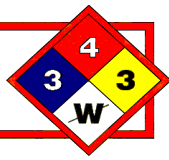


P.A.M.
PLANO DE AUXÍLIO
MÚTUO - REGIÃO PAULÍNIA



ESTATUTO DO PAM

PAM – Plano de Auxílio Mútuo de Paulínia

Revisão: Maio de 2017

Próxima revisão: Maio de 2019

PAM

Plano de Auxílio Mútuo de Paulínia

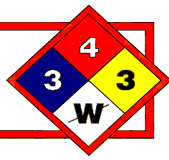


PAM – Plano de Auxílio Mútuo de Paulínia

Revisão: Maio de 2017
Próxima revisão: Maio de 2019

INDICE

- 1 Objetivo
2. Adesão
 - 2.1 Avaliações dos itens para adesão
- 3 Exclusão
4. Finalidade do PAM
- 5 Organização
 - 5.1 Atividades dos membros do PAM
 - 5.2 Atividades administrativas
 - 5.2.1 Coordenador do PAM
 - 5.2.2 Equipe de auditoria
 - 5.2.3 Equipe de Comunicação Operacional
6. Ação Operacional
 - 6.1 Acionamentos do PAM
- 7 Recursos para atendimento a emergências
 - 7.1 Recursos Humanos
 - 7.2 Recursos materiais
 - 7.2.1 Recursos específicos
 - 7.2.2 Recursos Adicionais
 - 7.3 Disponibilizações dos recursos específicos e adicionais
- 7.4 Devoluções dos recursos
- 7.5 Custos
- 8 Considerações adicionais
- 9 Anexos
10. Histórico de Revisão



PAM – Plano de Auxílio Mútuo de Paulínia

Revisão: Maio de 2017
Próxima revisão: Maio de 2019

1. Objetivo

Reunir recursos humanos, materiais e técnicos das empresas participantes do PAM e dos Órgãos Públicos, para atendimento a eventuais ocorrências que ocasionem riscos as indústrias participantes, pessoas envolvidas, meio ambiente, patrimônio e a comunidade.

2. Adesão

- a. As empresas que desejarem fazer parte do PAM de Paulínia deverão entrar em contato com a coordenação do PAM e solicitar a adesão.
- b. Será enviado estatuto ao interessado para análise.
- c. Após análise do estatuto a empresa deverá enviar ofício ou email a coordenação do PAM confirmando o interesse na adesão.
- d. Após confirmação e aquisição dos recursos exigidos conforme anexo II a empresa deverá encaminhar check list conforme Anexo III dos itens a coordenação do PAM.
- e. A empresa deverá encaminhar cópia do AVCB, informar os meios de comunicação (telefone 24h ou rádio de comunicação).
- f. A empresa deve elaborar uma descrição dos cenários de emergência que estão identificados em sua planta de processo, a fim de garantir a segurança dos membros do PAM e também facilitar a atuação das equipes de combate.
- g. O coordenador de inspeção apresentará o resultado ao coordenador do PAM. Estando todos os itens de acordo a empresa deverá assinar o termo de adesão conforme anexo I e nomear um representante para participar das reuniões do PAM e os contatos telefônicos e e-mail para comunicação com o PAM.

Obs.: As empresas que já fazem parte do PAM deverão comunicar qualquer alteração de telefone, endereço, representante ou qualquer informação que possa afetar a comunicação entre as empresas.



3. Exclusão

- a) A empresa que desejar se desligar do PAM deverá comunicar sua intenção por escrito à coordenação, através do anexo IV – Termo de Desistência.
- b) A empresa que não se fizer representar em três reuniões consecutivas, receberá um notificação e caso não haja manifestação num prazo de 15 dias será desligada do PAM.
- c) A empresa que não comparecer em 50% dos simulados realizados no ano, sem justificativa emitida pelo representante legal e apresentada na reunião seguinte ao simulado. Caso esta justificativa não seja aceita pelo PAM a empresa receberá uma notificação e caso não haja manifestação num prazo de 15 será desligado do PAM.
- d) Caso a empresa excluída manifeste interesse de retornar ao PAM deverá atender os requisitos normais de adesão.

