



## **APÊNDICE C – CHECKLISTS DE ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA IMT**



---

## SUMÁRIO

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | INTRODUÇÃO.....   | 1  |
| 2. | EQUIPE DE SUPORTE À CONTINUIDADE DA CAPACIDADE OPERACIONAL (BST) .... | 2  |
| 3. | EQUIPE DE GERENCIAMENTO DE INCIDENTES (IMT) .....                     | 4  |
| 4. | EQUIPE TÁTICA DE RESPOSTA (TRT) .....                                 | 17 |

## ÍNDICE DE TABELAS

|  |          |
|--|----------|
| <i>Figura 1: Estrutura das fichas de checklist de atribuições das posições da IMT.....</i> | <i>1</i> |
|--|----------|



## LISTA DE SIGLAS

| Sigla   | Definição   |
|---------|---|
| BST     | Equipe de Suporte à Continuidade da Capacidade Operacional (em inglês, <i>Business Support Team</i> )       |
| EPI     | Equipamentos de Proteção Individual   |
| FSC     | Chefe da Seção de Finanças (em inglês, <i>Finance Section Chief</i> )                                       |
| IAP     | Plano de Ação do Incidente (em inglês, <i>Incident Action Plan</i> )  |
| IC      | Comandante do Incidente (em inglês, <i>Incident Commander</i> )   |
| IC/TRT  | Comandante Inicial/Local do Incidente   |
| ICP     | Posto de Comando de Incidentes  |
| ICS     | Sistema de Comando de Incidentes (em inglês, <i>Incident Command System</i> )                               |
| IMT     | Equipe de Gerenciamento de Incidentes (em inglês, <i>Incident Management Team</i> )                         |
| LIO-Com | Oficial de Relações com Comunidades (em inglês, <i>Liaison Officer - Communities</i> )                      |
| LIO-Gov | Oficial de Relações com Órgãos Governamentais (em inglês, <i>Liaison Officer - Government</i> )             |
| LOF     | Oficial Jurídico  |
| LSC     | Chefe da Seção de Logística (em inglês, <i>Logistics Section Chief</i> )                                    |
| OSC     | Chefe da Seção de Operações (em inglês, <i>Operations Section Chief</i> )                                   |
| PIO     | Oficial de Informação (em inglês, <i>Public Information Officer</i> )                                       |
| PSC     | Chefe da Seção de Planejamento (em inglês, <i>Planning Section Chief</i> )                                  |
| PSCM    | Gerenciamento de Aquisições e Fornecedores (em inglês, <i>Procurement Supply Chain Management</i> )         |
| Q&A     | <i>Questions&amp;Answers</i>  |
| RC&E    | Conformidade aos Regulamentos e Meio Ambiente (em inglês, <i>Regulatory, Compliance &amp; Environment</i> ) |
| RH      | Oficial de Recursos Humanos   |
| SECOF   | Oficial de Segurança Patrimonial (em inglês, <i>Security Officer</i> )                                      |
| SEP     | Plano de Participação das Partes Interessadas (em inglês “ <i>Stakeholders Engagement Plan</i> ”)           |
| SOFR    | Oficial de Segurança (em inglês, <i>Safety Officer</i> )  |
| STAM    | Gerente da Área de Apoio (em inglês, <i>Staging Area Manager</i> )  |
| TRT     | Equipe Tática de Resposta (em inglês, <i>Tactical Response Team</i> )                                       |

## 1. INTRODUÇÃO

Este apêndice fornece um conjunto de *checklists* de atribuições relativas às diferentes posições nas Equipes de Resposta da BP Energy, descritas no Capítulo 5. Para facilitar a sua utilização, todas as informações relativas a cada posição são consolidadas em páginas únicas, a serem destacadas do documento pelos participantes das equipes mediante um eventual acionamento.

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

| <b>NOME DA POSIÇÃO (SIGLA)</b>  |   |
|---|---|
| <p><b>Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando</b></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 Equipe (BST ou IMT):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipe de Suporte à Continuidade da Capacidade Operacional (BST)</li> <li>Equipe de Comando</li> <li>Seção de Operações</li> <li>Seção de Planejamento</li> <li>Seção de Logística</li> <li>Seção de Finanças</li> </ul> </div> <p><b>Visão Geral</b></p> <p>Nesse campo é apresentado um breve descritivo do papel da posição em questão.</p> <p><b>Checklist de Atribuições e Responsabilidades</b></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 das equipes de resposta e aquelas específicas à posição abordada.</p> |
| <p><b>Formulários e Documentos Relacionados</b></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>               |   |

**Figura 1:** Estrutura das fichas de *checklist* de atribuições das posições das equipes de resposta.

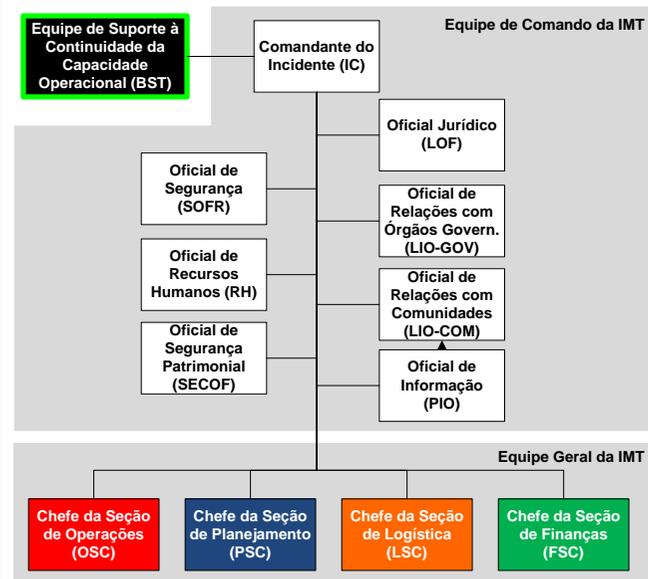
Destaca-se que as informações apresentadas no presente documento buscam apenas servir de guia para a condução das atividades de cada uma das posições, devendo ser complementadas/adaptadas de acordo com as particularidades de cada cenário emergencial.



