

APÊNDICE D – CHECKLISTS DE ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA EOR

1. INTRODUÇÃO

Este apêndice 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:

JT XX* - NOME DA POSIÇÃO	
<p>Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando</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>	<p>Visão Geral</p> <p>Nesse campo é apresentado um breve descritivo do papel da posição em questão na EOR.</p>
<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>

A cor da linha está relacionada à área de atuação na EOR:

Equipe de Comando
Equipe de Operações
Equipe de Planejamento
Equipe de Logística
Equipe de Finanças/Adm

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

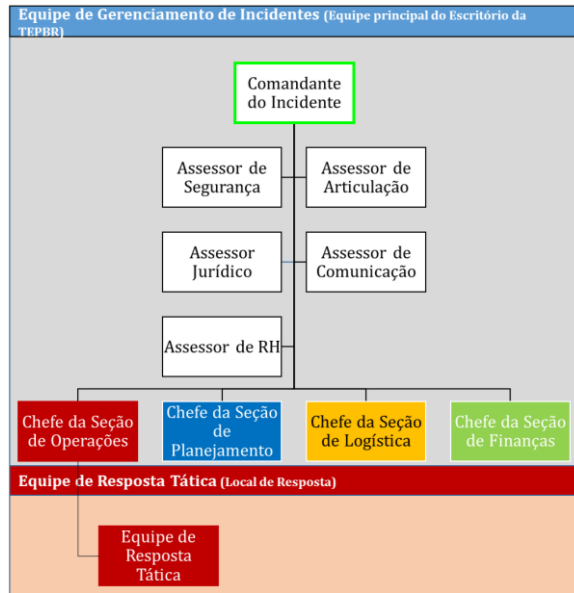
*O código dos *checklists* (JT) segue numeração interna da TEPBR.

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. EQUIPE DE GERENCIAMENTO DE INCIDENTES (IMT)

IT 01 - COMANDANTE DO INCIDENTE (IC)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Visão Geral

O Comandante do Incidente (IC) é responsável pelo gerenciamento das ações de resposta ao incidente e pelo contato primário com os demais membros do IMT, sendo envolvido em todas as questões internas e externas ao incidente.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

- Receber o *briefing* do incidente do *On Duty Manager* e registrar as informações recebidas (solicitar o envio por e-mail, caso necessário);
- Assegurar a ativação dos planos da fase reativa para o cenário emergencial;
- Avaliar a situação e o potencial de escalar e decidir quais membros do IMT são necessários e garantir sua mobilização;
- Estabelecer Posto de Comando de Incidente;
- Determinar objetivos e prioridades iniciais do incidente;
- Organizar as informações e passa-las aos membros do IMT:
 - Alinhar informações do incidente;
 - Informar o potencial de o incidente escalar;
 - Estabelecer objetivos e prioridades gerais;
 - Delegar tarefas para o time, estabelecendo responsáveis e prazos;
- Passar as informações do incidente aos Assessores e Chefes de Seção;
- Informar o evento ao Diretor Geral da TEPBR e mantê-lo atualizado;
- Garantir que medidas de segurança estão sendo seguidas;
- Garantir que o Quadro de Situação e formulários/relatórios apresentam informações corretas e atualizadas;
- Aprovar solicitações de recursos adicionais;
- Aprovar e autorizar a implantação do Plano de Ação do Incidente;
- Manter-se informado durante toda a resposta;
- Revisar e aprovar informações apresentadas à mídia;
- Revisar e aprovar mobilização de recursos adicionais;
- Garantir a desmobilização do incidente, quando apropriado;
- Registrar (ou delegar função a um membro do IMT) as ações de resposta no seu nível de atuação.

