

APÊNDICE F - RELATÓRIOS DE APOIO À GESTÃO

SUMÁRIO

1. FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS DE APOIO À GESTÃO.....	1
2. FORMULÁRIO F1 – COMUNICAÇÃO INICIAL DO INCIDENTE ÀS AUTORIDADES.....	5
3. FORMULÁRIO F2 – RELATÓRIO DETALHADO DE INCIDENTES.....	6
4. FORMULÁRIO F3 – RELATÓRIO DE SITUAÇÃO.....	7
5. FORMULÁRIO F04 – COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE USO DE DISPERSANTES.....	8
6. FORMULÁRIO F05 – RELATÓRIO SOBRE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA UTILIZAÇÃO DE DISPERSANTES QUÍMICOS.....	9
7. FORMULÁRIO F05 – RELATÓRIO SOBRE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA UTILIZAÇÃO DE DISPERSANTES QUÍMICOS.....	10
8. FORMULÁRIO F07 – RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PLANO DE EMERGÊNCIA INDIVIDUAL (PEI).....	11

ÍNDICE DE TABELAS

<i>Tabela 1: Formulários e relatórios para apoio à gestão de incidentes.....</i>	<i>2</i>
--	----------

LISTA DE SIGLAS

Sigla	Definição
ANP	Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
CGEMA	Coordenação Geral de Emergências Ambientais
CGPEG	Coordenação-Geral de Petróleo e Gás
CONAMA	Resolução Conselho Nacional do Meio Ambiente
GLR	Grupo Local de Resposta
GRE	Grupo de Resposta a Emergência
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
OEMA	Órgão Estadual Ambiental
PEI	Plano de Emergência Individual
RSES	Responsável pela Segurança e Meio Ambiente do Site (em inglês, <i>Responsible for Safety and Environment of Site</i>)
SIEMA	Sistema Nacional de Emergências Ambientais
SISO	Sistema Integrado de Segurança Operacional da ANP
SMS	Segurança, Meio Ambiente e Saúde
TEPBR	Total Exploração e Produção Brasil

1. FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS DE APOIO À GESTÃO

Este apêndice apresenta uma sugestão de modelo para cada um dos formulários e o conteúdo mínimo para os relatórios a serem utilizados na gestão das ações de resposta a eventuais incidentes de poluição por óleo no mar, decorrentes das atividades da Total Exploração e Produção Brasil (TEPBR) nos Blocos FZA-M-57/86/88/125/127.

Uma lista desses formulários e relatórios é apresentada na Tabela 1, que também descreve os responsáveis pela elaboração, revisão e envio de cada um deles. Tais documentos poderão ser utilizados para a comunicação interna e externa à organização, para o reporte da ocorrência e da evolução do incidente, e para o encerramento das ações de resposta, dentre outros aspectos da gestão de incidentes. Ressalta-se ainda que o prazo e o destinatário apresentados neste resumo foram definidos conforme procedimentos internos da empresa e requerimentos legais vigentes, devendo ser seguidos criteriosamente.

As informações presentes na Tabela 1 devem ser complementadas e/ou atualizadas ao início e durante as ações de resposta, como parte do procedimento de gerenciamento da informação. Toda a documentação das ações de resposta ao incidente deve ser encaminhada ao Assistente do GRE a fim de garantir o devido arquivamento.

Na ausência ou indisponibilidade do(s) responsável(is) primário(s) pela elaboração/revisão/envio das comunicações e relatórios do incidente, em último caso, o Líder do GRE, deverá designar outra função para assumir a atribuição. Adicionalmente, nas situações em que o GRE não foi mobilizado, o Departamento de SMS da TEPBR assume a responsabilidade pela elaboração, envio e arquivamento dos formulários/relatórios externos, apresentados na **Tabela 1.**

Tabela 1: Formulários e relatórios para apoio à gestão de incidentes.

Formulário/ Relatório	Prazo	Objetivo	Responsabilidade primária ¹			Destinatário ²	Opções de Envio ³
			Elaboração	Revisão	Distribuição / Envio		
Formulários de uso interno (Outros formulários podem ser obtidos na intranet da TEPBR, através do endereço W:\Group\Emergência)							
Formulário F1 (versão preliminar) ⁴ - Comunicação Inicial do Incidente às Autoridades	1h (prazo estimado)	Comunicação inicial interna do Incidente ao GRE	RSES/Capitão da embarcação	Coord. Operacional / Coord. Logística/ Dep. de SMS da TEPBR	RSES/Capitão da embarcação	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Operacional/ Coordenador de Logística e Departamento de SMS da TEPBR 	<ul style="list-style-type: none"> Fax; E-mail
Formulários e relatórios para comunicações externas (Outros formulários podem ser obtidos na intranet da TEPBR, através do endereço W:\Group\Emergência)							
Formulário SIEMA/IBAMA ou Formulário SISO/ANP ou F1 - Comunicação Inicial do Incidente às Autoridades (versão final)	Imediato	Comunicação Inicial do Incidente às Autoridades (Lei nº 9.966/00; Resolução CONAMA nº398/08; Resolução ANP 44/09; e Instrução Normativa nº 15/14)	Assessor de SMS	Assessor Jurídico e Líder do GRE	Assessor de SMS com apoio do Coordenador de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> IBAMA (CGEMA e CGPEG) ANP Capitania dos Portos da jurisdição Em caso de potencial toque na costa, notificar também: <ul style="list-style-type: none"> OEMA e UC da jurisdição 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Eletrônico (SIEMA/IBAMA ou SISO/ANP) E-mail/ Fax/ Protocolo (caso o sistema eletrônico esteja inoperante)
Formulário F2 - Relatório detalhado do incidente (ANP)	30 dias após ocorrência do incidente	Descrição detalhada do incidente, suas causas, consequências e ações tomadas (Resolução ANP nº 44/09)	Coord. do GRE com apoio do Assessor de SMS	Líder do GRE e Assessor Jurídico	Assessor de SMS com apoio do Coordenador de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> ANP 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Eletrônico ANP/SISO E-mail/ Fax/ Protocolo (caso sistema eletrônico esteja inoperante)

Tabela 1: Formulários e relatórios para apoio à gestão de incidentes.