## **2. EQUIPE DE SUPORTE À CONTINUIDADE DA CAPACIDADE OPERACIONAL (BST)**

## GERENTE DA BST

### Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



### Formulários e Documentos Relacionados

- Documentos enviados ao público interno, externo, mídia, autoridades e demais *stakeholders* (Revisão)
- Opcional: ICS 214 - Registro de Atividades (Elaboração)

### Visão Geral

É responsável pela coordenação geral das atividades da BST, voltadas para o suporte à manutenção da operação de resposta e das demais atividades da empresa, tomando decisões estratégicas que garantam a sua resiliência. O Gerente da BST se comunica com a IMT através do Comandante do Incidente.

### 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 outros membros da BST e demais estruturas da resposta, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Supervisionar o registro das ações de resposta da BST (pode utilizar o ICS 214)
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

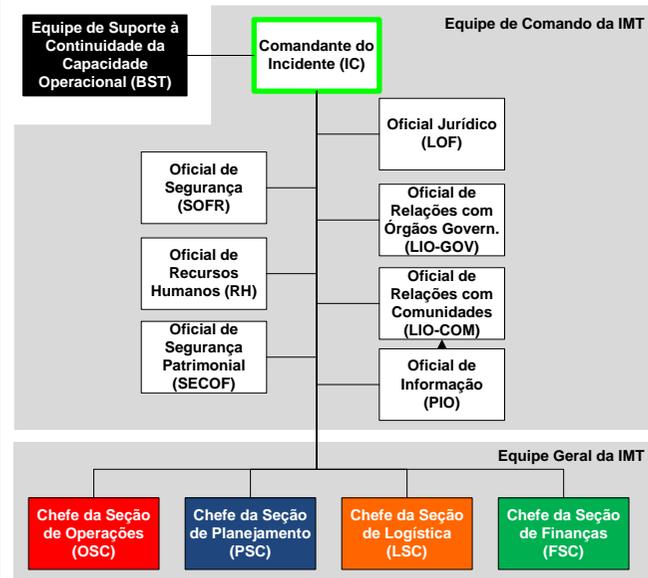
- Coordenar as atividades da BST, gerenciando situações de crise;
- Avaliar/rever continuamente a magnitude e potencial da crise;
- Se solicitado pela IMT, apoiar a revisão da documentação enviada ao público interno, externo, mídia e autoridades;
- Avaliar e autorizar declarações sobre a situação atual da crise, assim como sua projeção, aos funcionários da BP Energy do Brasil;
- Certificar que as informações estão sendo veiculadas de acordo com os procedimentos da empresa;
- Estabelecer rotina de atualização do *status* do incidente e das ações de resposta com a IMT via IC ou delegado;
- Analisar, atribuir e monitorar evolução de quaisquer pedidos de assistência da IMT para BST;
- Identificar atividades da BP Energy do Brasil prioritárias para serem reestabelecidas/mantidas ou temporariamente interrompidas até que a situação de crise seja sanada, tomando medidas cabíveis para tal;
- Conjuntamente com demais membros da BST, decidir pelo encerramento da situação de crise;
- Desenvolver e implementar um programa de pós-crise, com o intuito de retomar as operações e reestabelecer todos os negócios da BP Energy do Brasil.



### **3. EQUIPE DE GERENCIAMENTO DE INCIDENTES (IMT)**

## COMANDANTE DO INCIDENTE (IC)

### Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- Objetivos do Incidente (ICS 201-2 ou ICS 202) (Elaboração/Aprovação)
- Planejamento Estratégico e Tático de Resposta (Aprovação)
- Organograma (ICS 201-3 ou ICS 207) (Aprovação)
- Plano de Ação do Incidente (ICS 201 ou IAP) (Aprovação)
- Documentos enviados ao público interno, externo, mídia, autoridades e demais *stakeholders* (Aprovação)

### Visão Geral

É responsável pelo gerenciamento das ações de resposta ao incidente. É o contato primário da equipe da IMT, com a BST sendo envolvido em todas as questões internas e externas ao incidente.

### Checklist de Atribuições e Responsabilidades

#### Atribuições e Responsabilidades Comuns

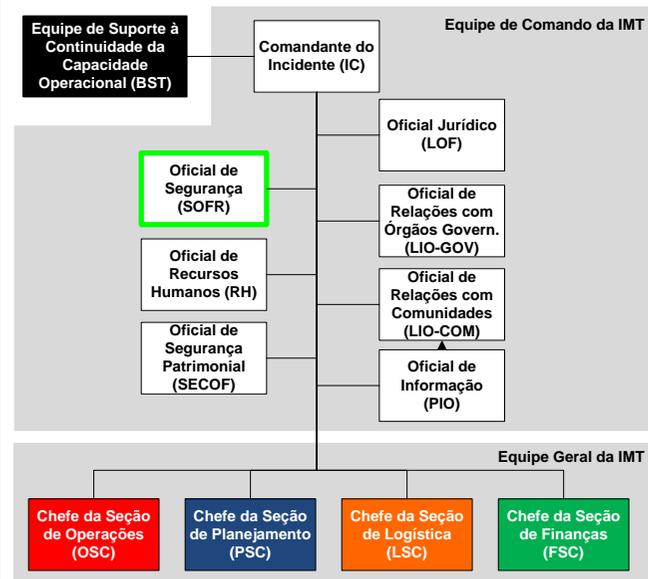
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT e, se ativada, o Gerente da BST, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Convocar os membros da IMT quando acionado pelo Comandante do Incidente Inicial/local (IC/TRT);
- Solicitar apoio da BST, quando necessário;
- Atuar como ponto focal de contato com a BST, estabelecendo uma rotina de atualização do *status* do incidente e das ações de resposta;
- Aprovar organograma da IMT (ICS 201-3 ou ICS 207) e acionamento de empresas terceirizadas para suporte, conforme necessário;
- Coordenar as atividades da IMT;
- Acompanhar e analisar a situação e potencial do incidente, identificando ações imediatas;
- Desenvolver e aprovar os objetivos das ações de resposta ao incidente (ICS 201-2 ou ICS 202);
- Consultar o OSC sobre as ações de resposta;
- Aprovar o Plano de Ação do Incidente (ICS 201 ou IAP) e autorizar sua implementação;
- Estabelecer limites de competência para a IMT;
- Aprovar solicitações de recursos adicionais, quando extrapolado o limite de competência do solicitante;
- Aprovar e garantir a devida emissão de comunicados ao público interno, externo, mídia e demais *stakeholders*.

