

APÊNDICE D – *CHECKLISTS* DE ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA EOR

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. GRUPO DE RESPOSTA A EMERGÊNCIA (GRE)	2
JT 01 - LÍDER DO GRE.....	3
JT 05 - ASSESSOR JURÍDICO.....	4
JT03 - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO.....	5
JT 02 - CONTROLADOR OPERACIONAL.....	6
JT 08 - COORDENADOR OPERACIONAL.....	7
JT 09 - COORDENADOR DE LOGÍSTICA.....	8
JT 04 - COORDENADOR DO GRE.....	9
JT 10 - ASSESSOR DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE (SMS).....	10
JT 07 – ASSISTENTE.....	11
JT 06 - HISTORIADOR.....	12
3. GRUPO LOCAL DE RESPOSTA (GLR)	13
JT 17 - RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE A BORDO (RSES) / JT 18- SUPERVISOR LOCAL DE PERFURAÇÃO.....	14
OIM + EQUIPE DE RESPOSTA DA UNIDADE DE PERFURAÇÃO e COMANDANTE DE EMBARCAÇÃO DE RESPOSTA.....	15
EMPRESA DE AVIAÇÃO SOB CONTRATO.....	16
4. EQUIPES DE SUPORTE AO GRE	17
CENTRO DE GERENCIAMENTO DE CRISE (CGC) – PARIS.....	18
CENTRO DE RESPOSTA INTERNACIONAL/REGIONAL.....	19

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1: Estrutura das fichas de checklist de atribuições das posições da Estrutura Organizacional de Resposta - EOR</i>	1
--	----------

LISTA DE SIGLAS

Sigla	Definição
CGC	Centro de Gerenciamento de Crise
CRE	Centro de Resposta a Emergência
EOR	Estrutura Organizacional de Resposta
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
ERP	Plano de resposta a emergência da TEPBR (<i>Emergency Response Plan – ERP</i>)
GLR	Grupo Local de Resposta
GRE	Grupo de Resposta a Emergência
JT 01	Líder do GRE
JT 02	Controlador Operacional
JT 03	Coordenador de Comunicação
JT 04	Coordenador do GRE
JT 05	Assessor Jurídico
JT 06	Historiador
JT 07	Assistente
JT 08	Coordenador Operacional
JT 09	Coordenador de Logística
JT 10	Assessor de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (SMS)
JT 17	Responsável pela Segurança e Meio Ambiente a Bordo (RSES) /
JT 18	Supervisor Local de perfuração
OIM	Gerente de Instalação <i>Offshore</i> (em inglês, <i>Offshore Installation Manager</i>)
POB	Tripulação a bordo (em inglês, <i>people on board</i>)
RSES	Responsável pela Segurança e Meio Ambiente a Bordo - Supervisor Local de Perfuração (em inglês, <i>Responsible for Safety and Environment of Site</i>)
TEPBR	Total Exploração e Produção Brasil

1. INTRODUÇÃO

Este anexo fornece um conjunto de *checklists* de atribuições relativos às diferentes posições na EOR da Total Exploração e Produção Brasil TEPBR. Para facilitar a sua utilização, todas as informações relativas a cada posição são consolidadas em páginas únicas, a serem destacadas do documento pelos participantes da Estrutura Organizacional de Resposta (EOR) mediante um eventual acionamento.

A **Figura 1** ilustra a organização das informações em cada uma das páginas:

NOME DA POSIÇÃO							
<p>Estrutura Organizacional/Cadeia de</p> <p>Nesse campo é apresentado um organograma reduzido com as posições superiores, subordinadas e paralelas à posição abordada na página em questão (destacada pelo polígono verde).</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>A cor da linha está relacionada à área de atuação na EOR:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="background-color: #cccccc;">Equipe de Comando</td></tr> <tr><td style="background-color: #ff0000;">Equipe Operacional</td></tr> <tr><td style="background-color: #0000ff;">Equipe de Planejamento</td></tr> <tr><td style="background-color: #ffa500;">Equipe de Logística</td></tr> <tr><td style="background-color: #000000;">Equipe de Suporte ao GRE</td></tr> <tr><td style="background-color: #808080;">Recursos Externos</td></tr> </table> </div> <p>Visão Geral</p> <p>Nesse campo é apresentado um breve descritivo do papel da posição em questão na EOR.</p>	Equipe de Comando	Equipe Operacional	Equipe de Planejamento	Equipe de Logística	Equipe de Suporte ao GRE	Recursos Externos
Equipe de Comando							
Equipe Operacional							
Equipe de Planejamento							
Equipe de Logística							
Equipe de Suporte ao GRE							
Recursos Externos							
<p>Formulários e Documentos Relacionados</p> <p>Nesse campo são listados os principais formulários e documentos com os quais a posição poderá se relacionar, indicando igualmente qual o tipo de uso feito dos mesmos.</p> <p>OBS: O código dos formulários será acompanhado da indicação do plano da TEPBR ao qual o mesmo está relacionado, se existente.</p>	<p>Checklist de Atribuições e Responsabilidades</p> <p>Nesse campo são descritas as principais atribuições e responsabilidades da posição em questão. As ações são organizadas em função daquelas comuns a todos os membros da EOR e aquelas específicas à posição abordada.</p>						

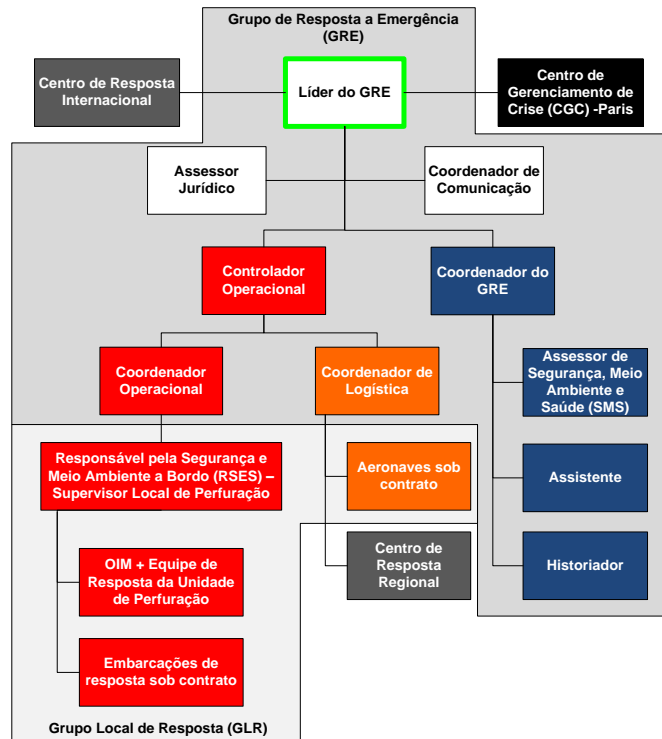
Figura 1: Estrutura das fichas de *checklist* de atribuições das posições da Estrutura Organizacional de Resposta - EOR.