Formulários e Documentos Relacionados

Fase Reativa

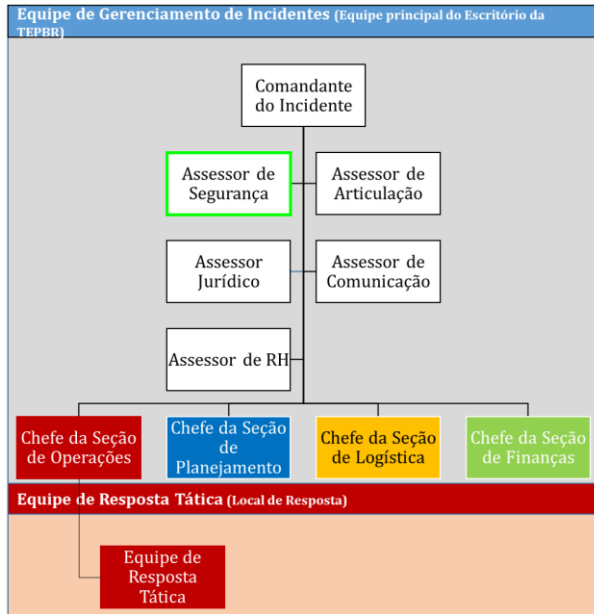
- Registro de Atividades (Elaboração)
- Briefing do Incidente - elaboração de objetivos (Elaboração/Aprovação)
- Documentos enviados ao público interno, externo, mídia, autoridades e demais *stakeholders* (Aprovação)
- Organograma (Aprovação)
- Lista de Ações Pendentes (Aprovação)
- Agenda de reuniões (Aprovação)

Fase Proativa

- Planejamento Estratégico e Tático de Resposta (Aprovação)
- Plano de Ação do Incidente (Aprovação)

JT 02 - ASSESSOR DE SEGURANÇA (SOFR)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

Fase Reativa

- Registro de Atividades (Elaboração)
- Documentos enviados a autoridades (suporte durante elaboração e envio)

Fase Proativa

- Plano de Segurança Local (Elaboração)
- Plano Médico (Revisão)
- Análise de Segurança do Plano de Ação (Elaboração)
- Lista de atribuições (Revisão)

Visão Geral

O Assessor de Segurança (SOFR) é responsável pelo desenvolvimento e recomendação de medidas capazes de assegurar a segurança e saúde, não apenas dos trabalhadores, mas também da população, além de antecipar, reconhecer, avaliar e controlar situações ou condições perigosas ou inseguras. Para realizar estas atividades, o SOFR pode ter de viajar com frequência para áreas operacionais, bases e áreas de espera.

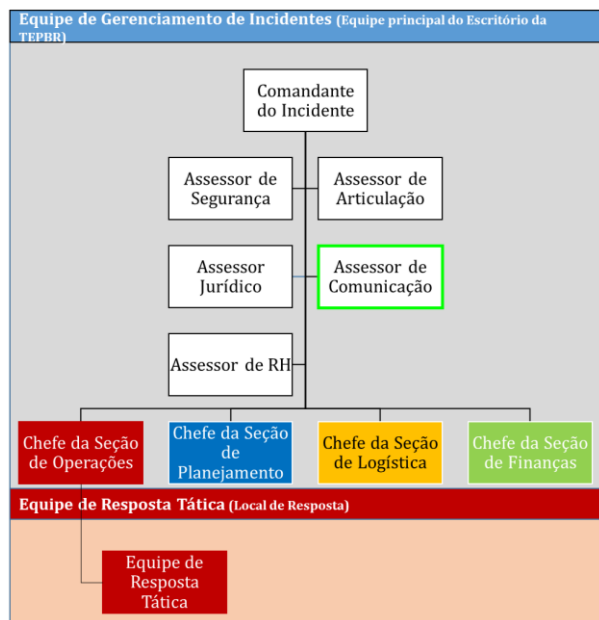
Se houver risco significativo para a saúde pública ou alta probabilidade de evacuação, o SOFR deve contatar a agência estadual ou federal responsável e especialista técnico para suporte.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

- Receber o *briefing* do incidente do Comandante do Incidente;
- Apoiar OSC e PSC com orientações de segurança durante operações da fase reativa;
- Garantir que os objetivos propostos atendem aos requisitos mínimos de segurança para pessoal e população envolvidos no incidente;
- Identificar situações perigosas associadas ao incidente;
- Informar os membros do IMT sobre aspectos e medidas de segurança e saúde ocupacional;
- Apoiar a elaboração e revisar o Plano de Ação do Incidente, considerando aspectos de segurança e saúde ocupacional dos respondedores;
- Desenvolver Plano de Segurança e revisar o Plano Médico;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Conduzir a gestão de riscos do incidente utilizando metodologias de tomada de decisão baseadas em riscos;
- Desenvolver e implementar métodos para prevenir ações inseguras e documentar na forma de uma Análise de Segurança do Plano de Ação do Incidente, descrevendo os perigos e estratégias de mitigação;
- Identificar a necessidade de assistentes e apoio de especialistas técnicos;
- Revisar e apoiar Planos de Segurança, Médico e de Tráfego (se desenvolvidos);
- Realizar reunião de *debriefing* com o IC antes da desmobilização;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação.