## OFICIAL DE SEGURANÇA (SOFR)

### Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- Plano de Segurança Local (ICS 208 ou outro) (Elaboração)
- Análise de Riscos (ICS 215a ou outro) (Elaboração)
- Plano Médico (ICS 206 ou outro) (Revisão)

### Visão Geral

É responsável pela gestão dos aspectos de saúde e segurança associados à resposta a emergência, fornecendo orientação e suporte aos demais membros da IMT. O Oficial de Segurança (SOFR) reporta-se ao Comandante do Incidente (IC).

### Checklist de Atribuições e Responsabilidades

#### Atribuições e Responsabilidades Comuns

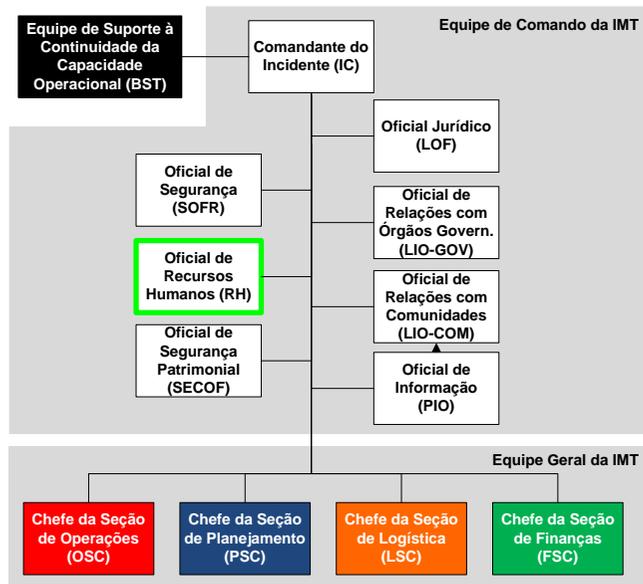
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT (incluindo a TRT), conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Auxiliar na definição do isolamento das áreas contaminadas e no planejamento de ações de abandono;
- Fornecer suporte técnico aos demais membros da IMT em assuntos relativos à saúde e segurança.
- Definir (e solicitar à Seção de Logística) a mão de obra, equipamentos, materiais e suprimentos necessários para as operações de segurança;
- Garantir que os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) apropriados e os procedimentos de uso dos mesmos estejam disponíveis à equipe de resposta;
- Preparar, manter/atualizar e distribuir o Plano de Segurança Local, inspecionando os trabalhos de campo para que estejam de acordo com os procedimentos descritos no documento;
- Auxiliar na implementação de medidas e procedimentos para assegurar condições de saúde e segurança para as equipes envolvidas nas ações de resposta;
- Registrar, reportar e apoiar a investigação de incidentes que venham a ocorrer durante as operações;

## OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS (RH)

### Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)

### Visão Geral

É responsável pela gestão de aspectos relativos aos recursos humanos envolvidos na emergência, tanto no cenário acidental quanto na resposta. O Oficial de Recursos Humanos (RH) reporta-se ao Comandante do Incidente (IC).

### Checklist de Atribuições e Responsabilidades

#### Atribuições e Responsabilidades Comuns

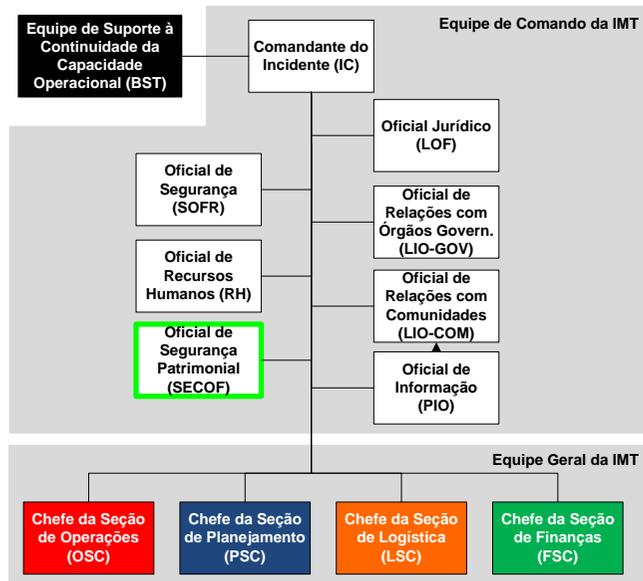
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Prover suporte e orientação àqueles afetados pelo incidente ou durante as operações de resposta;
- Assegurar que todas as notificações aplicáveis à situação foram feitas e prover assistência psicológica às famílias daqueles afetados pelo incidente ou durante as operações de resposta;
- Garantir que aqueles que atuam na resposta a emergência estejam trabalhando dentro da legislação brasileira;
- Receber e tratar denúncias de comportamento inadequado e de atos ou condições adversas de trabalho;
- Auxiliar na obtenção de vistos de trabalho para possíveis consultores estrangeiros;
- Fornecer suporte técnico aos membros da IMT em assuntos relativos à RH.

## OFICIAL DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (SECOF)

### Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- Plano de Segurança Patrimonial (Elaboração)
- Boletins de Segurança Patrimonial (Elaboração)

### Visão Geral

É responsável pela gestão de aspectos relativos à segurança patrimonial durante a resposta a emergência. O Oficial de Segurança Patrimonial (SECOF) reporta-se ao Comandante do Incidente (IC).

### Checklist de Atribuições e Responsabilidades

#### Atribuições e Responsabilidades Comuns

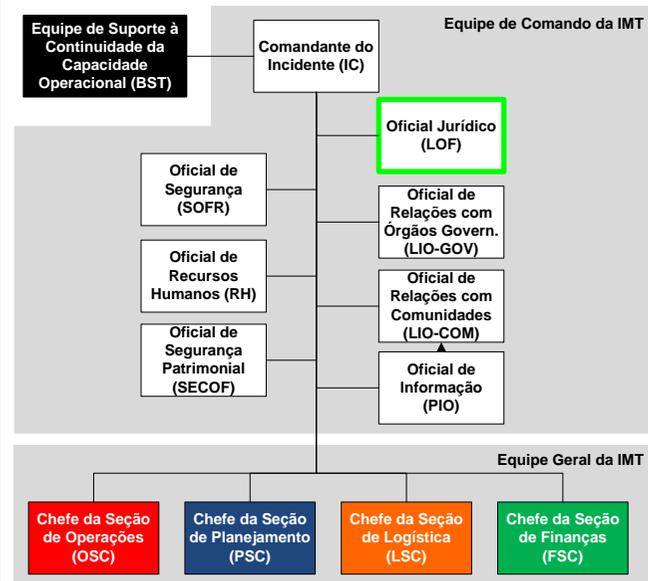
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Desenvolver e implementar medidas de segurança para ativos e pessoas envolvidas na emergência;
- Auxiliar no estabelecimento de isolamentos das instalações de suporte ao incidente (áreas/bases de apoio, Posto de Comando de Incidentes [ICP], dentre outros);
- Fornecer suporte técnico aos membros da IMT em assuntos relativos à segurança patrimonial.