4. Finalidade do PAM

4.1 Auxiliar o Corpo de Bombeiros e Defesa civil em emergências nas indústrias participantes do PAM e comunidade. Interagindo com os seguintes órgãos:

- a) Prefeitura Municipal de Paulínia
 - Defesa Civil
 - **Segurança Pública**
 - Hospital Municipal
- b) Polícia Militar do Estado de São Paulo
 - Bombeiros
 - Policiamento
 - Rodoviária

c) CETESB

5. Organização

- a) Para a Direção administrativa do PAM, serão eleitos **bienalmente** através de votação aberta em reunião ordinária um Coordenador e um Vice Coordenador entre os representantes das empresas. Os eleitos deverão organizar sua comissão para os trabalhos durante a gestão corrente.



PAM – Plano de Auxílio Mútuo de Paulínia

Revisão: Maio de 2017
Próxima revisão: Maio de 2019

- b) O Coordenador e seu Vice serão eleitos **bienalmente** no mês de dezembro pelos próprios integrantes do PAM, obedecendo a um mandato de **vinte e quatro** meses, a partir de janeiro do próximo ano.
- c) Na ausência do coordenador e vice a reunião será coordenada por um dos membros.
- d) Sempre que o PAM for acionado, o evento será tratado na próxima reunião. Neste caso o coordenador poderá convocar uma reunião extraordinária, para avaliação dos trabalhos executados.
- e) Em caso de ocorrência **na empresa**, não compete aos integrantes das empresas participantes do PAM dar informações a imprensa.
- f) Em caso de ocorrências externas (**escolas, rodovias, emergência ambiental**) **quando houver participação do PAM, as informações a imprensa será de responsabilidade exclusiva dos Órgãos Públicos.**

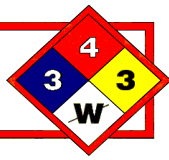
5.1 Atividades dos membros do PAM

- a) Simulados de deslocamento e atendimento a emergência;
- b) Auditorias de comunicação e kits de emergência
- c) Reuniões ordinárias
- d) Reuniões extraordinárias
- e) Outras solicitações dos órgãos públicos

5.2 Atividades administrativas

5.2.1 Coordenador do PAM:

- a) A ação de coordenação administrativa compreende os trabalhos de determinar datas, conduzir as reuniões e providenciar a elaboração das atas e distribuí-las aos integrantes do PAM;
- b) Programar cronograma anual de simulados;
- c) Cobrar a execução dos check list nos kits das empresas;
- d) Representar o PAM nos assuntos de interface externa;
- e) Manter atualizado os nomes dos representantes e seus respectivos endereços, telefones, como também o da empresa que representam;
- f) Manter atualizado e garantir a distribuição do Estatuto do PAM;
- g) Entregar as pastas e documentos do PAM atualizados a cada nova gestão;
- h) Divulgar o PAM junto à sociedade, através dos meios de comunicação;
- i) Reunir equipe para revisão do Estatuto a cada 2 anos;
- j) Zelar pelo cumprimento do estatuto.



PAM – Plano de Auxílio Mútuo de Paulínia

Revisão: Maio de 2017
Próxima revisão: Maio de 2019

5.2.2 Equipe de auditoria:

- a) Analisar os documentos ou visitar as instalações das empresas candidatas ao PAM visando constatar o atendimento do estatuto;
- b) Auxiliar o coordenador quanto à gestão dos kits disponíveis ao PAM conforme anexo II.

5.2.3 Equipe de Comunicação Operacional

- a) Acompanhar a funcionalidade do sistema de comunicação do PAM, fazendo gestão junto às indústrias e em caso de anormalidade, emitir sugestões para a melhoria do sistema;
- b) Elaborar e encaminhar relatórios bimestrais acusando o desempenho de cada empresa nos testes;
- c) Fazer análise das medidas mais eficazes para as empresas que forem avaliadas como deficientes nos testes de comunicação.

