



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&Answers</i>
RC&E	Conformidade aos Regulamentos e Meio Ambiente (em inglês, <i>Regulatory, Compliance & 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:

NOME DA POSIÇÃO (SIGLA)	
<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>	<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"> Equipe de Suporte à Continuidade da Capacidade Operacional (BST) Equipe de Comando Seção de Operações Seção de Planejamento Seção de Logística Seção de Finanças </div> <p>Visão Geral</p> <p>Nesse campo é apresentado um breve descritivo do papel da posição em questão.</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 das equipes de resposta e aquelas específicas à posição abordada.</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>	

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

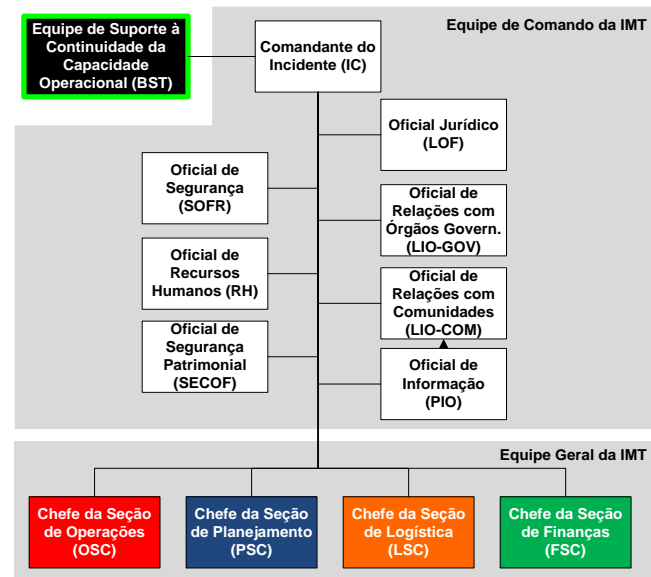
Destaca-se que as informações apresentadas no presente documento buscam apenas servir de guia para a condução das atividades de cada uma das posições, devendo ser complementadas/adaptadas de acordo com as particularidades de cada cenário emergencial.



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

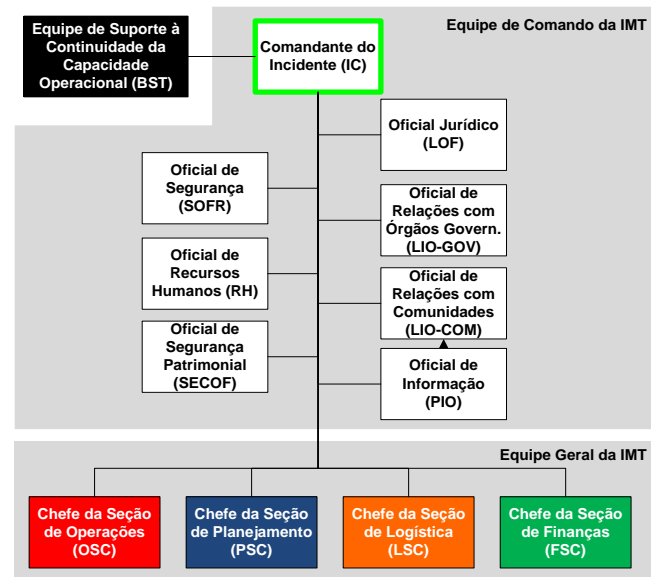
- Coordenar as atividades da BST, gerenciando situações de crise;
- Avaliar/rever continuamente a magnitude e potencial da crise;
- Se solicitado pela IMT, apoiar a revisão da documentação enviada ao público interno, externo, mídia e autoridades;
- Avaliar e autorizar declarações sobre a situação atual 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