## OFICIAL JURÍDICO (LOF)

### Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- Documentos enviados ao público interno, externo, mídia, autoridades e demais *stakeholders* (Revisão)

### Visão Geral

É responsável pela gestão de aspectos jurídicos durante a resposta a emergência. O Oficial Jurídico (LOF) reporta-se ao Comandante do Incidente (IC).

### Checklist de Atribuições e Responsabilidades

#### Atribuições e Responsabilidades Comuns

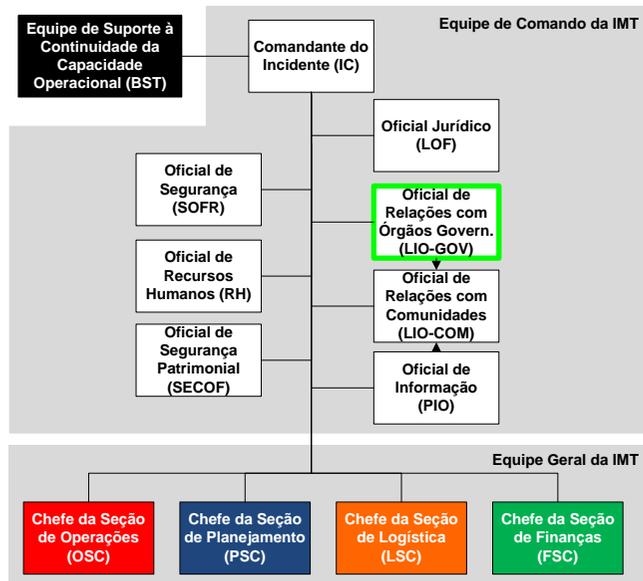
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- 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;
- Revisar notificações, respostas e documentos relativos à emergência a serem enviados a: agências reguladoras, órgãos, parceiros, mídia e demais *stakeholders*;
- 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;
- Participar na apuração de possíveis responsabilidades de pessoas físicas e jurídicas;
- Fornecer suporte técnico aos membros da IMT em assuntos legais (incluindo questões relacionadas a controle de documento e confidencialidade da informação).

## OFICIAL DE RELAÇÕES COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS (LIO-GOV)

### Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- Plano de Comunicações durante Crises (Guia)
- Plano de Relacionamento com Partes Interessadas (Guia)
- Notificações do incidente às autoridades (Elaboração)

### Visão Geral

É responsável pela organização e gerenciamento de todas as comunicações institucionais associadas às operações de resposta ao incidente que envolvam agências e órgãos do governo. O Oficial de Relações com Órgãos Governamentais (LIO-GOV) reporta-se ao Comandante do Incidente (IC). Dependendo do tamanho do incidente, pode ser exercido pela mesma pessoa que for a Oficial de Relações com Comunidades.

### Checklist de Atribuições e Responsabilidades

#### Atribuições e Responsabilidades Comuns

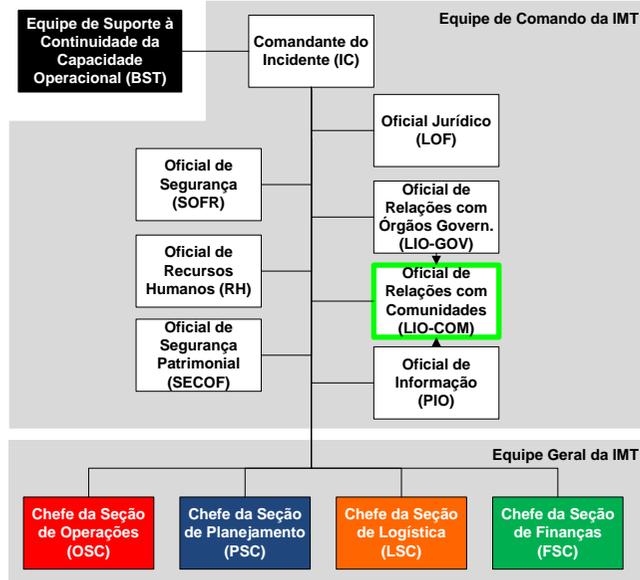
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Conduzir as ações conforme Plano de Comunicações durante Crises (Crisis Comm Plan) e o Plano de Relacionamento com Partes Interessadas (Stakeholder Engagement Plan), adequando-os quando necessário;
- Elaborar notificações do incidente às autoridades conforme necessário, submetendo-as a aprovação do LOF e IC (e demais membros, conforme determinado pelo IC);
- Recepcionar e fornecer suporte necessário a representantes de agências e órgãos governamentais durante eventuais visitas às áreas/instalações da emergência;
- Fornecer suporte técnico aos membros da IMT em assuntos relativos à relação com órgãos governamentais.

## OFICIAL DE RELAÇÕES COM COMUNIDADES (LIO-COM)

### Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- Plano de Comunicações durante Crises (Guia)
- Plano de Relacionamento com Partes Interessadas (Guia)
- Comunicados/notificações às comunidades (Elaboração)

### Visão Geral

É responsável pela organização e gerenciamento de todas as comunicações institucionais associadas às operações de resposta ao incidente que envolvam comunidades e organizações não governamentais (ONGs). O Oficial de Relações com Comunidades (LIO-COM) reporta-se ao Comandante do Incidente (IC). Dependendo do tamanho do incidente, pode ser exercido pela mesma pessoa que for a Oficial de Relações com Órgãos Governamentais

