC/UC, Comando & Staff		
	Reunião Tática	Desenvolver e rever estratégias básicas e alternativas para atender os objetivos do incidente durante o próximo Período Operacional.	PSC, OSC, LSC, RESL & SITL		
	Reunião de Planejamento	Rever o status e finalizar as estratégias e designações para atender os objetivos do incidente durante o próximo Período Operacional.	Determinado pelo IC/UC		
	Briefing das Operações	IAP e designações atuais para os Supervisores e Líderes para o próximo período operacional.	IC/UC, Comando & Staff, Diretores do Setor, Superv. de Div/Gru., Líderes da força-tarefa e da Equipe de intervenção e Líderes da Unidade		
4. Preparado por: (Líder da Unidade de Situação)			Data/Hora		
CRONOGRAMA DE REUNIÕES DIÁRIAS			ICS 230-CG (Rev.07/04)		

HORÁRIO DA REUNIÃO DIÁRIA (ICS 230-CG)

Objetivo O Cronograma da Reunião Diária registra as informações sobre as atividades das reuniões diárias.

Preparação Este formulário é preparado pelo Líder da Unidade de Situação e coordenado pelo Comando Unificado para cada período operacional, ou conforme a necessidade.. As reuniões normais já estão incluídas no formulário. Se forem necessárias reuniões adicionais, elas poderão ser acrescentadas no formulário. O tempo e a localização de cada reunião deverão ser indicados. Se qualquer uma das reuniões não tiver sido programada, deverá ser riscada do formulário.

Distribuição Após coordenar com o Comando Unificado, o Líder da Unidade de Situação deverá copiar o cronograma e colocar uma cópia no Quadro do Status da Situação e distribuir ao Staff de Comando, Chefes de Seção e Líderes de Unidades interessados. Todos os formulários originais completados DEVEM ser enviados à Unidade de Documentação.

<u>Item n°</u>	<u>Título do item:</u>	<u>Instruções</u>
1.	Nome do incidente	Informar nome do incidente.
2.	Período Operacional	Inserir o período durante o qual o formulário se aplica.
3.	Cronograma	Para cada reunião marcada, colocar data e hora, nome da reunião, objetivo, participantes e local. Obs.: As reuniões normais estão incluídas no formulário. Se forem necessárias reuniões adicionais, elas poderão ser acrescentadas no formulário. O tempo e a localização de cada reunião deverão ser indicados. Se uma das reuniões não tiver sido marcada, elas devem ser retiradas do formulário (normalmente o Líder da Unidade de Situação).
4.	Preparado por:	Inserir o nome e o cargo da pessoa encarregada da preparação do formulário. Em geral, se trata do Líder da Unidade de Situação.
	Data/Hora	Informar data (dia, mês e ano) e o tempo preparado (no formato de 24 horas).