Destaca-se que as informações apresentadas no presente documento buscam apenas servir de guia para a condução das atividades de cada uma das posições da EOR, devendo ser complementadas/adaptadas de acordo com as particularidades do cenário emergencial.

2. GRUPO DE RESPOSTA A EMERGÊNCIA (GRE)

JT 01 - LÍDER DO GRE

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Visão Geral do Incidente (Lista de Objetivos) (Elaboração/Aprovação)
- Planejamento estratégico e tático de resposta (Aprovação)
- Composição do GRE (Aprovação)
- Plano de Ação do Incidente (Aprovação)
- Documentos enviados ao público interno, externo (Revisão e Aprovação)

Visão Geral

É responsável por coordenar as atividades do GRE garantindo que sejam identificadas e atendidas adequadamente todas as implicações decorrentes do incidente e que sejam definidos os planos de ações necessários para mitigar possíveis consequências.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

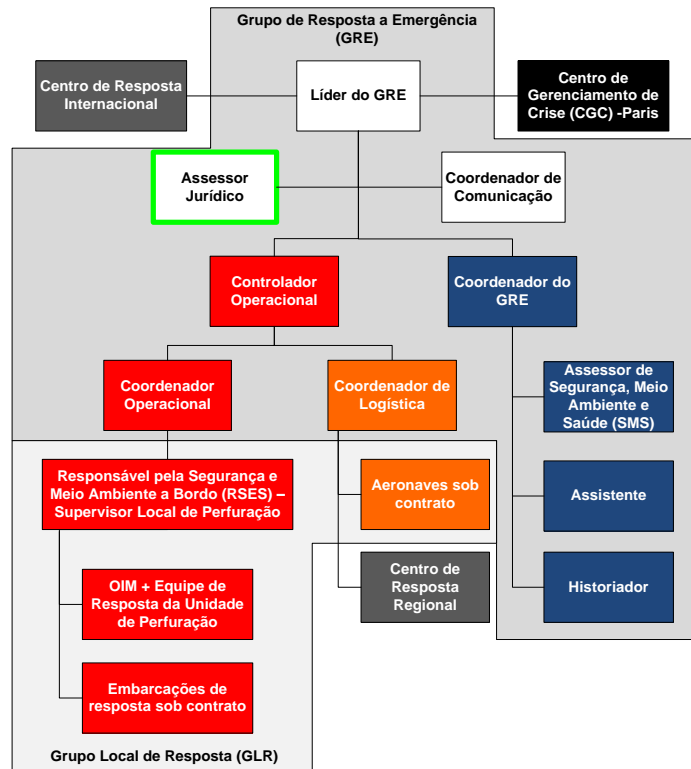
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Receber notificação do acionamento do PEI através do *Duty Officer* e, se julgar necessário, convocar os membros do GRE da TEPBR;
- Notificar e alinhar comunicação com Centro de Gerenciamento de Crise (CGC);
- Aprovar organograma do GRE;
- Acompanhar e analisar a situação e potencial do incidente, identificando ações imediatas;
- Organizar e gerir reuniões periódicas de avaliação do incidente com membros do GRE;
- Desenvolver os objetivos das ações de resposta ao incidente, junto ao Coordenador do GRE;
- Aprovar solicitações por recursos adicionais (fora de contrato);
- Monitorar, aprovar e garantir a devida emissão de comunicados ao público interno, externo, mídia e demais *stakeholders*;
- Revisar regularmente os assuntos de cunho financeiro, jurídico, contratual e de seguros;
- Aprovar o Plano de Ação do Incidente e autorizar sua implementação;

JT 05 - ASSESSOR JURÍDICO

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Documentos enviados ao público interno, externo, mídia, autoridades e demais *stakeholders* (Revisão)
- Plano de Ação Jurídico e de Seguros (Elaboração)

Visão Geral

É responsável pela gestão de aspectos jurídicos e de seguros durante a resposta a emergência. O Assessor Jurídico reporta-se ao Líder do GRE.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

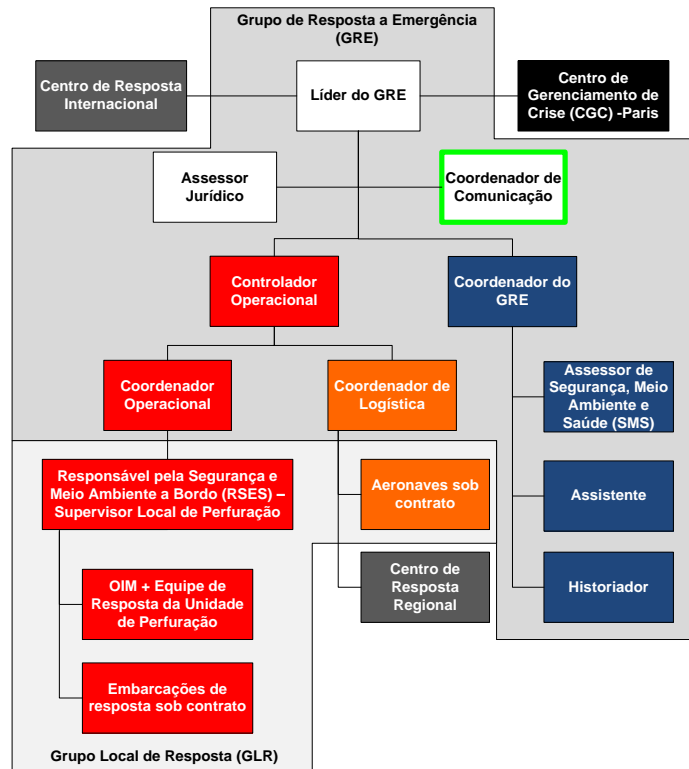
- ❑ Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- ❑ Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- ❑ Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- ❑ Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