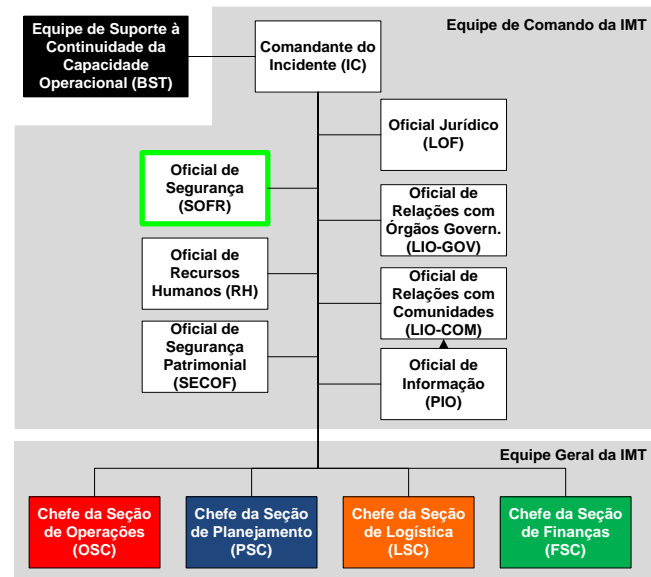
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT e, se ativada, o Gerente da BST, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível 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



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

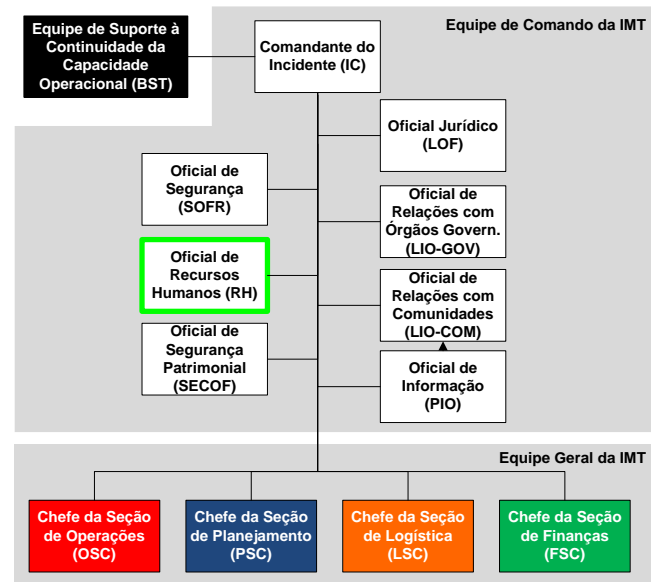
- Auxiliar na definição do isolamento das áreas contaminadas e no planejamento de ações de abandono;
- Fornecer suporte técnico aos demais membros da IMT em assuntos relativos à saúde e segurança.
- Definir (e solicitar à Seção de Logística) a mão de obra, equipamentos, materiais e suprimentos necessários 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;

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)

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

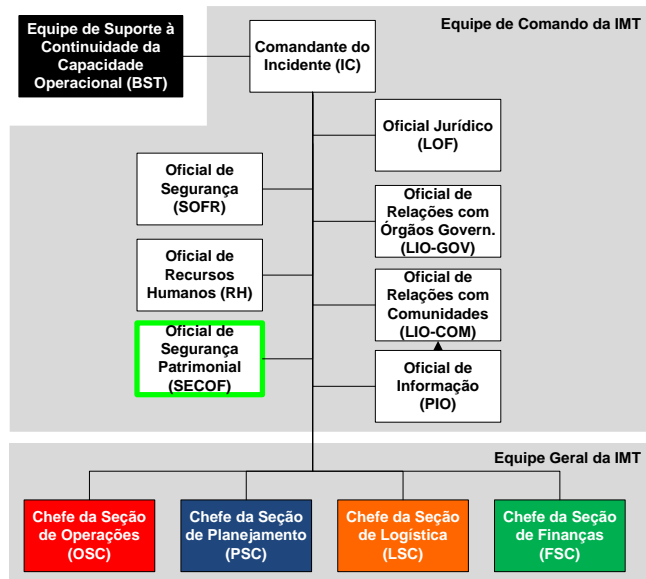
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar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