JT 03 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (PIO)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro de Atividades (Elaboração)
- Comunicados ao público interno, externo e mídia (Elaboração e envio)

Visão Geral

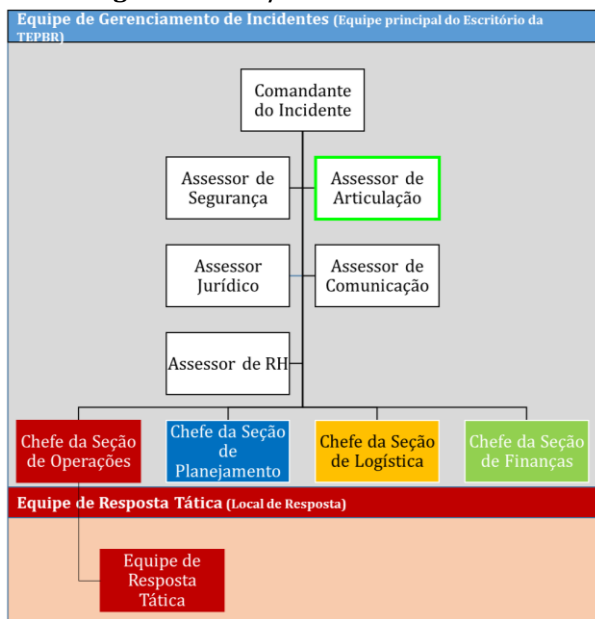
O Assessor de Comunicação (PIO) é responsável pela elaboração e envio de informações sobre o incidente para a mídia, trabalhadores e agências e organizações apropriadas. Apenas um PIO principal será mobilizado para cada incidente, incluindo incidentes operando sobre Comando Unificado e multi-jurisdição. O Assessor de Comunicação normalmente é responsável por estabelecer o Centro de Informação Compartilhada.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

- Receber o *briefing* do incidente;
- Determinar, junto com o IC, se há limites para a divulgação de informações;
- Fornecer orientações à recepção com relação a ligações externas solicitando informações sobre o incidente;
- Desenvolver materiais para uso em coletivas;
- Desenvolver e enviar comunicações internas;
- Obter aprovação do IC para comunicados à imprensa;
- Informar a mídia e conduzir coletivas;
- Organizar visitas, entrevistas e reuniões que podem ser necessárias;
- Gerir o Centro de Informação Compartilhada, caso seja estabelecido;
- Obter informação da mídia que possa ser útil para a gestão e planejamento do incidente;
- Fornecer/manter exposto informações atualizadas sobre o incidente na mídia;
- Garantir que todos os formulários, relatórios e documentos de agências foram completados antes da desmobilização;
- Informar membros do IMT sobre questões de comunicação;
- Realizar reunião de *debriefing* com o IC antes da desmobilização;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação

JT 04 - ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO (LOFR)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Documentos Relacionados

- Registro de Atividades (Elaboração)
- Documentos enviados a autoridades (Elaboração e envio)

Visão Geral

O Assessor de Articulação (LOFR) é um membro da equipe de comando exigido quando se lida com incidentes multi-jurisdicionais, nos quais organizações externas estão envolvidas.

Apenas um LOFR principal será atribuído para cada incidente, inclusive em cenários de crise (possível formação de Comando Unificado).

O LOFR é um canal de informação e assistência entre organizações e, normalmente, não tem autoridade delegada para tomar decisões sobre questões que afetem a participação de uma organização no incidente.

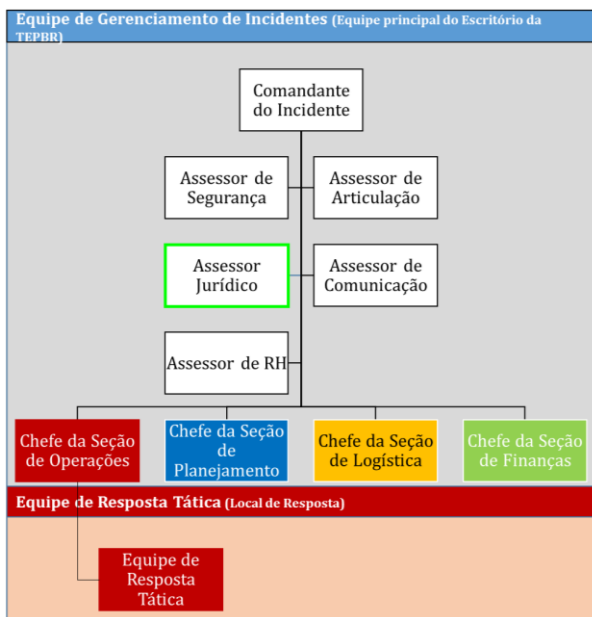
É possível que o LOFR solicite um ou mais Assistentes do Assessor de Articulação (ALOFs) no ICP ou Campo, a fim de manter um alcance de controle gerenciável.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