- ❑ Coordenar os contatos e preparar a notificação para as companhias de seguros;
- ❑ Articular com os representantes Jurídicos e de Seguros no Centro de Gerenciamento de Crise (CGC);
- ❑ Identificar, avaliar e direcionar as questões jurídicas e de seguros aplicáveis ao incidente que afetam ou que possam vir a afetar as operações de resposta;
- ❑ Preparar o plano de ação jurídico e de seguros do GRE e submeter a aprovação do Líder do GRE;
- ❑ Determinar o relacionamento jurídico da companhia com as partes envolvidas;
- ❑ Definir as diretrizes para a elaboração ou retenção de registros que possam vir a ser utilizados em futuras demandas judiciais;
- ❑ Revisar notificações, respostas e documentos relativos à emergência a serem enviados a: agências reguladoras, órgãos, parceiros, mídia e demais *stakeholders*;
- ❑ Participar na apuração de possíveis responsabilidades de pessoas físicas e jurídicas;

JT03 - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Comunicados ao público interno, externo, mídia e demais *stakeholders* (Elaboração e submissão)
- Comunicados aos órgãos reguladores/autoridades (revisão e submissão)
- Plano de Ação de Comunicação do GRE (Elaboração)
- Ficha de Acompanhamento de Vítimas (Elaboração)

Visão Geral

É responsável por organizar e gerenciar todas as questões internas e externas relacionadas à comunicação durante a resposta ao incidente. O Coordenador de Comunicação reporta-se ao Líder do GRE.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

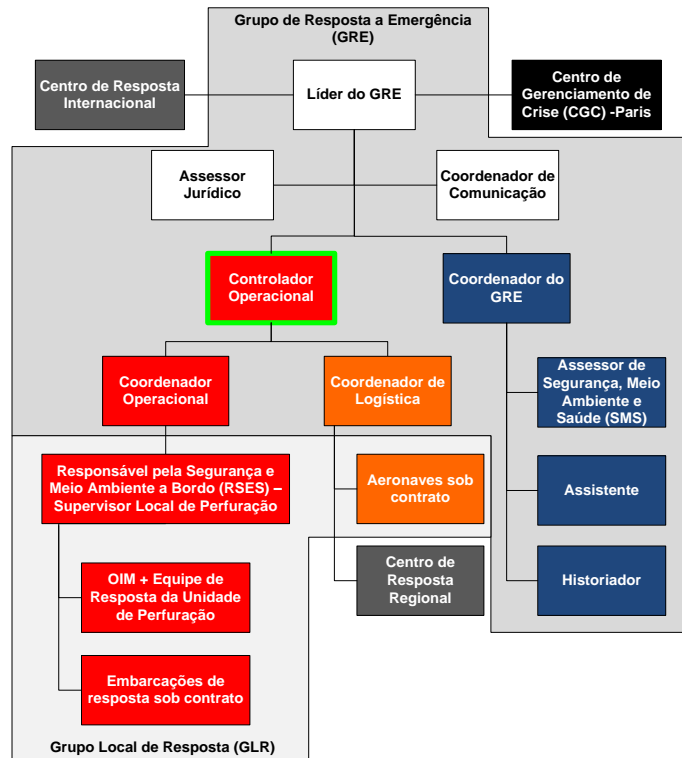
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Alinhar a comunicação corporativa externa com o Centro de Gerenciamento de Crise (CGC);
- Garantir que os familiares de eventuais vítimas sejam devidamente notificados;
- Garantir o fornecimento de assistência médica adequada às vítimas e seus familiares;
- Desenvolver e emitir comunicados apropriados para a mídia, público interno, público externo e demais *stakeholders* (à exceção de órgãos reguladores/autoridades-cuja responsabilidade é do Assessor de SMS), submetendo-as a aprovação do Assessor Jurídico e Líder do GRE (e demais membros, conforme determinado pelo Líder do GRE) antes do envio;
- Auxiliar o Líder do GRE na elaboração de declarações, anúncios e participação em coletivas de imprensa;
- Proceder às notificações locais com relação às comunidades impactadas/potencialmente afetadas pelo incidente;
- Preparar o Plano de Ação de Comunicação do GRE e submeter à aprovação do Líder do GRE;
- Monitorar redes sociais e mídia, mantendo Líder do GRE atualizado Identificar e atualizar a lista com todos os contatos internos e externos necessários;
- Fornecer suporte técnico aos membros da EOR em assuntos relativos à comunicações com mídia, público interno, externo e demais *stakeholders*.

JT 02 - CONTROLADOR OPERACIONAL

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Visão Geral

É responsável por gerenciar as ações táticas de resposta à emergência. O Controlador Operacional reporta-se ao Líder do GRE.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

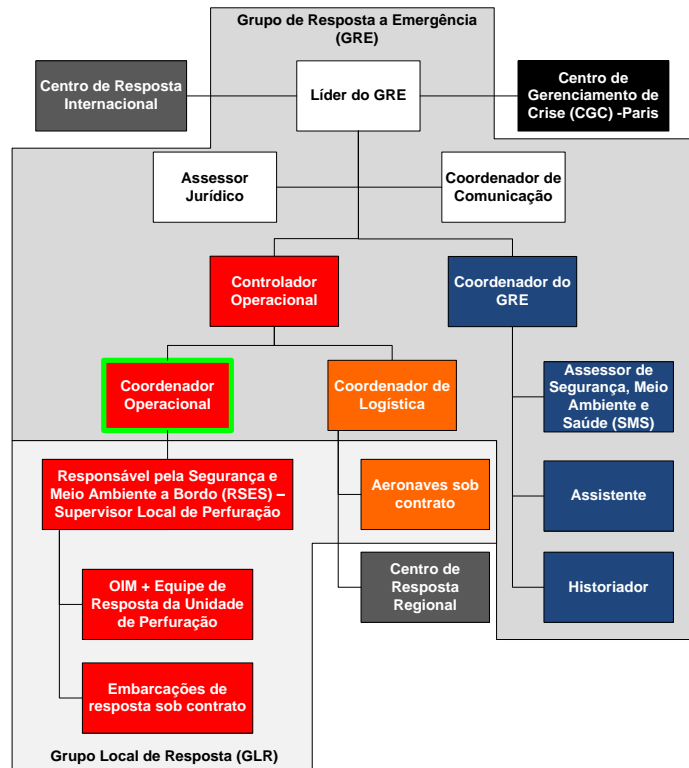
- Apoiar Líder do GRE na avaliação do potencial do incidente;
- Acompanhar as atividades do GLR, garantindo que as recomendações do Assessor de SMS estão sendo seguidas pelas equipes de campo e reportando informações obtidas aos membros do GRE;
- Articular ações com representantes técnicos no Centro de Gerenciamento de Crise (CGC);
- A partir dos objetivos do gerenciamento do incidente, elaborar estratégias e táticas de resposta com o suporte do Assessor de SMS e do Coordenador Operacional e Coordenador de Logística;
- Monitorar e identificar quantidade e tipos de recursos necessários para operacionalização da(s) estratégia(s)/tática(s) estipulada(s), mantendo Coordenador de Logística e o Coordenador do GRE informados;
- Fornecer suporte técnico aos membros da EOR em assuntos relativos às operações de resposta.

Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Planejamento estratégico e tático de resposta (Elaboração)
- Lista de recursos de resposta necessários (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (Elaboração/Revisão)

JT 08 - COORDENADOR OPERACIONAL

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Planejamento estratégico e tático de resposta (Elaboração)
- Lista de recursos de resposta necessários (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (Elaboração/Revisão)

Visão Geral

É responsável por coordenar as ações táticas de resposta no campo, estabelecendo o canal de comunicação entre GRE e GLR. O Coordenador Operacional reporta-se ao Controlador Operacional.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

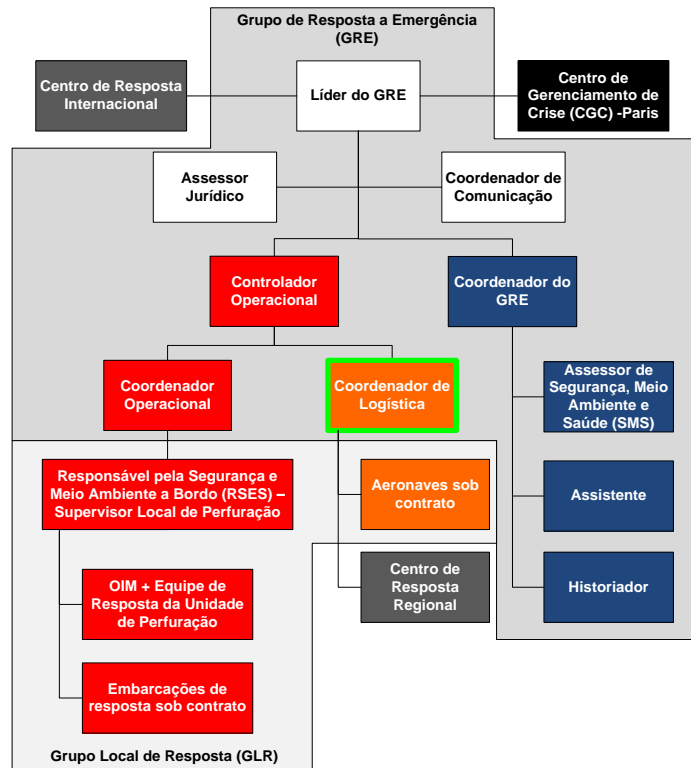
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Notificar as empresas contratadas afetadas;
- Articular ações com representantes técnicos no Centro de Gerenciamento de Crise (CGC);
- Acompanhar e coordenar as atividades do GLR, incluindo assistência técnica e operacional, garantindo que as recomendações do Assessor de SMS estão sendo seguidas pelas equipes de campo,
- Identificar necessidades imediatas e futuras do GLR, reportando informações obtidas aos membros do GRE;
- Garantir que as ações operacionais e sua cronologia serão registradas;
- A partir dos objetivos do incidente, elaborar estratégias e táticas de resposta com o suporte do Assessor de SMS e Controlador Operacional e Coordenador de Logística;
- Monitorar e identificar quantidade e tipos de recursos necessários para operacionalização da(s) estratégia(s)/tática(s) estipulada(s), com o suporte do Controlador Operacional, mantendo Coordenador de Logística e o Coordenador do GRE informados;
- Fornecer suporte técnico aos membros da EOR em assuntos relativos às operações de resposta.

JT 09 - COORDENADOR DE LOGÍSTICA

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (Revisão)
- Status de Helicópteros (Elaboração)
- Status de Embarcações (Elaboração)
- Status do POB (Elaboração)

Visão Geral

É responsável por coordenar todo o suporte logístico às operações de resposta à emergência. O Coordenador de Logística reporta-se ao Controlador Operacional.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

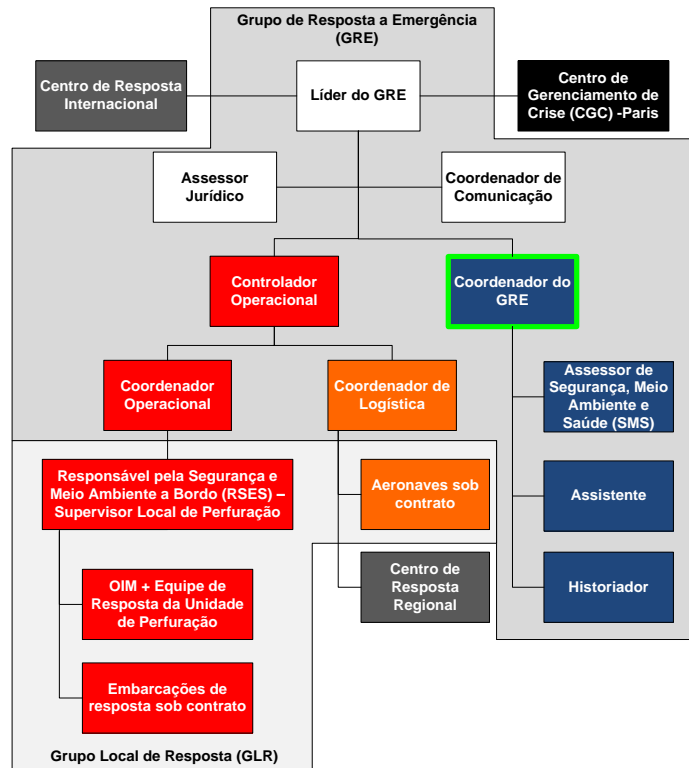
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Obter informações sobre os principais requisitos logísticos da resposta a emergência com demais membros do GRE (*e.g.* pessoas e equipamentos a serem mobilizados) e realizar acionamento/mobilização, quando necessário;
- Notificar o Centro de Resposta a Emergência Regional e coordenar seu suporte e mobilização dos recursos solicitados;
- Providenciar transporte, hospedagem, alimentação e resgate aeromédico para o pessoal envolvido na resposta ao incidente;
- Coordenar a importação e mobilização de recursos internacionais, se necessário (com do CGC);
- Coordenar a contratação de voluntariado, se necessário;
- Estabelecer um sistema para controle e registro dos recursos táticos de resposta, Mapeando periodicamente aeronaves e embarcações disponíveis para atuar na emergência, mantendo membros do GRE informados;
- Realizar acompanhamento do POB;
- Revisar o Plano de Ação do Incidente a fim de validar as especificações e disponibilidade de recursos atribuídos, identificando limitações e apresentando alternativas;
- Prover a logística para a destinação final adequada dos resíduos gerados nas ações de combate ao derramamento conforme orientações do Coordenador do GRE, caso necessário;
- Fornecer suporte técnico aos membros da EOR em assuntos relativos à logística das operações de resposta.