### Checklist de Atribuições e Responsabilidades

#### Atribuições e Responsabilidades Comuns

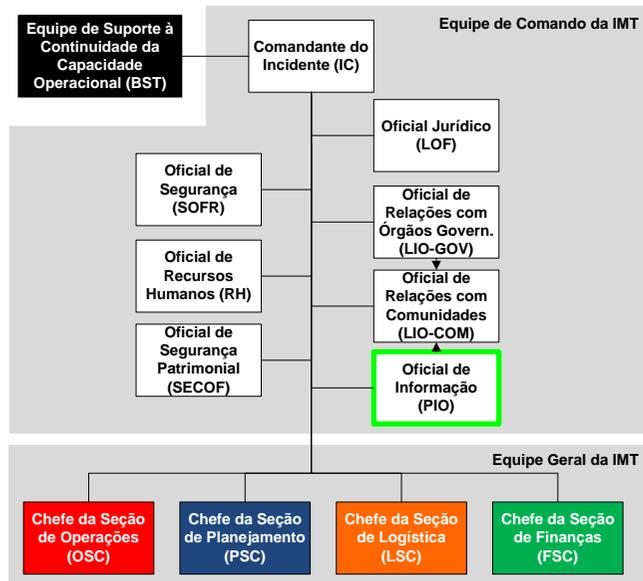
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Conduzir as ações conforme Plano de Relacionamento com Partes Interessadas (Stakeholder Engagement Plan) e o Plano de Comunicações durante Crises (Crisis Comm Plan), adequando-os quando necessário;
- Gerir a comunicação com as comunidades impactadas/potencialmente afetadas pelo incidente;
- Fornecer suporte técnico aos membros da IMT em assuntos relativos à relação com comunidades.

## OFICIAL DE INFORMAÇÃO (PIO)

### Estrutura Organizacional/Cadeia de Comando



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- Plano de Comunicações durante Crises (Guia)
- Comunicados ao público interno, externo e mídia (Elaboração)

### Visão Geral

É responsável por organizar e gerenciar todas as atividades de relações públicas com a mídia associadas com as operações de resposta a incidentes. O Oficial de Informação (PIO) reporta-se ao Comandante do Incidente (IC).

### Checklist de Atribuições e Responsabilidades

#### Atribuições e Responsabilidades Comuns

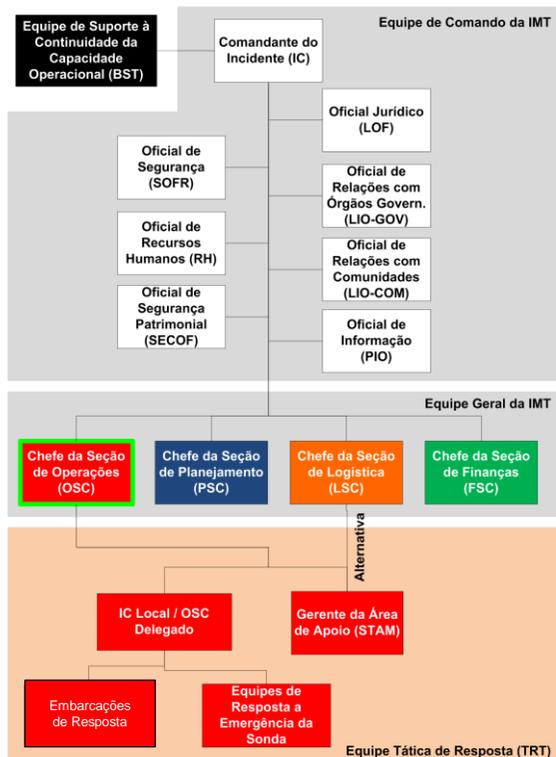
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Conduzir as ações conforme Plano de Comunicações Durante Crises (Crisis Communication Plan), adequando-o quando necessário;
- Desenvolver e emitir comunicados (*releases*) apropriados para a mídia, público interno e público externo, submetendo-as a aprovação do LOF e IC (e demais membros, conforme determinado pelo IC) antes do envio;
- Desenvolver/atualizar um documento de Perguntas e Respostas (*Questions&Answers - Q&A*) relativos ao incidente e ações de resposta;
- Monitorar redes sociais e mídia, mantendo o IC atualizado;
- Fornecer suporte técnico aos membros da IMT em assuntos referentes à relação com mídia, público interno e externo.

## CHEFE DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES (OSC)

### Estrutura Organizacional/IMT



### Visão Geral

É responsável pela coordenação de todas as operações de resposta à emergência. O Chefe da Seção de Operações (OSC) reporta-se ao Comandante do Incidente (IC).

### 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 outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

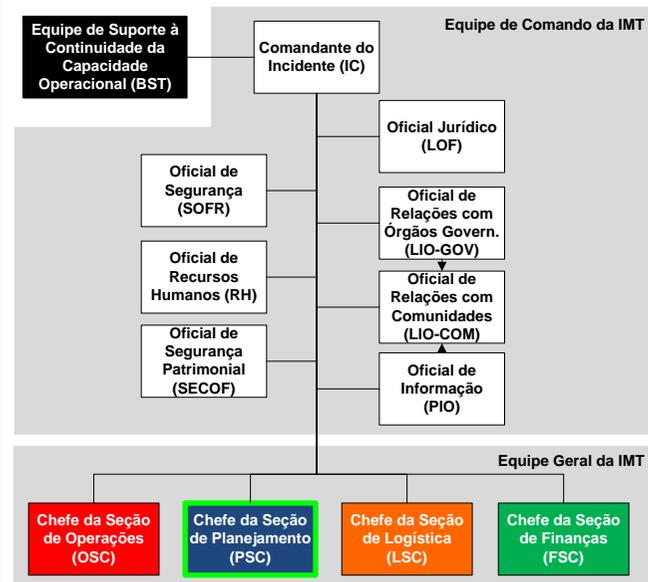
- Obter atualizações periódicas do campo através do Comandante do Incidente inicial/Local e atualizar demais membros da IMT;
- Dimensionar Seção de Operações de forma a garantir adequado suporte as operações de resposta em curso e planejamento das ações futuras;
- Participar do processo de elaboração do Plano de Ação do Incidente (ICS 201 ou IAP) junto com PSC e outros membros da IMT, incluindo especialistas técnicos, conforme necessário;
- A partir dos objetivos das ações de resposta ao incidente (ICS 201-2 ou ICS 202), elaborar estratégias e táticas de resposta (ICS 201-2 ou ICS 234) com o suporte de outros membros da IMT, incluindo especialistas técnicos, conforme necessário;
- Monitorar e identificar quantidade e tipos de recursos necessários para operacionalização da(s) estratégia(s)/tática(s) estipulada(s) (ICS 201-4 ou ICS 215), mantendo PSC e LSC informados
- Assegurar que as recomendações do SOFR estão sendo seguidas pelas equipes de campo;
- Fornecer suporte técnico aos membros da IMT em assuntos relativos às operações de resposta.

### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- Planejamento estratégico e tático de resposta (ICS 201-2 ou ICS 234) (Elaboração)
- Lista de recursos de resposta necessários (ICS 201-4 ou ICS 215) (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (ICS 201 ou IAP) (Elaboração/Revisão)

## CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO (PSC)

### Estrutura Organizacional/IMT



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- ICS 209- Resumo do Estágio do Incidente (Elaboração)
- ICS 211 – Controle de *Check-in* (Elaboração)
- Objetivos do Incidente (ICS 201-2 ou ICS 202) (Elaboração/Aprovação)
- ICS 233- Monitoramento de Ações em Aberto (Elaboração)
- Planejamento estratégico e tático de resposta (ICS 201-2 ou ICS 234) (Elaboração)
- ICS 232-Resumo de Recursos em Risco (Elaboração)
- Organograma (ICS 201-3 ou ICS 207) (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (ICS 201 ou IAP) (Elaboração)

### Visão Geral

É responsável pelo planejamento das ações de resposta em curto, médio e longo prazos (conforme necessidade). O Chefe da Seção de Planejamento (PSC) reporta-se ao Comandante do Incidente (IC).

### 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 outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

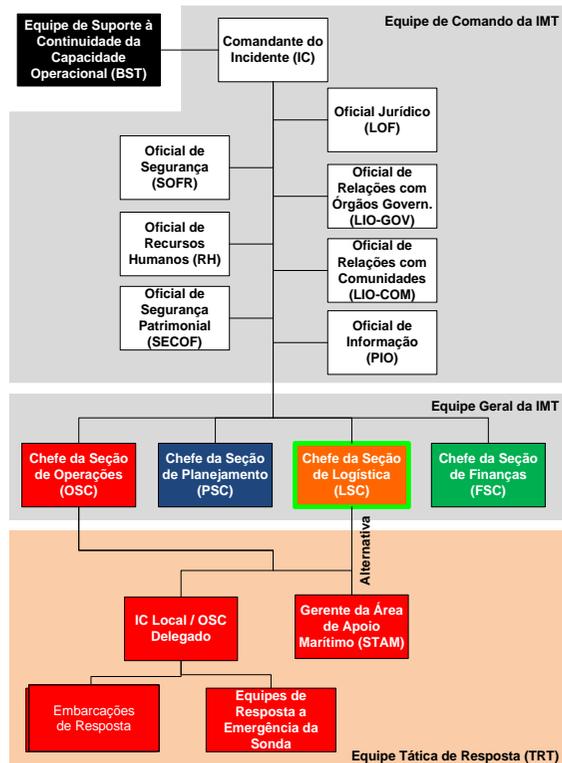
#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Coordenar as reuniões de gerenciamento do incidente e *briefings* à IMT, supervisionando o processo de planejamento e elaboração do Plano de Ação do Incidente (ICS 201 ou IAP), incluindo a avaliação de sua viabilidade junto aos demais Chefes de Seção;
- Assessorar o IC na avaliação do incidente e na definição dos objetivos das ações de resposta (ICS 201-2 ou ICS 202);
- A partir dos objetivos das ações de resposta ao incidente (ICS 201-2 ou ICS 202), apoiar OSC no desenvolvimento de estratégias e táticas de resposta;
- Avaliar sensibilidade ambiental das áreas atingidas, bem como restrições ambientais às operações de resposta, compartilhando informações aplicáveis com membros da IMT (ICS 201-2 ou ICS 232);
- Controlar entrada e saída de recursos humanos e materiais das instalações de apoio à emergência;
- Obter dos membros da IMT e manter disponível no Posto de Comando de Incidentes (ICP) as informações críticas da evolução do incidente e das ações de resposta;
- Desenvolver organograma da IMT (ICS 201-3 ou ICS 207);
- Acionar especialistas técnicos e monitorar prestação de serviço e envio de relatórios (e.g. consultoria em modelagem de óleo, resposta à fauna etc.).
- Gerenciar documentação das informações relativas ao incidente;
- Apoiar desenvolvimento de um plano de desmobilização junto à Seção de Logística

**OBS:** Caso necessário, o PSC poderá acionar membros das unidades de suporte para apoiá-lo na execução de tarefas específicas (e.g. Unidades de Documentação, Situação, Recursos, de Conformidade aos Regulamentos e Meio Ambiente (RC&E), entre outras)

## CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA (LSC)

### Estrutura Organizacional/ IMT



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- ICS 205- Atribuições de Comunicações (Elaboração)
- ICS 206- Plano Médico (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (ICS 201 ou IAP) (Revisão)

### Visão Geral

É responsável por coordenar todo o suporte logístico às operações de resposta à emergência. O Chefe da Seção de Logística (LSC) reporta-se ao Comandante do Incidente (IC).

### 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 outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

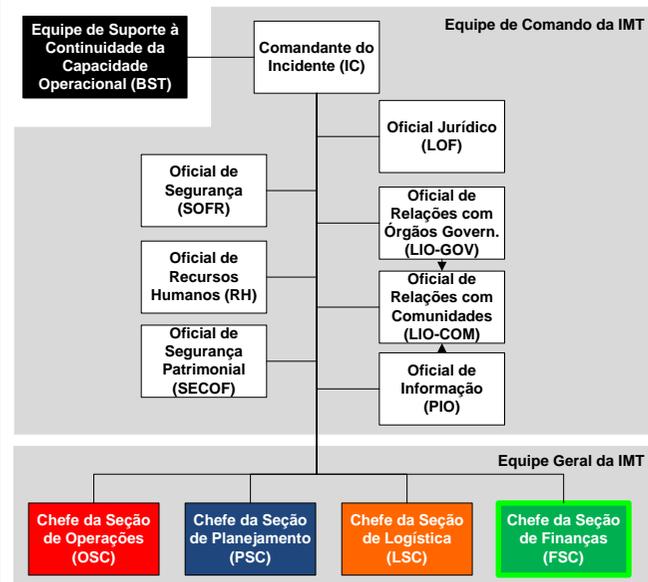
#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Obter informações sobre os principais requisitos logísticos da resposta a emergência com demais membros da IMT (e.g. pessoas e equipamentos a serem mobilizados) e realizar acionamento e mobilização, quando necessário;
- Providenciar serviços de comunicação, alimentação e assistência médica, bem como suporte no transporte, hospedagem para o pessoal envolvido na resposta ao incidente;
- Mapear periodicamente aeronaves e embarcações disponíveis para atuar na emergência, mantendo membros da IMT informados;
- Coordenar a importação e mobilização de recursos internacionais, se necessário;
- Avaliar o Plano de Ação do Incidente (ICS 201 ou IAP) a fim de validar as especificações e disponibilidade de recursos demandados, 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 PSC, caso necessário;
- Apoiar desenvolvimento e implementar um plano de desmobilização junto a seção de Planejamento;
- Fornecer suporte técnico aos membros da IMT em assuntos relativos à logística das operações de resposta.