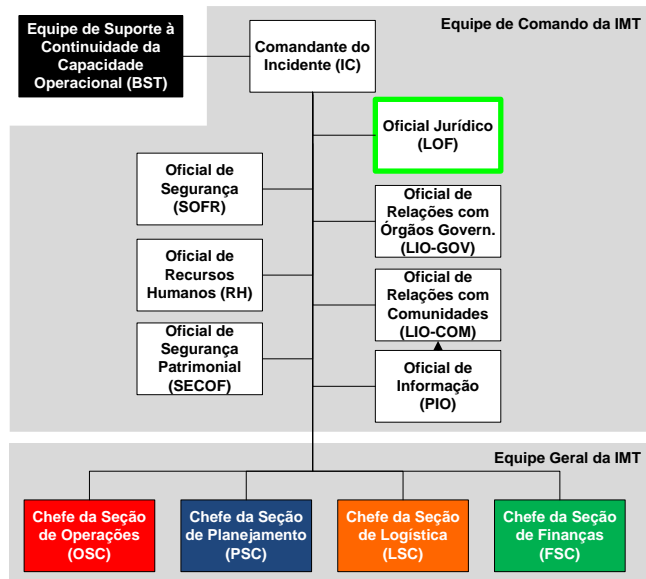
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar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

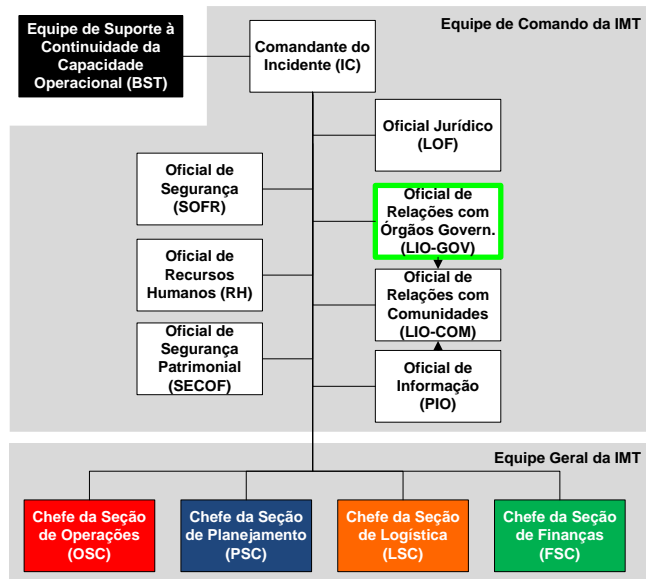
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar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

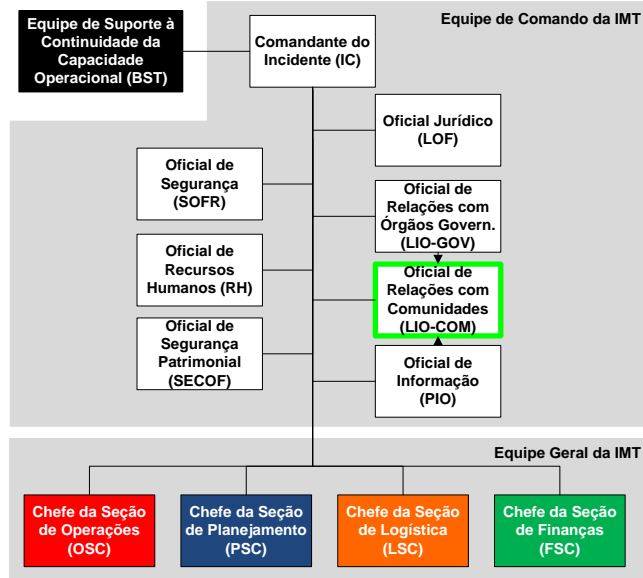
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar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