JT 04 - COORDENADOR DO GRE

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Coordenação)
- Visão Geral do Incidente (Lista de Objetivos) (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (Coordenação)

Visão Geral

É responsável pela coordenação do GRE e supervisão do processo de elaboração e atualização do Plano de Ação do Incidente, submetendo-o a aprovação do Líder do GRE; O coordenador do GRE reporta-se ao Líder do GRE.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

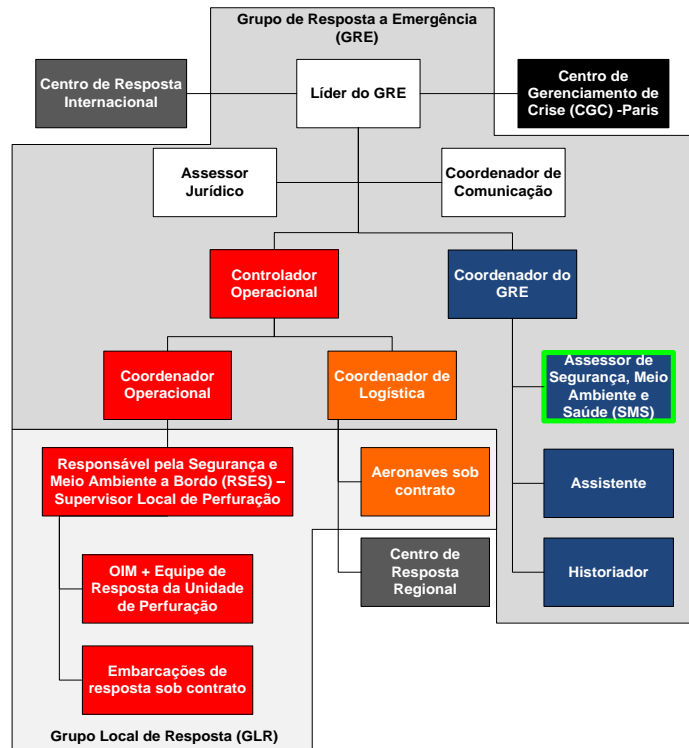
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Coordenar o planejamento das ações de resposta requeridas;
- Auxiliar Líder do GRE na definição dos objetivos das ações de resposta;
- Apoiar Assessor de SMS a articular com especialistas internos e externos em derramamento de óleo e coordenar as previsões do deslocamento da mancha de óleo;
- Garantir que as informações necessárias para entendimento do incidente de derramamento de óleo no mar (posição geográfica da mancha de óleo e previsões de deriva do óleo) sejam disponibilizadas para os membros da EOR (sobretudo para a GLR);
- A partir dos objetivos das ações de resposta ao incidente, apoiar no desenvolvimento de estratégias e táticas de resposta pelo Assessor de SMS, do Controlador Operacional e do Coordenador Operacional e de Logística;
- Apoiar Assessor de SMS a identificar e encaminhar as questões relacionadas a Saúde, Meio Ambiente e Segurança, repassando orientações aos membros da EOR e incorporando-as no planejamento das ações de resposta
- Garantir o registro adequado dos eventos e informações enviadas e o fluxo de novas informações entre os membros do GRE a partir do seu adequado recebimento, circulação e registro;
- Fornecer suporte técnico aos membros da EOR em assuntos relativos ao planejamento da resposta.

JT 10 - ASSESSOR DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE (SMS)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Notificações do incidente aos órgãos reguladores/autoridades (Elaboração)
- Plano de Segurança Local (Elaboração)
- Análise de Riscos (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (Elaboração)

Visão Geral

É responsável pelo suporte ao Coordenador do GRE (e demais membros da EOR) no fornecimento de conhecimentos técnicos em Saúde, Meio Ambiente e Segurança (SMS) associados à resposta a emergência. O Assessor de SMS reporta-se ao Coordenador do GRE.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

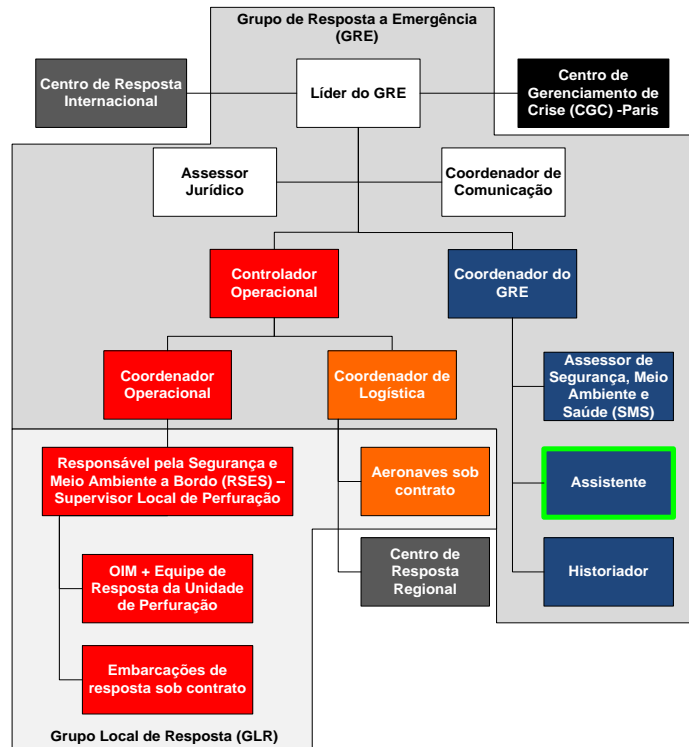
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Desenvolver notificações do incidente aos órgãos reguladores/autoridades, submetendo-as as devidas revisões do GRE Líder;
- Auxiliar na implementação de medidas e procedimentos para assegurar condições de saúde e segurança para as equipes envolvidas nas ações de resposta, repassando orientações aos membros da EOR (através do Coordenador do GRE) e incorporando-as no planejamento das ações de resposta;);
- Obter informações necessárias para entendimento do incidente de derramamento de óleo no mar (posição geográfica da mancha de óleo e previsões de deriva do óleo) e assegurar que elas sejam disponibilizadas para os membros da EOR (sobretudo para a GLR)
- Apoiar processo de elaboração e atualização do Plano de Ação do Incidente;
- Definir e supervisionar a obtenção de mão de obra; equipamentos, materiais e suprimentos (incluindo EPI) necessários para as operações com segurança;
- Garantir o registro adequado das informações enviadas;
- Desenvolver, atualizar e distribuir o Plano de Segurança Local, inspecionando os trabalhos de campo para que estejam de acordo com os procedimentos descritos no documento;
- Registrar, reportar e apoiar a investigação de incidentes que venham a ocorrer durante as operações;
- Fornecer suporte técnico aos demais membros da EOR em assuntos relativos à SMS.

