

APÊNDICE F - RELATÓRIOS DE APOIO À GESTÃO

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 à Seção de Planejamento 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 Comandante do Incidente, deverá designar outra função para assumir a atribuição. Adicionalmente, nas situações em que o IMT não for 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 ¹	Prazo	Objetivo	Responsabilidade primária ²			Destinatário ³	Opções de Envio ⁴
			Elaboração	Revisão	Distribuição / Envio		
Formulários de uso interno (Outros formulários podem ser obtidos na intranet da TEPBR)							
Formulário FO 201 – <i>Briefing</i> do incidente	1h (prazo estimado)	Comunicação inicial interna do Incidente ao IMT	RSES/Capitão da embarcação	Chefe da Seção de Operações/ Chefe da Seção de Logística/ Dep. de SMS da TEPBR	RSES/Capitão da embarcação	Chefe da Seção de Operações/ Chefe da Seção de Logística/ Dep. de SMS da TEPBR	Fax E-mail
Formulários e relatórios para comunicações externas (Outros formulários podem ser obtidos na intranet da TEPBR, através do endereço)							
Formulário SIEMA/IBAMA ou Formulário SISO/ANP ou FO 12 - Comunicação Inicial do Incidente às Autoridades	Imediato	Comunicação Inicial do Incidente às Autoridades (Lei nº 9.966/00; Resolução CONAMA nº 398/08; Resolução ANP 44/09; e Instrução Normativa nº 15/14)	Assessor de Articulação	Assessor Jurídico	Assessor de Articulação	IBAMA (CGEMA e CGMAC) ANP Capitania dos Portos da jurisdição Em caso de potencial toque na costa, notificar também: OEMA e UC da jurisdição	Sistema Eletrônico (SIEMA/IBAMA ou SISO/ANP) E-mail/ Fax/ Protocolo (caso o sistema eletrônico esteja inoperante)
Formulário FO 13 - 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)	Seção de Planejamento	Assessor Jurídico	Assessor de Articulação	ANP	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 ¹	Prazo	Objetivo	Responsabilidade primária ²			Destinatário ³	Opções de Envio ⁴
			Elaboração	Revisão	Distribuição / Envio		
Formulário FO 14 - 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)	Seção de Planejamento	Assessor Jurídico	Assessor de Articulação	IBAMA (CGEMA e CGMAC) Em caso de potencial toque na costa, recomenda-se notificar também: OEMA	E-mail Fax Protocolo
Formulário FO 15 - Comunicação formal prévia sobre a Aplicação de Dispersantes Químicos	Antes do início da aplicação de dispersantes	Comunicação formal prévia sobre a Aplicação de Dispersantes (Resolução CONAMA n° 472/15)	Seção de Planejamento	Assessor Jurídico	Assessor de Articulação	Representação do IBAMA Local OEMA	E-mail Fax Protocolo
Formulário FO 16 - Relatório sobre Critérios e Procedimentos da Aplicação de Dispersantes Químicos	15 dias após encerramento das operações de aplicação de dispersantes	Relatório sobre a Aplicação de Dispersantes (Resolução CONAMA n° 472/15)	Seção de Planejamento	Assessor Jurídico	Assessor de Articulação	Representação do IBAMA Local OEMA	E-mail Protocolo
Formulário FO 17 - Relatório Final da Aplicação de Dispersantes Químicos	90 dias após encerramento das operações de aplicação de dispersantes	Relatório da Avaliação Ambiental das Operações de Aplicação de Dispersantes (Resolução CONAMA n° 472/15)	Seção de Planejamento	Assessor Jurídico	Assessor de Articulação	Representação do IBAMA Local OEMA	E-mail Protocolo

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

Formulário/ Relatório ¹	Prazo	Objetivo	Responsabilidade primária ²			Destinatário ³	Opções de Envio ⁴
			Elaboração	Revisão	Distribuição / Envio		
Formulário FO 18 - Formulário para Uso Excepcional de Dispersantes Químicos	Antes do início da aplicação de dispersantes	Justificar a necessidade e fundamentar tecnicamente o uso de dispersante mesmo em área não aprovada pela resolução CONAMA nº 472/2015	Seção de Planejamento	Assessor Jurídico	Assessor de Articulação	Representação do IBAMA Local OEMA	E-mail Protocolo
Formulário FO 19 - Relatório de desempenho do Plano de Emergência Individual (PEI)	30 dias após encerrament o das ações de resposta	Apresentação da análise crítica do desempenho do PEI (Resolução CONAMA nº 398/08)	Seção de Planejamento	Assessor Jurídico	Assessor de Articulação	IBAMA (CGEMA e CGMAC)	E-mail Protocolo

¹ O código dos formulários segue numeração interna da TEPBR.

² 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 IC, deverá designar outra função para assumir as atribuições. Nas situações em que o IMT não foi mobilizado, o Departamento de SMS da TEPBR assume a responsabilidade pela elaboração, envio e arquivamento dos comunicados/relatórios externos.

³ Toda a documentação das ações de resposta ao incidente deve ser encaminhada à Seção de Planejamento a fim de garantir o devido arquivamento.

⁴ Os meios para contato com os destinatários indicados nessa Tabela estão descritos no **Apêndice C**.

FORMULÁRIO FO 201 - *BRIEFING DO INCIDENTE*

**FORMULÁRIO FO 12 - COMUNICAÇÃO INICIAL DO INCIDENTE ÀS
AUTORIDADES**

FORMULÁRIO FO 13 – RELATÓRIO DETALHADO DE INCIDENTES

FORMULÁRIO FO 14 - RELATÓRIO DE SITUAÇÃO

**FORMULÁRIO FO 15 - COMUNICAÇÃO FORMAL PRÉVIA SOBRE A
APLICAÇÃO DE DISPERSANTES**

**FORMULÁRIO FO 16 - RELATÓRIO SOBRE CRITÉRIOS E
PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE DISPERSANTES QUÍMICOS**

FORMULÁRIO FO 17 - RELATÓRIO FINAL DA APLICAÇÃO DE DISPERSANTES QUÍMICOS

**FORMULÁRIO FO 18 - FORMULÁRIO PARA USO EXCEPCIONAL DE
DISPERSANTES QUÍMICOS**

FORMULÁRIO FO 19 – RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PLANO DE EMERGÊNCIA INDIVIDUAL (PEI)