- Receber o *briefing* do incidente;
- Servir como coordenador principal da rede de articulação, incluindo organizações federais, estaduais, tribais e locais;
- Manter uma lista de organizações de Assistência e Cooperação, incluindo o nome da pessoa de contato, agência, telefones de contato e outras informações relevantes;
- Ajudar no estabelecimento e coordenação de contatos interagências;
- Participar de reuniões e *briefings*, conforme necessário;
- Ajudar o PIO no desenvolvimento do Plano de Gestão da Informação;
- Desenvolver junto ao PIO, o Plano de Coordenação de *Stakeholders*, incluindo horários periódicos de reuniões públicas, se necessário;
- Manter as organizações que apoiam a resposta cientes do *status* do incidente;
- Monitorar operações de incidentes para identificar atuais ou potenciais problemas entre organizações;
- Determinar a necessidade de um Coordenador de Voluntários (ou decidir pela abertura de uma unidade voluntária sob a autoridade do PSC);
- Coordenar com a unidade de meio ambiente para abordar o conteúdo técnico para o envolvimento dos *stakeholders*.
- Coordenar atividades de dignitários visitantes;
- Certificar-se de que todas as organizações necessárias, relatórios e documentos sejam completados antes das desmobilizações;
- Realizar reunião de esclarecimento com o IC antes das desmobilizações;
- Manter o registro de atividades.

JT 05 - ASSESSOR JURÍDICO (LAW)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro de Atividades (Elaboração)
- Documentos enviados ao público interno, externo, mídia, autoridades e demais *stakeholders* (Revisão)

Visão Geral

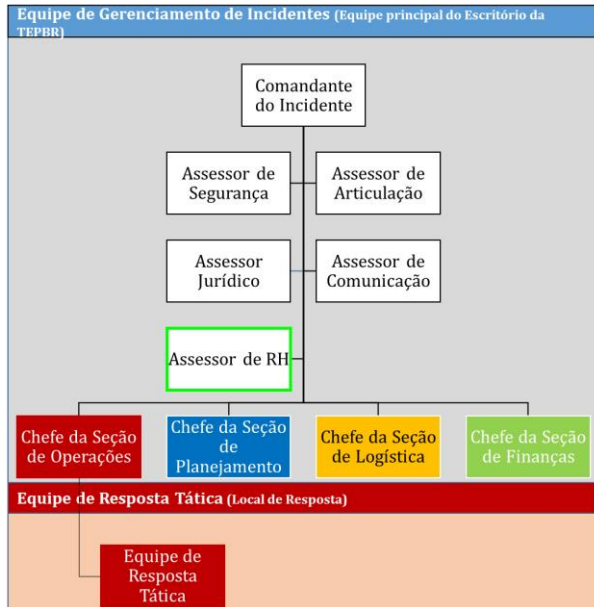
O Assessor Jurídico (LAW) é responsável por aconselhar o Comandante do Incidente e demais membros do IMT, além de garantir que todos os planos, políticas e diretivas estão de acordo com as leis aplicáveis. LAW deve trabalhar junto com a Seção de Planejamento a fim de garantir que todos os registros são mantidos de acordo com as exigências legais/regulatórias. O Assessor Jurídico deve fornecer suporte em questões de créditos e responsabilidades, notificação às autoridades, parceiros, seguradoras e demais partes interessadas, investigações, contratos etc. Todos os documentos redigidos pelo IMT, incluindo comunicados de imprensa, aos trabalhadores e demais notificações necessitam da aprovação do LAW.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

- Receber o *briefing* do incidente do Comandante do Incidente e manter-se atualizado sobre as ações de resposta;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Identificar e avaliar as legislações aplicáveis ao incidente que afetam ou que possam vir a afetar as operações de resposta;
- Revisar notificações, respostas e documentos relativos à emergência a serem enviados a: agências reguladoras, órgãos, parceiros, mídia e demais *stakeholders*;
- Antecipar, reconhecer e avaliar situações que possam demandar suporte legal;
- 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 (incluindo aspectos relacionados ao controle de documentos e confidencialidade de informações);
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação.