JT 07 – ASSISTENTE

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Composição do GRE (Elaboração)
- Registro das Comunicações por Escrito Recebidas pelo CRE (Elaboração)
- Registro das Comunicações por Escrito Feitas pelo CRE (Elaboração)

Visão Geral

É responsável por auxiliar os membros do GRE durante a operação da Sala de Emergência. O Assistente reporta-se ao Coordenador do GRE.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

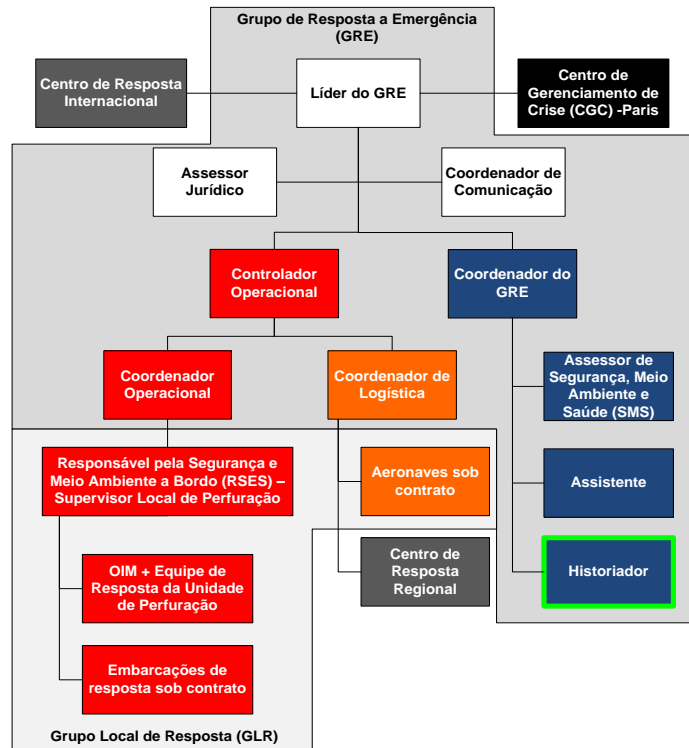
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Desenvolver organograma do GRE;
- Garantir o envio de comunicação de mala direta interna e externa para o CRE por fax ou por e-mail, utilizando o endereço eletrônico cre.tepbr@total.com;
- Organizar o arquivamento de toda documentação do GRE durante o evento no computador do CRE, subsidiando elaboração de reportes internos e externos futuros;
- Encaminhar as cópias das comunicações recebidas (fax, e-mails) para os membros do GRE envolvidos;
- Registrar por escrito todas as comunicações recebidas e enviadas;
- Manter o Historiador atualizado das comunicações importantes feitas/recebidas pelo GRE;
- Atuar como telefonista quando necessário;
- Coordenar, quando necessário, os contatos entre os membros do GRE e as demais pessoas da Corporação;
- Auxiliar a organização da substituição dos membros do GRE;
- Providenciar alimentos e bebidas para os membros do GRE.

JT 06 - HISTORIADOR

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Visão Geral

É responsável por registrar na folha de registro das ações todas as decisões e eventos que ocorrem durante a operação do GRE. O Historiador reporta-se ao Coordenador do GRE.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Registrar na folha de registro das ações a descrição e o horário de todos os eventos críticos ocorridos durante a emergência; mensagens recebidas e enviadas, fatos do incidente e das ações de resposta, recursos humanos, técnicos e financeiros envolvidos, telefonemas, faxes, e-mails etc;
- Coordenar o recolhimento e atualização dos planos de ação individuais do GRE sob responsabilidade de cada seção do GRE, de modo a montar o Plano de Ação Corporativo do GRE.

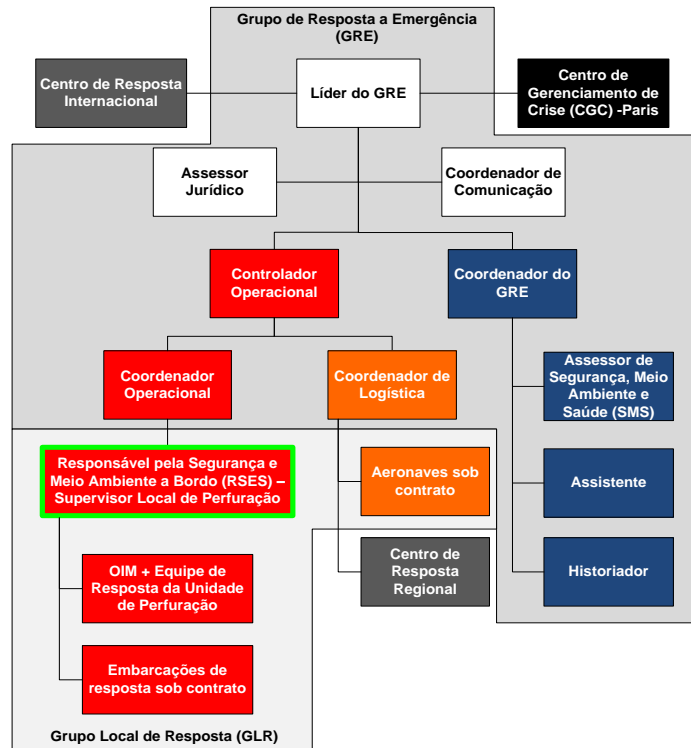
Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Lista de Ações do CRE (Elaboração)