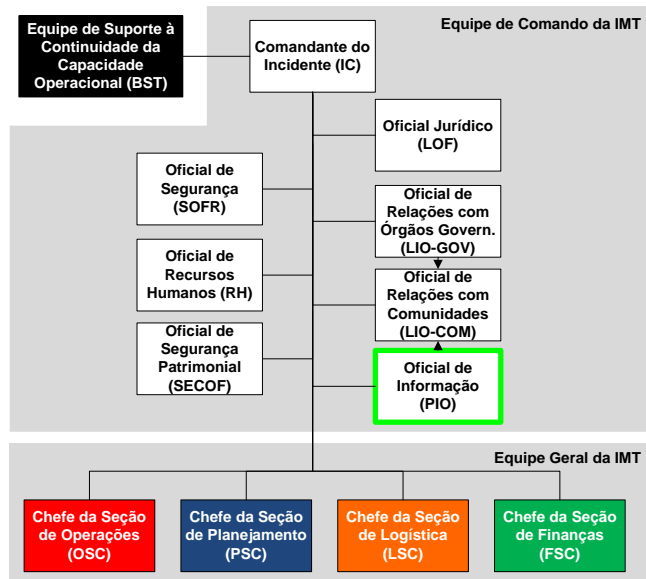
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar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

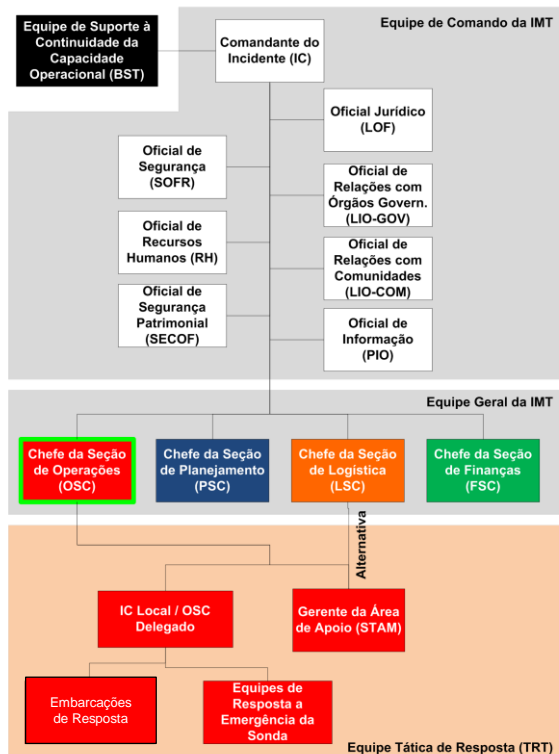
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar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



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)

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

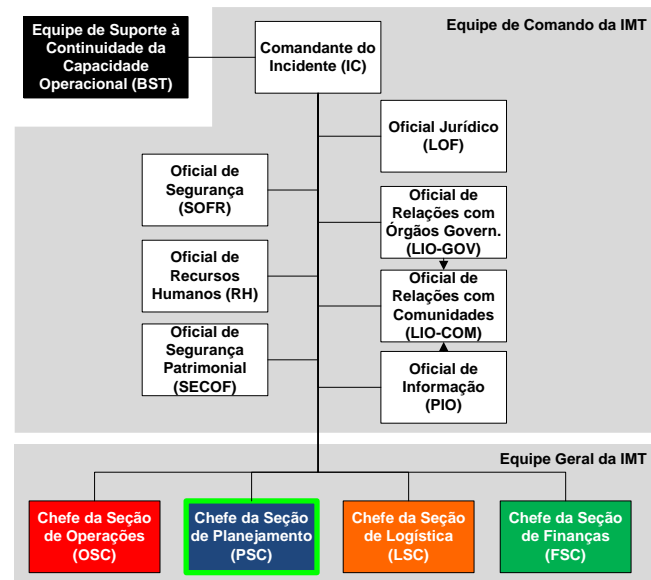
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando outros membros da IMT, conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214);
- Preparar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

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.