JT 06 - ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS (RH)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Visão Geral

O Assessor de Recursos Humanos (RH) é mobilizado em casos de feridos ou fatalidades, assessorando e dando assistência à família da vítima e resolvendo questões burocráticas.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

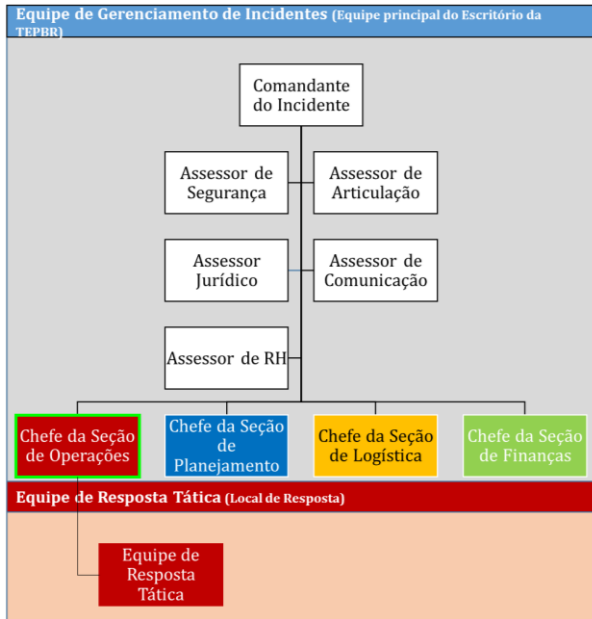
- Receber o *briefing* do incidente do Comandante do Incidente;
- Desenvolver estratégias para lidar com a família da vítima;
- Lidar com parentes da vítima;
- Fornecer todo o suporte às vítimas;
- Garantir que os nomes das pessoas envolvidas na emergência não sejam divulgados até que as famílias sejam notificadas;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação.

Formulários e Documentos Relacionados

- Registro de Atividades (Elaboração)
- Documentos enviados à família da vítima (Elaboração/Envio)
- Documentos enviados às autoridades laborais (suporte na elaboração e envio)

JT 07 - CHEFE DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES (OSC)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

Fase Reativa

- Registro de Atividades (Elaboração)
- Requerimento de recursos (Elaboração e aprovação, quando aplicável)

Fase Proativa

- Matriz de análise de objetivos (Elaboração)
- Planilha de planejamento operacional (Elaboração)
- Lista de atribuições (Elaboração/Revisão/Aprovação)

Visão Geral

O Chefe da Seção de Operações (OSC) é responsável pela coordenação de todas as operações táticas diretamente aplicáveis à missão primária. O OSC ativa e supervisiona elementos de organização de acordo com o Plano de Ação do Incidente e direciona a sua execução. O OSC também coordena a preparação de planos operacionais, de solicitações e entregas de recursos, do progresso das operações e faz modificações no IAP, se necessário, e reporta ao IC.

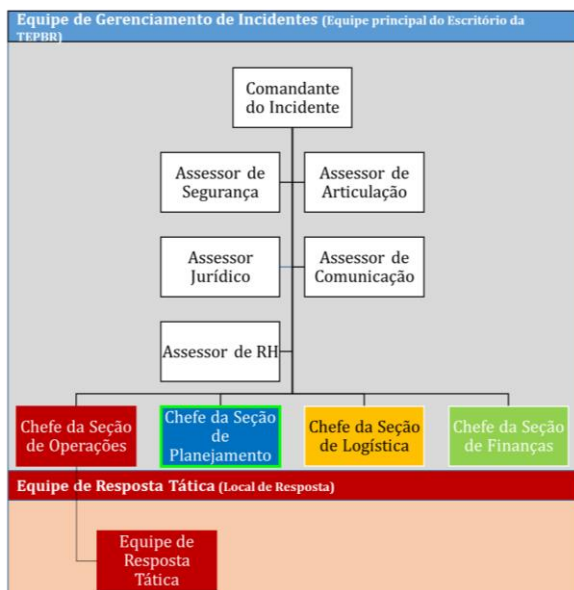
O Chefe da Seção de Operações pode ter assistentes, que deve ter as mesmas qualificações e estar pronto para assumir a posição. Grupos/Divisões podem ser formados, de acordo com a necessidade. Caso área de espera seja estabelecida, o OSC é responsável pelo seu gerenciamento.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