3. GRUPO LOCAL DE RESPOSTA (GLR)

JT 17 - RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE A BORDO (RSES) / JT 18- SUPERVISOR LOCAL DE PERFURAÇÃO

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Visão Geral

É responsável pela implementação das ações de resposta no campo, tendo sob sua coordenação os recursos táticos de resposta. O Responsável pela Segurança e Meio Ambiente a Bordo (RSES) reporta-se ao Coordenador Operacional.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

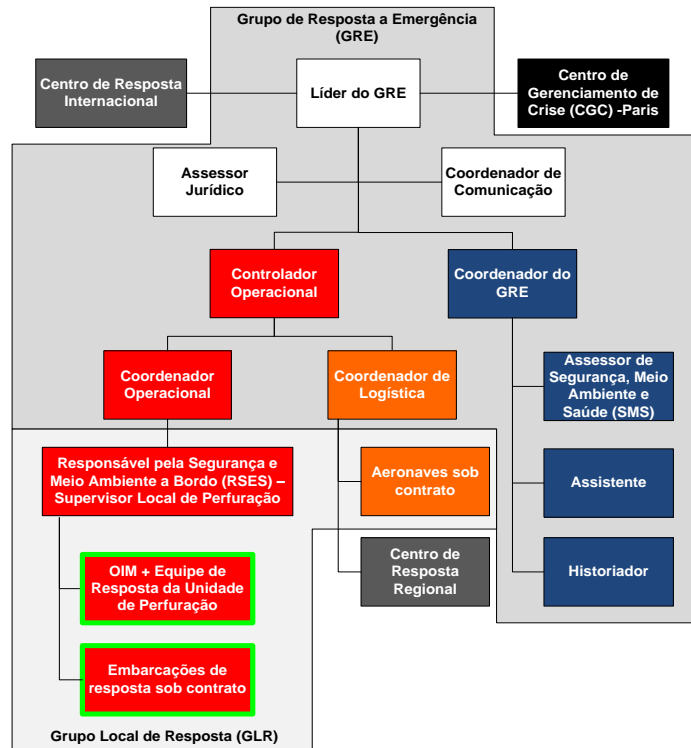
- Acionar o PEI, identificando ações imediatas;
 Certificar que as atividades de resposta estejam em conformidade com os planos e procedimentos existentes/estabelecidos, revisando e ajustando as atribuições dos recursos sob sua coordenação sempre que necessário, reportando alterações ao Coordenador Operacional;
- Se necessário, solicitar recursos humanos e/ou materiais adicionais para as ações de resposta ao incidente (através do Coordenador Operacional);
- Assegurar que as diretrizes do Plano de Segurança Local estejam sendo cumpridas por todos os membros da GLR;
- Notificar possíveis acidentes durante a resposta ao Coordenador Operacional ou Assessor de SMS, conforme protocolo de comunicação estabelecido;
- Supervisionar o controle de acesso ao local das operações *offshore* (áreas de isolamento) junto ao Assessor de SMS;
- Fornecer atualizações periódicas das ações de resposta no campo ao GRE (através do Coordenador Operacional), reportando evolução do incidente, eficiência das ações de resposta e eventuais necessidades de adequação do planejamento;
- Requisitar (através do Coordenador Operacional) informações necessárias para entendimento do incidente de derramamento de óleo no mar (posição geográfica da mancha de óleo e previsões de deriva do óleo) , conforme necessário.

Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (Implementação)
- Plano de Segurança Local (Implementação)

OIM + EQUIPE DE RESPOSTA DA UNIDADE DE PERFURAÇÃO E COMANDANTE DE EMBARCAÇÃO DE RESPOSTA

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Visão Geral

São responsáveis pela implementação no campo das ações de resposta previstas no Plano de Ação do Incidente. O OIM + Equipe de Resposta da Unidade de Perfuração e o Comandante de Embarcação de Resposta reportam-se ao RSES.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (FO5 (ERP));
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

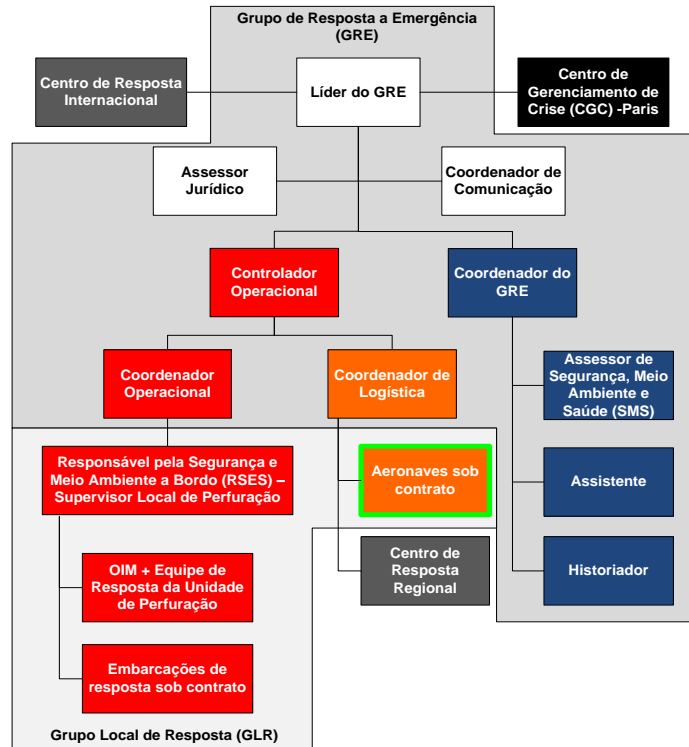
- Acionar o PEI, identificando ações imediatas;
- Garantir que as atividades sob sua coordenação sejam cumpridas em conformidade com planos e procedimentos existentes/estabelecidos;
- Gerir os recursos sob sua coordenação de maneira adequada, revisando e ajustando as atribuições sempre que necessário;
- Atualizar RSES periodicamente sobre eventuais acidentes, progresso das ações de resposta e sobre quaisquer alterações no andamento das atividades sob sua coordenação;
- Se necessário, solicitar recursos humanos e/ou materiais adicionais para as ações de resposta ao incidente (através do RSES);
- Seguir diretrizes do Plano de Segurança Local aplicáveis;

Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (Implementação)
- Plano de Segurança Local (Implementação)

EMPRESA DE AVIAÇÃO SOB CONTRATO

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (Implementação)
- Plano de Segurança Local (Implementação)

Visão Geral

É responsável pela implementação das operações aéreas previstas no Plano de Ação do Incidente desenvolvido pelo GRE. A empresa de aviação sob Contrato da TEPBR reporta-se ao Coordenador de Logística.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