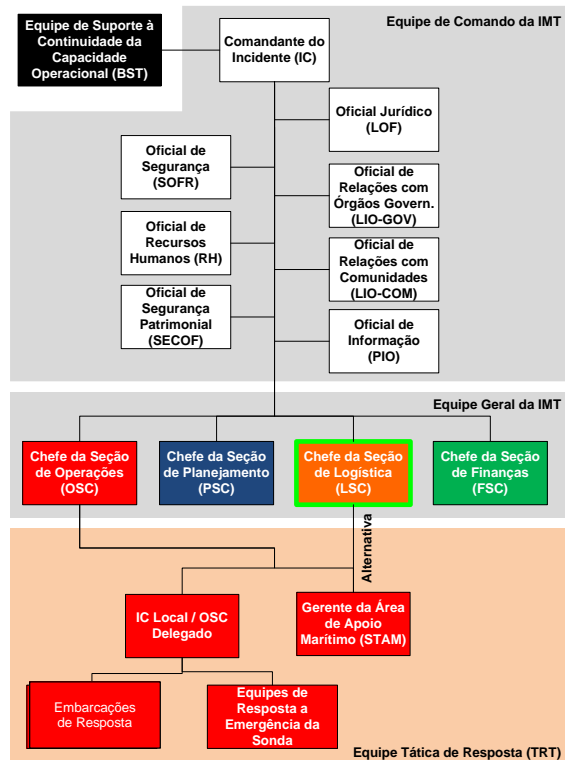
Atribuições e Responsabilidades Específicas

- 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.

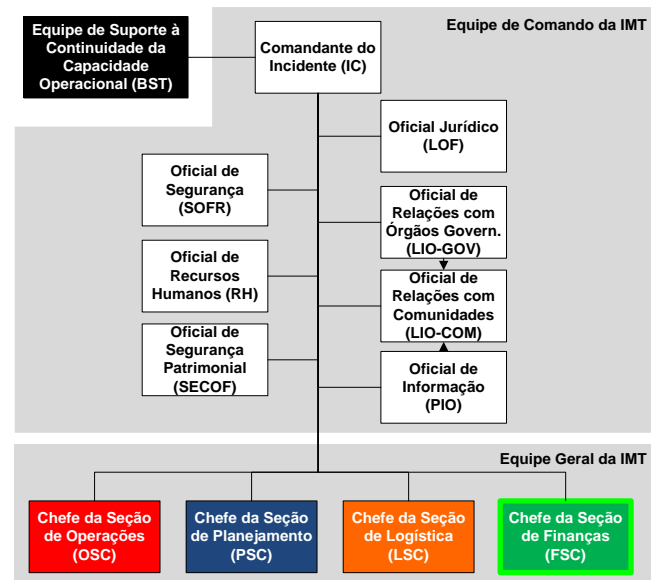
Atribuições e Responsabilidades Específicas

- 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.

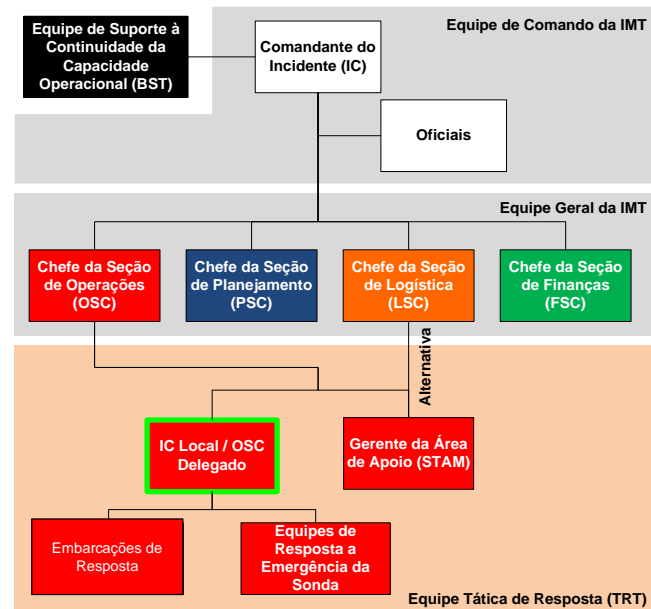
OBS: Caso necessário, o Chefe da Seção poderá acionar membros das unidades de suporte para apoiá-lo na execução de tarefas específicas (e.g. Unidade de Compensação, Unidade de Custos, entre outras).