- Receber o *briefing* do incidente do Comandante do Incidente;
- Avaliar e solicitar pessoal para atividades de operações e planejamento, caso necessário;
- Supervisionar e apoiar a Equipe de Resposta Tática;
- Avaliar as operações implantadas e fazer ajustes de organização, estratégia, tática e recursos e reporta-los ao IC;
- Obter novos objetivos e prioridades com IC e informar os supervisores da sua seção;
- Avaliar e monitorar a situação corrente para planejar o próximo período operacional;
- Converter objetivos operacionais do incidente em opções de estratégias e táticas de resposta;
- Monitorar a necessidade e solicitação de recursos adicionais para as operações;
- Garantir que a Unidade de Recursos seja informada sobre mudanças no *status* dos recursos alocados pela Seção de Operações;
- Coordenar atividades planejadas com SOFR para garantir conformidade com práticas de segurança;
- Identificar recursos necessários à implementação de ações do próximo período operacional;
- Obter atualizações periódicas do campo através do O/SC e atualizar demais membros da IMT;
- Garantir a aprovação do Plano de Ação do Incidente e fazer mudanças necessárias;
- Garantir que os membros da Seção de Operações realizem suas funções de acordo com as práticas de segurança aprovadas;
- Identificar/utilizar as áreas de espera mais convenientes;
- Ajudar na desmobilização de recursos e pessoas;
- Participar de *briefings* operacionais para membros do IMT e para mídia/visitantes;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação

JT 09 - CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO (PSC)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

Fase Reativa

- Registro de Atividades (Elaboração)
- Briefing do Incidente (Revisão e Aprovação)
- Agenda de Reuniões (Revisão)
- Lista de Ações Pendentes (Revisão)
- Documentos enviados a autoridades (Apoio na elaboração)

Fase Proativa

- Objetivos do Incidente (Elaboração/Aprovação)
- Lista de Atribuições (Revisão)
- Resumo do Status do Incidente (Aprovação)

Visão Geral

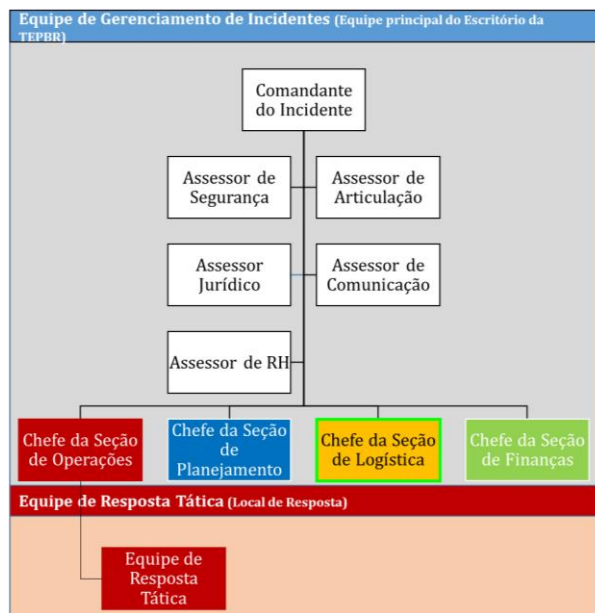
O Chefe da Seção de Planejamento (PSC) é responsável por coletar, avaliar, disseminar e utilizar informações sobre o incidente e dos recursos alocados. O PSC pode ter um assistente, que deve ter as mesmas qualificações e estar pronto para assumir a posição, quando necessário.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

- Receber o *briefing* do incidente;
- Coletar, processar e expor informações do incidente;
- Apoiar o OSC no desenvolvimento de estratégias de resposta;
- Apoiar o IC no *briefing* do incidente;
- Realizar o planejamento e facilitar a condução de reuniões;
- Supervisionar a elaboração do Plano de Ação do Incidente;
- Manter IMT informado sobre recursos (materiais e humanos) mobilizados através da Unidade de Recursos;
- Estabelecer cronograma de relatórios para a Seção de Planejamento;
- Determinar a necessidade de recursos especializados para apoiar a resposta ao incidente;
- Estabelecer requisição de informações especiais (como de clima, ambiente, tóxicos etc.), conforme necessidade;
- Reunir informações sobre estratégias alternativas;
- Providenciar previsões periódicas sobre o status do incidente e potencial de escalonamento;
- Incorporar planos necessários ao Plano de Ação de Incidente (como de Tráfego, Médico, Segurança etc.);
- Supervisionar o desenvolvimento de planos de suporte (como de Recuperação, Transição etc.);
- Controlar a elaboração e implementação de Plano de Desmobilização do Incidente;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação.