**OBS:** Caso necessário, o Chefe da Seção poderá acionar membros das unidades de suporte para apoiá-lo na execução de tarefas específicas (e.g. Unidade de Comunicações, Unidade Médica, Unidade de PSCM, entre outras)

## CHEFE DA SEÇÃO DE FINANÇAS (FSC)

### Estrutura Organizacional/ IMT



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)

### Visão Geral

É responsável por gerenciar e supervisionar os aspectos administrativos e todos os financeiros da operação de resposta ao incidente, incluindo contabilidade, processamento de faturas, contratos, controle de custos, seguros, relatórios financeiros e participando no gerenciamento de processos de reclamações. O FSC reporta-se ao Comandante do Incidente (IC).

### 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 outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Prover recursos financeiros para o atendimento à emergência e informar-se do *status* do incidente e dos recursos utilizados, de modo a contabilizar os gastos gerados com a evolução da resposta e da emergência;
- Registrar gastos nas operações de controle do incidente (mantendo acessíveis as planilhas de controle), visando ao controle interno e ao ressarcimento de seguradoras ou de terceiros;
- Providenciar análises dos custos envolvidos na operação, quando requisitado, mantendo o IC informado sobre as implicações financeiras referentes às ações de resposta a emergência;
- Avaliar viabilidade financeira do Plano de Ação do Incidente (ICS 201 ou IAP) desenvolvido, de modo, caso necessário, propor alternativas financeiras mais apropriadas;
- Arquivar todos os documentos gerados pela contratação e pagamentos efetuados durante a emergência, disponibilizando-o à Seção de Planejamento;
- Trabalhar com o LSC a fim de coordenar as necessidades e ordens de compra, fazendo a verificação de recibos, faturas e pagamentos especiais;
- Estabelecer um fundo monetário de trabalho e ativar uma conta especial com a finalidade de fazer pagamentos e requerimentos locais;
- Fornecer suporte técnico aos membros da IMT em assuntos relativos a aspectos administrativos e financeiros das operações de resposta.

**OBS:** Caso necessário, o Chefe da Seção poderá acionar membros das unidades de suporte para apoiá-lo na execução de tarefas específicas (e.g. Unidade de Compensação, Unidade de Custos, entre outras).

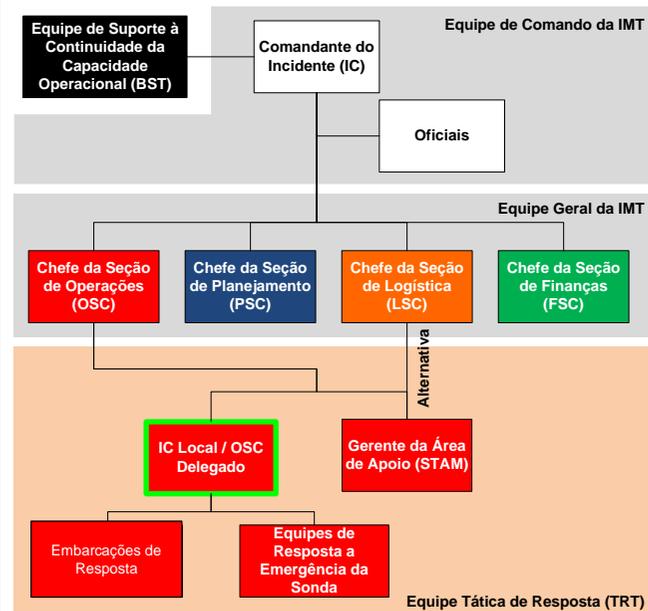


---

## 4. EQUIPE TÁTICA DE RESPOSTA (TRT)

## COMANDANTE INICIAL/LOCAL DO INCIDENTE (IC/TRT) / CHEFE DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES (OSC) Delegado

### Estrutura Organizacional/ TRT



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- Plano de Ação do Incidente (ICS 201) (Implementação)
- Atividades designadas para a frente de resposta (ICS 204)
- Plano de Segurança Local (ICS 208 ou outro) (Implementação)

### Visão Geral

É responsável pela implementação das ações de resposta no campo, tendo sob sua coordenação os recursos táticos de resposta. Quando a IMT é mobilizada, o Comandante Inicial/Local do Incidente (IC/TRT) assume a função de Chefe da Seção de Operações (OSC) Delegado e passa a se reportar ao Chefe da Seção de Operações (OSC).