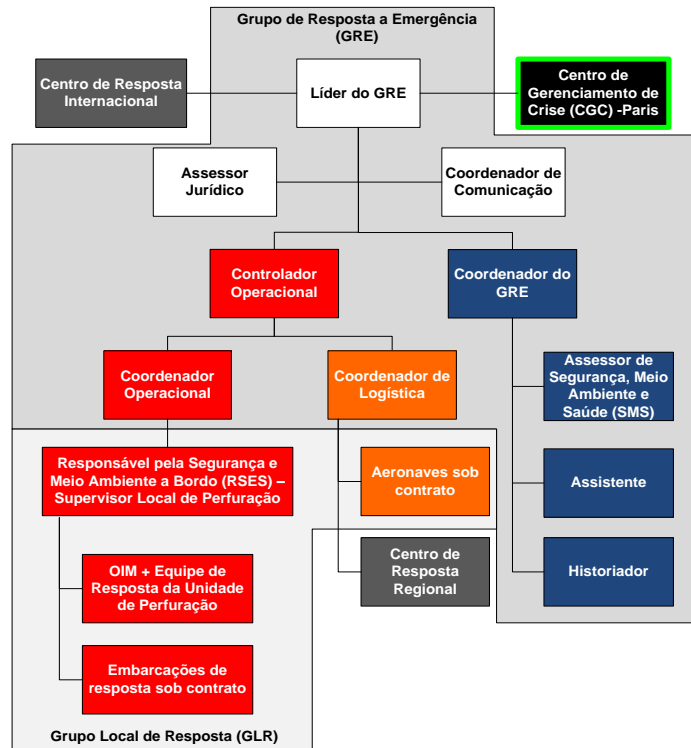
Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Certificar que as operações aéreas sejam cumpridas em conformidade com os planos e procedimentos existentes/estabelecidos, coordenando às operações com embarcações/recursos adjacentes;
- Gerir os recursos sob sua coordenação de maneira adequada, revisando e ajustando as atribuições sempre que necessário;
- Atualizar o Coordenador de Logística periodicamente sobre o progresso das ações e sobre quaisquer alterações no andamento das atividades;
- Se necessário, solicitar recursos humanos e/ou materiais adicionais para as ações de resposta ao incidente (através do Coordenador de Logística);
- Seguir diretrizes do Plano de Segurança Local aplicáveis;
- Notificar eventuais acidentes durante a resposta ao Coordenador de Logística.

4. EQUIPES DE SUPORTE AO GRE

CENTRO DE GERENCIAMENTO DE CRISE (CGC) – PARIS

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Comunicados ao público interno do Grupo TOTAL e organismos/entidades internacionais (Elaboração)
- Plano de Ação de Comunicação do CGC (Elaboração)

Visão Geral

É responsável pela comunicação com organizações e entidades internacionais e com o público interno do Grupo TOTAL, além de coordenar a assistência proveniente da Matriz, de outras filiais e de especialistas internacionais. Os membros do Centro de Gerenciamento de Crise (CGC) se comunicam com GRE através do Líder do GRE.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

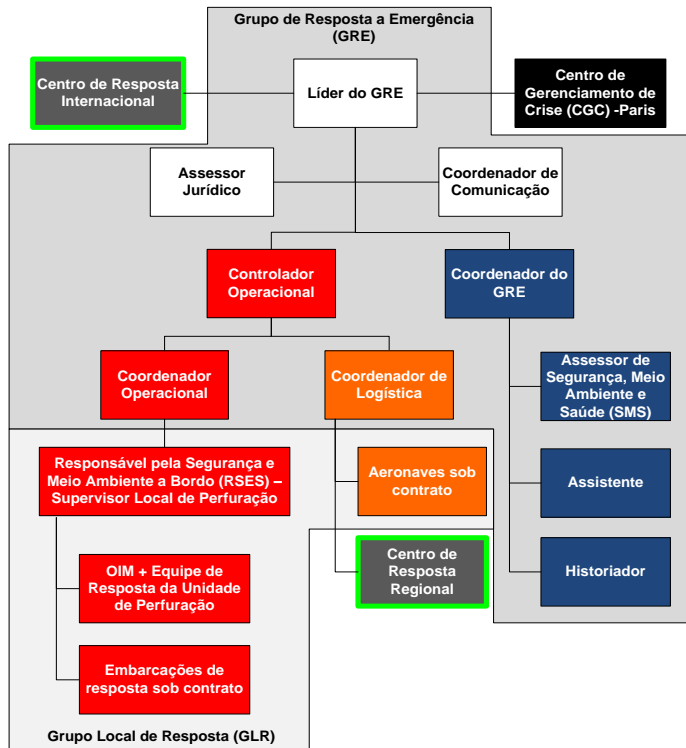
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Preparar o Plano de Ação de Comunicação do CGC, compartilhando-o com membros do GRE, através do Líder do GRE;
- Desenvolver e emitir comunicados apropriados para o público interno do Grupo TOTAL e para organismos/entidades internacionais, validando seu conteúdo com membros do GRE antes do envio;
- Identificar todos os organismos e entidades internacionais e público interno do Grupo TOTAL com que pode haver interface e atualizar a lista de contatos;
- Articular o suporte de especialistas internacionais na resposta à emergência;
- Fornecer suporte técnico aos membros do GRE em assuntos relativos à comunicações com público interno do Grupo TOTAL e organismos/entidades internacionais.

CENTRO DE RESPOSTA INTERNACIONAL/REGIONAL

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Visão Geral

É responsável por fornecer apoio técnico aos membros do GRE, bem como fornecer recursos adicionais às equipes de resposta no campo (GLR). Os Centros de Resposta Internacional e Regional se comunicam com a EOR através do Líder do GRE e do Coordenador de Logística, respectivamente.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

Atribuições e Responsabilidades Comuns

- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando superiores e demais membros da EOR, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação;
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Fornecer apoio e direcionamento técnico para membros do GRE, quando solicitado;
- Auxiliar no desenvolvimento e revisão do Plano de Ação de Incidentes ou outros planos de suporte, com conhecimento técnico;
- Prover recursos táticos de resposta (embarcações, aeronaves, equipamentos) para apoiar operações no campo, atuando sob a coordenação do GLR;
- Quando pertinente, participar de conferências de imprensa para esclarecimento de questões técnicas.

Formulários e Documentos Relacionados

- Registro dos Principais Eventos (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (Elaboração)