JT 16 - -CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA (LSC)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Visão Geral

O Chefe da Seção de Logística (LSC) é responsável por providenciar instalações, serviços e recursos humanos e materiais necessários à resposta ao incidente. O LSC participa do desenvolvimento e implantação do Plano de Ação do Incidente e supervisiona as divisões e unidades da Seção de Logística. O assistente do LSC deve ter as mesmas qualificações e deve estar pronto para assumir a posição.

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

- Receber o *briefing* do incidente;
- Organizar a Seção de Logística;
- Definir locações e tarefas para os membros da Seção de Logística;
- Notificar Seção de Planejamento sobre as unidades da Seção de Logística ativadas, incluindo nome e localização do pessoal mobilizado;
- Participar do processo de planejamento;
- Determinar e fornecer instalações e recursos necessários à resposta e coordenar o processo de solicitação de recursos adicionais;
- Em conjunto com o IC, desenvolver e aconselhar os membros do IMT sobre o processo de solicitação e aprovação de recursos adicionais;
- Desenvolver processo de pedido de recursos com o FSC;
- Revisar táticas propostas para o próximo período operacional para garantir a viabilidade de fornecer recursos e apoio logístico;
- Informar Chefes de Seções sobre disponibilidade de recursos para suprir as necessidades do incidente;
- Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Comunicações, Plano Médico, Plano de Transporte e Plano de Tráfego, quando requisitados;
- Identificar necessidades logísticas para contingência do incidente;
- Determinar o tipo e quantidade de recursos requeridos/mobilizados, incluindo status e localização;
- Informar Chefes de Seção sobre limitações e adequação dos recursos;
- Fornecer informações sobre os serviços mobilizados e capacidade de suporte;
- Participar de reuniões de Gestão de Negócios com FSC;
- Requisitar e/ou organizar a expansão do processo de pedidos para fornecer suporte ao incidente;
- Recomendar recursos a serem desmobilizados e informar requerimentos da Seção de Logística a serem incluídos no Plano de Desmobilização;
- Implementar ações aplicáveis do Plano de Desmobilização;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação.

Formulários e Documentos Relacionados

Fase Reativa

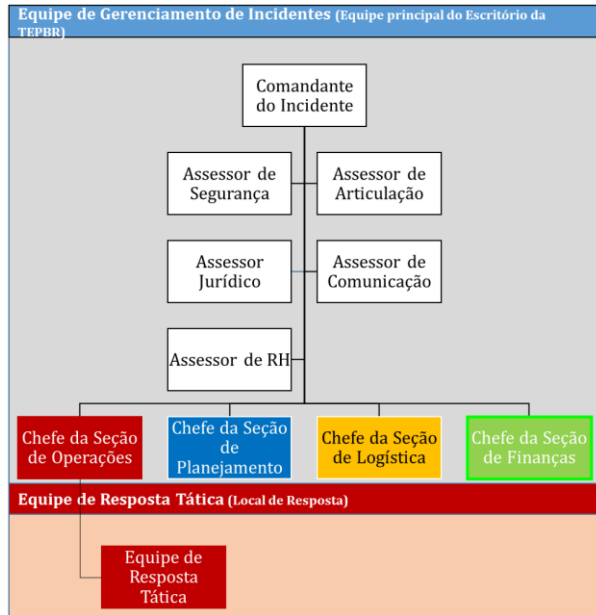
- Registro de Atividades (Elaboração)
- Requisição de Recursos (Elaboração)

Fase Proativa

- Plano de Comunicação de Rádio (Aprovação)
- Plano Médico (Aprovação)
- Planilha de Planejamento Operacional (Elaboração)

JT 30 - CHEFE DA SEÇÃO DE FINANÇAS (FSC)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Formulários e Documentos Relacionados

- Registro de Atividades (Elaboração)
- Requerimento de Recursos (Aprovação)

Visão Geral

O Chefe da Seção de Finanças/Administração (FSC) é responsável por gerenciar e supervisionar todos os aspectos administrativos e financeiros do incidente e por supervisionar os membros da Seção de Finanças. O Assistente do FSC deve ter as mesmas qualificações e estar pronto para assumir a posição.