### Checklist de Atribuições e Responsabilidades

#### Atribuições e Responsabilidades Comuns

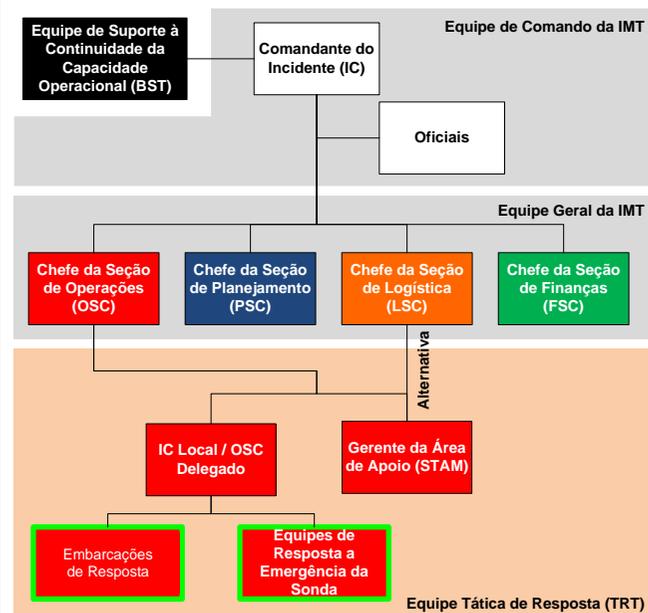
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando demais membros da IMT conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Gerenciar a elaboração do Relatório Inicial do Incidente e atualizações periódicas combinadas com o IC;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Certificar que as atividades de resposta estejam em conformidade com o Plano de Ação do Incidente (ICS 201) ou às atribuições específicas para a frente de resposta no ciclo do IAP (ICS 204);
- Assegurar que as diretrizes do Plano de Segurança Local (ICS 208 ou outro) estejam sendo cumpridas por todos os membros da equipe de resposta tática;
- Notificar possíveis acidentes durante a resposta ao SOFR (ou delegado), conforme protocolo de comunicação estabelecido;
- Revisar e ajustar as atribuições dos recursos sob sua coordenação sempre que necessário, reportando alterações ao OSC;
- Fornecer atualizações periódicas das ações de resposta no campo à IMT (através do OSC), reportando evolução do incidente, eficiência das ações de resposta e eventuais necessidades de adequação do planejamento;
- Se necessário, solicitar recursos humanos e/ou materiais adicionais para as ações de resposta ao incidente (através do OSC);
- Solucionar entraves logísticos e operacionais relatados pelos subordinados;
- Requisitar mapas e gráficos de áreas impactadas (através do OSC), conforme necessário.

## COMANDANTE DE EMBARCAÇÃO e EQUIPES DE RESPOSTA A EMERGÊNCIA DA SONDA

### Estrutura Organizacional/ TRT



### Formulários e Documentos Relacionados

- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- Plano de Ação de Emergência da unidade operacional
- Plano de Ação do Incidente (ICS 201) (Implementação)
- Atividades designadas para a frente de resposta (ICS 204)
- Plano de Segurança Local (ICS 208 ou outro) (Implementação)

### Visão Geral

São responsáveis pela implementação no campo das ações de resposta previstas no Plano de Ação de Emergência da unidade operacional e no Plano de Ação do Incidente. O Comandante de Embarcação e das Equipes de Resposta a Emergências da Sonda reportam-se ao Comandante Inicial/Local do Incidente (IC/TRT)/OSC Delegado, quando a IMT é mobilizada.

### Checklist de Atribuições e Responsabilidades

#### Atribuições e Responsabilidades Comuns

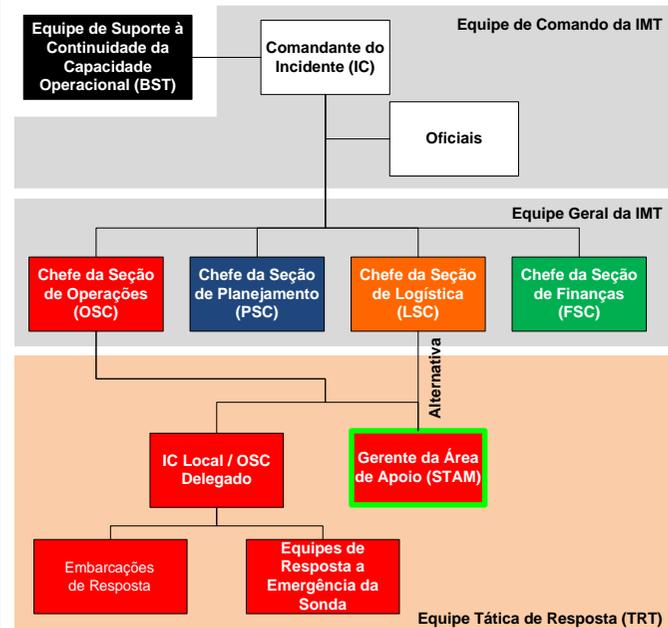
- Receber o *briefing* do incidente, participar e manter as informações das ações de resposta em andamento, atualizando o IC Local / OSC Delegado, conforme necessário;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214 e relatórios próprios das técnicas empregadas);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Garantir que as atividades a elas atribuídas sejam cumpridas em conformidade com o Plano de Ação do Incidente (ICS 201 ou IAP), coordenando a operação com embarcações/recursos adjacentes ou outras equipes de resposta na unidade;
- Revisar e ajustar as atribuições dos recursos sob sua coordenação, solicitando recursos humanos e/ou materiais adicionais para as ações de resposta ao incidente (através do IC-TRT/OSC Delegado), sempre que necessário;
- Atualizar IC-TRT/OSC Delegado periodicamente sobre o progresso da resposta e sobre quaisquer alterações no andamento das atividades;
- Gerir os recursos sob sua coordenação de maneira adequada, reportando periodicamente seu status de operação (disponível, fora de serviço etc.) ao IC-TRT/OSC Delegados.
- Seguir diretrizes do Plano de Segurança Local (ICS 208 ou outro) aplicáveis;
- Notificar eventuais acidentes durante a resposta ao SOFR (ou delegado), conforme protocolo de comunicação estabelecido.

## GERENTE DA ÁREA DE APOIO (STAM)

### Estrutura Organizacional/TRT



### Formulários e Documentos Relacionados

- Atividades designadas para a frente de resposta (ICS 204)
- ICS 214 – Registro de Atividades (Elaboração)
- ICS 211 – Controle de Entrada de Recursos (Elaboração)
- Plano de Desmobilização (Implementação)

### Visão Geral

É responsável pela gestão da(s) área(s) de apoio e seus recursos. O Gerente da Área de Apoio (STAM) reporta-se ao Chefe da Seção de Operações (OSC) (linha de comando primária) ou ao Chefe da Seção de Logística (LSC) (linha de comando alternativa).

### 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 outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar relatório de transição verbal ou escrita para troca de turno.

#### Atribuições e Responsabilidades Específicas

- Receber, armazenar, e disponibilizar recursos adicionais necessários, sob orientação do OSC (primário) ou LSC (alternativo), validando as informações com a Unidade de Logística;
- Com apoio da Seção de Planejamento, estabelecer um sistema para registro de entrada e saída de pessoas e equipamentos na área de apoio (ICS 211);
- Obter e disponibilizar combustível, água, víveres e instalações sanitárias aos recursos de resposta;
- Apoiar as operações de embarque de equipamentos nas embarcações de resposta;
- Apoiar o recebimento de água oleosa proveniente das operações de recolhimento;
- Apoiar a desmobilização dos recursos de resposta conforme plano de desmobilização desenvolvido pela Seção de Planejamento e Logística.