6. Ação Operacional

Neste item estão previstos os procedimentos básicos que os integrantes do PAM devem atender.

6.1 Acionamento do PAM

- a) As empresas deverão acionar o Corpo de Bombeiros somente pelo telefone 193.
- b) No local da ocorrência, o Comando do Corpo de Bombeiros, analisará a situação em conjunto com o responsável pela coordenação da emergência na indústria e decidirá quanto à necessidade da intervenção/ação efetiva do PAM.
- c) Após avaliar uma ocorrência, o Corpo de Bombeiros poderá acionar a prontidão para as empresas afiliadas ao PAM, através do contato direto, colocando as empresas em “ESTADO DE ALERTA”, que significa um primeiro contato sem a necessidade de descolamento.
- d) Nas ações, o Corpo de Bombeiros de Paulínia, analisará a ocorrência e a necessidade de acionar o PAM, através do sistema de rádio e/ou telefone.
- e) O Corpo de Bombeiros fará o acionamento do PAM através de rádio e/ou telefone, de forma clara, objetiva e precisa através de lista de contatos das empresas.



PAM – Plano de Auxílio Mútuo de Paulínia

Revisão: Maio de 2017
Próxima revisão: Maio de 2019

- f) O sistema de rádio para comunicação do PAM poderá ser utilizado também para informar às empresas que poderão ser afetadas pelo sinistro. (ex: emissão de gases e vapores tóxicos levados pelo vento).
- g) Depois de decidida a intervenção do PAM, o Comando do Corpo de Bombeiros poderá fazer e estabelecer critérios de intervenção, salvamento, avaliar recursos humanos e materiais disponíveis, selecionar recursos específicos para o tipo de sinistro, bem como verificar a existência de recursos adicionais junto ao PAM.
- h) Nenhuma empresa ou entidade poderá acionar o PAM por si só. Deverá ser feito somente através do Corpo de Bombeiros de Paulínia.
- i) Os integrantes do PAM deverão considerar somente acionamentos realizados através da Central de Comunicação do Corpo de Bombeiros (via rádio ou telefone).
- j) Quando acionada, a empresa deverá desencadear seu procedimento interno, reunindo pessoal pré-estabelecido e equipamentos (anexo II), e dirigir-se ao Ponto de Encontro da empresa sinistrada.
- k) **A primeira empresa a chegar ao local sinistrado, deverá estabelecer um posto de comando coordenando o recebimento dos veículos, recursos específicos e apoio conforme solicitação do Corpo de Bombeiros.**

*OBS 1.: Se o sinistro for vazamento de gás **ou fumaça tóxica** o Corpo de Bombeiros comunicará todas as empresas, sendo que estas não deverão se deslocar para o local do sinistro, mas permanecer em alerta aguardando uma possível chamada.*

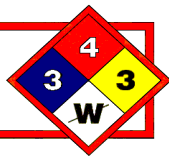
OBS 2.: As empresas e entidades deverão adotar procedimentos internos, orientando e treinando os envolvidos, quanto ao acionamento do PAM.

7. Recursos para atendimento a emergências

7.1 Recursos Humanos

- a) As empresas pertencentes ao PAM que possuam em seus quadros de funcionários Bombeiros profissionais poderão colocá-los à disposição do PAM para eventuais apoios em intervenções.
- b) As empresas que não possuem Bombeiros profissionais, deverão colocar no mínimo 1 brigadista **legalmente habilitado e capacitado** a disposição do PAM, quando acionados, restringindo sua atuação a apoios de retaguarda, auxiliando na manipulação dos equipamentos.

Obs.: Caso não encaminhe um brigadista justificar ausência.