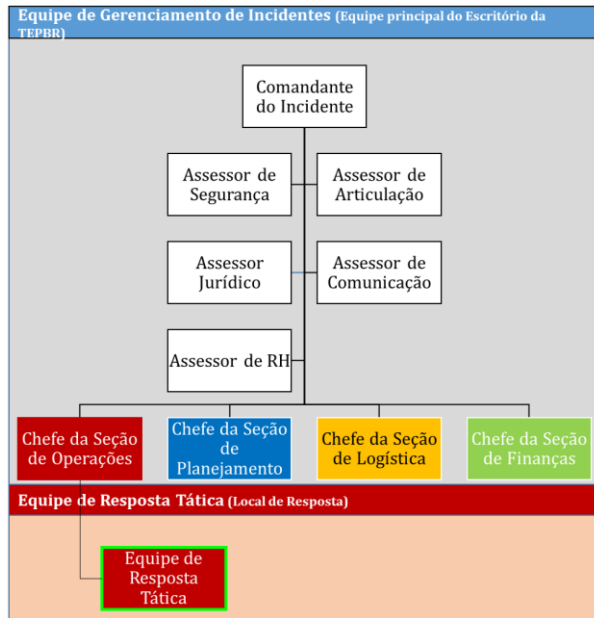
Checklist de Atribuições e Responsabilidades

- Receber o *briefing* do incidente do Comandante do Incidente;
- Garantir que todas as Seções e Unidade de Fornecimento sejam informadas sobre o código de débito do incidente;
- Participar das reuniões de planejamento:
 - Fornecer dados financeiros e de análise de custos;
 - Fornecer resumo financeiro sobre questões trabalhistas, materiais e de serviços;
 - Prever custos até finalização de operações de resposta;
 - Realizar análise de custo-benefício, quando requisitado;
 - Obter informações sobre o *status* do incidente, operações planejadas, mudanças nos objetivos, mobilização de recursos e questões legais aplicáveis;
- Manter-se continuamente atualizado:
 - Tempos (de partida e chegada) de equipamentos;
 - Tempos (de partida e chegada) de pessoal;
 - Relatórios do acidente;
 - Créditos existentes e potenciais;
 - Mobilização e desmobilização de recursos materiais e humanos;
 - *Status* diário do incidente (verificar com Seção de Planejamento);
 - Relatórios sobre vítimas/feridos;
 - Acordos de uso;
 - Recursos adicionais solicitados (verificar com Unidade de Fornecimento);
 - Recursos designados (verificar co Unidade de Recursos e Unidade de Custos);
 - *Status* de fornecedores;
- Reunir-se com partes interessadas responsáveis, agências de cooperação e assistência para determinar ajudas de custo ou obrigações financeiras, conforme necessário;
- Apoiar a Seção de Logística na aquisição de recursos adicionais;
- Garantir a coordenação entre a Seção de Finanças/Administração e demais membros do IMT;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação.

3. EQUIPE DE RESPOSTA TÁTICA (TRT)

EQUIPE DE RESPOSTA TÁTICA (TRT)

Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



Visão Geral

A Equipe de Resposta Tática (TRT) é a equipe operacional local que executa as estratégias e táticas de resposta desenvolvidas pela Equipe de Gerenciamento de Incidentes (IMT).

Checklist de Atribuições e Responsabilidades

- Receber o *briefing* do incidente no campo e implementar ações de acordo com as táticas e estratégias indicadas;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Implementar as ações de resposta segundo planos e procedimentos aplicáveis (Plano de Emergência Individual, Plano de Ação do Incidente etc.), conforme orientação do Chefe da Seção de Operações;
- Realizar uso adequado dos recursos em campo;
- Conduzir suas tarefas de forma segura e eficiente dispondo de todas as informações e equipamentos necessários para tal;
- Prover atualizações sobre a resposta em campo para seu superior.

Formulários e Documentos Relacionados

- Lista de Atribuições
- Organograma
- Plano de Ação do Incidente (Execução)