Formulário/ Relatório	Prazo	Objetivo	Responsabilidade primária ¹			Destinatário ²	Opções de Envio ³
			Elaboração	Revisão	Distribuição / Envio		
Formulário F3 - Relatório de Situação	Diário até desmobilização ou quando acordado com o IBAMA	Atualização das ações de resposta a incidentes envolvendo liberação no ambiente marinho de volume superior a 1,0 m ³ de óleo ou fluidos de base não aquosa (Nota Técnica n° 03/2013)	Coord. do GRE com apoio do Assessor de SMS	Líder do GRE e Assessor Jurídico	Assessor de SMS com apoio do Coordenador de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> IBAMA (CGEMA e CGPEG) Em caso de potencial toque na costa, recomenda-se notificar também: <ul style="list-style-type: none"> OEMA 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Fax Protocolo
Formulário F04 - Comunicação Prévia de Uso de Dispersantes	Antes do início da aplicação de dispersantes	Comunicação formal prévia sobre a Aplicação de Dispersantes (Resolução CONAMA n°269/00)	Coord. do GRE	Líder do GRE e Assessor Jurídico	Coordenador de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Representação do IBAMA Local OEMA 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Fax Protocolo
Formulário F05 - Relatório sobre Critérios e Procedimentos adotados para utilização de dispersantes químicos	15 dias após encerramento das operações de aplicação de dispersantes	Relatório sobre a Aplicação de Dispersantes (Resolução CONAMA n°269/00)	Coord. do GRE	Líder do GRE e Assessor Jurídico	Coordenador de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Representação do IBAMA Local OEMA 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Protocolo
Formulário F06 - Relatório de Avaliação dos Impactos Ambientais e Socioeconômicos do Derrame e da Aplicação de Dispersante	90 dias após encerramento das operações de aplicação de dispersantes	Relatório da Avaliação Ambiental das Operações de Aplicação de Dispersantes (Resolução CONAMA n°269/00)	Coord. do GRE	Líder do GRE e Assessor Jurídico	Coordenador de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Representação do IBAMA Local OEMA 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Protocolo

Tabela 1: Formulários e relatórios para apoio à gestão de incidentes.

Formulário/ Relatório	Prazo	Objetivo	Responsabilidade primária ¹			Destinatário ²	Opções de Envio ³
			Elaboração	Revisão	Distribuição / Envio		
Formulário F07 - Relatório de desempenho do Plano de Emergência Individual (PEI)	30 dias após encerramento das ações de resposta	Apresentação da análise crítica do desempenho do PEI (Resolução CONAMA n° 398/08)	Coord. do GRE	Líder do GRE e Assessor Jurídico	Coordenador de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> IBAMA (CGEMA e CGPEG) 	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Protocolo

¹ Na ausência ou indisponibilidade do(s) responsável(is) primário(s) pela elaboração/revisão/envio e arquivamento dos formulários e relatórios do incidente, este ou, em último caso, o Líder do GRE, deverá designar outra função para assumir as atribuições. Nas situações em que o GRE não foi mobilizado, o Departamento de SMS da TEPBR assume a responsabilidade pela elaboração, envio e arquivamento dos comunicados/relatórios externos.

² Toda a documentação das ações de resposta ao incidente deve ser encaminhada ao Coordenador do Grupo de Resposta a Emergência (GRE) a fim de garantir o devido arquivamento.

³ Os meios para contato com os destinatários indicados nessa Tabela estão descritos no Apêndice C – Lista de Contatos.

⁴ O Formulário F1 pode ser usado tanto internamente, para comunicação formal dos dados do incidente entre o campo e o GRE, como externamente, para comunicado inicial do incidente às autoridades. Caso os sistemas para notificação de incidentes do IBAMA (SIEMA) e ANP (SISO) estejam inoperantes, o F1 deve ser encaminhado por e-mail imediatamente.

2. FORMULÁRIO F1 – COMUNICAÇÃO INICIAL DO INCIDENTE ÀS AUTORIDADES

3. FORMULÁRIO F2 – RELATÓRIO DETALHADO DE INCIDENTES

4. FORMULÁRIO F3 – RELATÓRIO DE SITUAÇÃO

5. FORMULÁRIO F04 - COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE USO DE DISPERSANTES

6. FORMULÁRIO F05 - RELATÓRIO SOBRE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA UTILIZAÇÃO DE DISPERSANTES QUÍMICOS

7. FORMULÁRIO F06 – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIOECONÔMICOS DO DERRAME E DA APLICAÇÃO DO DISPERSANTE QUÍMICO

8. FORMULÁRIO F07 – RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PLANO DE EMERGÊNCIA INDIVIDUAL (PEI)

O Relatório de Desempenho do PEI deverá conter minimamente os seguintes itens:

- Descrição do evento acidental;
- Recursos humanos e materiais utilizados na resposta;
- Descrição das ações de resposta, desde a confirmação do vazamento até a desmobilização dos recursos, devendo ser apresentada a sua cronologia;
- Pontos fortes identificados;
- Oportunidades de melhoria identificadas, com o respectivo Plano de Ação para implementação;
- Registro fotográfico do evento acidental e sua resposta, quando possível.