PAM – Plano de Auxílio Mútuo de Paulínia

Revisão: Maio de 2017

Próxima revisão: Maio de 2019

- c) As empresas que não dispõem de brigadistas 24 horas por dia deverão possuir mecanismos para disponibilização quando do acionamento do PAM.
- d) Será de total responsabilidade da empresa cedente, qualquer acidente ou incidente que possa ocorrer com o funcionário, seja dentro ou fora do âmbito de sua empresa, em caso de atuação em sinistros ou treinamentos.
- e) Todas as entidades participantes deverão se comprometer em colocar todos os recursos (Humanos e Materiais) disponíveis ao PAM, consoante ao apoio para salvamento, atendimento e remoção de vítimas.
- f) A Defesa Civil de Paulínia em conjunto com o Hospital Municipal de Paulínia deverá ter uma equipe de emergência treinada, disponível 24 horas para deslocamentos, quando acionada pela Central de Comunicações do Corpo de Bombeiros.

7.2 Recursos Materiais

7.2.1 Recursos Específicos

Compreende os recursos materiais mínimos que cada empresa integrante alocará ao plano. O conjunto desses recursos (Kit) é o consoante do Anexo II e deverão estar permanentemente disponíveis nas empresas participantes.

7.2.2 Recursos Adicionais

Compreende os recursos materiais que as empresas possam vir a necessitar ou ceder, além dos recursos específicos.

7.3 Disponibilização dos recursos específicos e adicionais

- a) Ao ser desencadeado o Acionamento do PAM, através da Central de comunicações do Corpo de Bombeiros, cada empresa acionada deverá comparecer ao local da emergência com os recursos específicos, no menor tempo possível. O meio de transporte deve estar de prontidão nas empresas durante 24 horas por dia.
- b) A empresa em situação emergencial em conjunto com o corpo de Bombeiros poderá acionar a alocação de recursos adicionais de outras empresas do plano, especificando quais os equipamentos desejados.

OBS.: Cabe a empresa solicitada concordar ou não em ceder os recursos adicionais.



7.4 Devolução dos Recursos

Cabe aos representantes do PAM recolherem seus materiais previamente identificados e recomporem de imediato o kit do PAM.

Os recursos adicionais serão repostos integralmente pela empresa sinistrada às empresas cedentes num prazo máximo de até 45 dias.

Obs.: As empresas deverão identificar seus kits para evitar extravios em situações de emergência, treinamento e/ou simulado.

7.5 Custos

A empresa usuária dos recursos adicionais do PAM, em comum acordo com as empresas cedentes, ressarcirá os custos dos recursos adicionais utilizados. Os custos dos recursos específicos (Kit do anexo II) serão absorvidos pelas empresas cedentes, fazendo parte dos seus custos normais.

8 Considerações finais

- a) Em caso de sinistro que venha a ocorrer numa das indústrias participantes do PAM, as empresas convocadas atenderão de imediato as chamadas, transportando ao local do sinistro os meios disponíveis para atenuar a emergência.
- b) O Estatuto do PAM fornece as diretrizes a serem seguidas pelas empresas participantes nos casos em que o PAM seja acionado. Na medida em que novas avaliações forem feitas, seus resultados serão inseridos no Estatuto, tornando-o operacionalmente dinâmico.
- c) As empresas integrantes do PAM não poderão divulgar informações sobre emergências ocorridas sem autorização da empresa sinistrada.
- d) As empresas integrantes do PAM se comprometem em aceitar as decisões tomadas pela maioria nas reuniões do PAM.

9 Anexos

Anexo I - Termo de Adesão ao PAM

Anexo II – Kit do PAM

Anexo III – Check List kit do PAM

Anexo IV – Lista de presença

Anexo V – Modelo de ATA de Reunião

Anexo VI – Termo de Desistência

P.A.M.
PLANO DE AUXÍLIO
MÚTUO - REGIÃO PAULÍNIA



ESTATUTO DO PAM

PAM – Plano de Auxílio Mútuo de Paulínia

Revisão: Maio de 2017
Próxima revisão: Maio de 2019

10. Histórico de Revisão

Data	Responsável	Modificação
01.05.2017	Thiago Fontes Antonio Netto Marcio Jesus Marcos Ramos	Os itens mantidos em vermelhos foram incluídos.