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

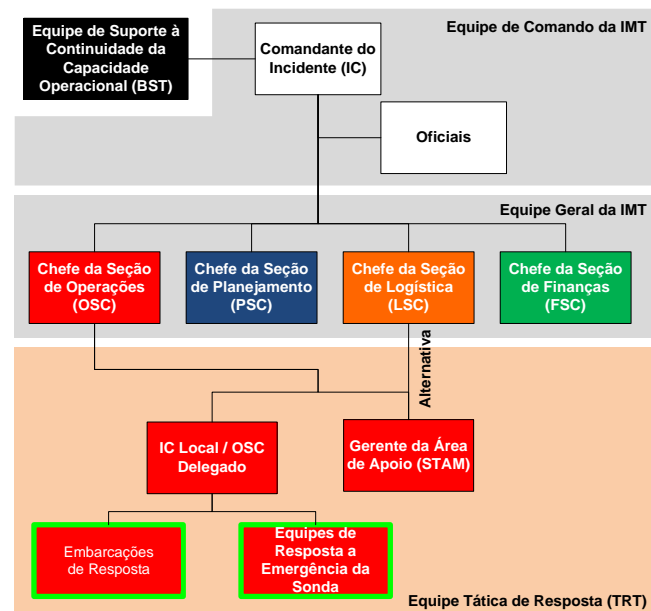
- Receber o *briefing* do incidente e manter-se informado das ações de resposta em andamento, atualizando demais membros da IMT conforme necessário;
- Participar das reuniões planejadas e extraordinárias, quando solicitado;
- Gerenciar a elaboração do Relatório Inicial do Incidente e atualizações periódicas 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

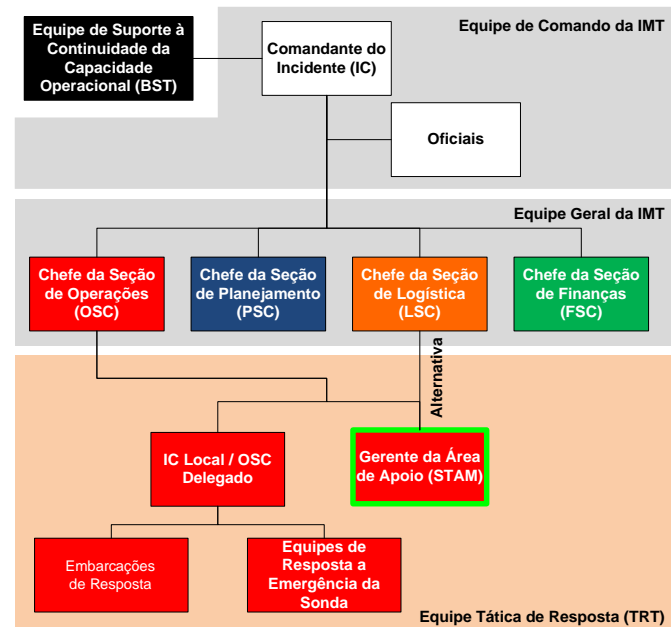
- Receber o *briefing* do incidente, participar e manter as informações das ações de resposta em andamento, atualizando o IC Local / OSC Delegado, conforme necessário;
- Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação (ICS 214 e relatórios próprios das técnicas empregadas);
- Preparar relatório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