



## **APÊNDICE E – FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS DE APOIO À GESTÃO**



## SUMÁRIO

1. Formulários E Relatórios De Apoio À Gestão.....	1
2. Ics 201 – Resumo Inicial Do Incidente.....	6
3. Ics 214 – Registro De Atividades.....	11
4. F01 – Formulário Para Comunicação Inicial Do Incidente Às Autoridades .....	13
5. R01 – Relatório De Situação.....	15
6. R02 – Relatório Detalhado Do Incidente.....	16
7. F02 – Comunicação Formal Prévia Sobre A Aplicação De Dispersantes .....	17
8. R03 – Relatório Sobre A Aplicação De Dispersantes.....	19
9. R04 – Relatório Da Avaliação Ambiental Das Operações De Aplicação De Dispersantes.....	20
10. R05 – Relatório De Desempenho Do Pei.....	20

## ÍNDICE DE TABELAS

<i>Tabela 1: Formulários e relatórios para apoio à gestão de incidentes. ....</i>	<i>2</i>
<i>Tabela 2: Conteúdo requerido para elaboração relatório detalhado do incidente à ANP. ....</i>	<i>16</i>
<i>Tabela 3: Conteúdo requerido para elaboração Relatório sobre a Aplicação de Dispersantes à OEMA e à representação do IBAMA local. ....</i>	<i>19</i>

## LISTA DE SIGLAS

<b>Sigla</b>	<b>Definição</b>
ANP	Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
CGEMA	Coordenação Geral de Emergências Ambientais
CGPEG	Coordenação-Geral de Petróleo e Gás
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IC	Comandante do Incidente (em inglês, <i>Incident Commander</i> )
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/PIO	Assessor de Comunicação (em inglês, <i>Liaison/Public Information Officer</i> )
LOF	Assessor Jurídico (em inglês, <i>Legal Officer</i> )
LSC	Chefe da Seção de Logística (em inglês, <i>Logistics Section Chief</i> )
O/SC	Comandante Inicial/Local do Incidente (em inglês <i>Initial/On-Scene Commander</i> )
OEMA	Órgão Estadual Ambiental
PEI	Plano de Emergência Individual
PSC	Chefe da Seção de Planejamento (em inglês, <i>Planning Section Chief</i> )
SIEMA	Sistema Nacional de Emergências Ambientais do IBAMA
SISO	Sistema Integrado de Segurança Operacional da ANP
SOFR	Assessor de Segurança (em inglês, <i>Safety Officer</i> )
UC	Unidade de Conservação



---

## 1. FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS DE APOIO À GESTÃO

Este apêndice apresenta uma sugestão de modelo para cada um dos formulários e o conteúdo mínimo para os relatórios a serem utilizados na gestão das ações de resposta a eventuais incidentes de poluição por óleo no mar, decorrentes das atividades da Chevron no Bloco CE-M-715.

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

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

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



Formulário	Prazo	Objetivo	Responsabilidade primária <sup>1</sup>			Destinatário <sup>2</sup>	Opções de Envio <sup>3</sup>
			Elaboração	Revisão	Distribuição/ Envio		
<b>Formulários ICS de uso interno</b>							
ICS 201 – Resumo Inicial do Incidente	Em até 1 hora	Compartilhar informações do incidente e do plano de ação inicial do incidente	O/SC	Não Aplicável	O/SC	IC	<ul style="list-style-type: none"><li>• E-mail</li><li>• Fax</li></ul>
ICS 214 – Registro de Atividades	Diário e ao longo das ações de resposta	Registro interno das ações de resposta	Todos os membros da EOR	Não Aplicável	Todos os membros da EOR	Seção de Planejamento (Versão final diária)	<ul style="list-style-type: none"><li>• E-mail</li><li>• Pessoalmente (impresso)</li></ul>
<b>Formulários e relatórios para comunicações externas</b>							
Formulário do Sistema Nacional de Emergências Ambientais (SIEMA)	Imediato	Comunicação Inicial do Incidente às Autoridades (Lei nº 9.966/00; Resolução CONAMA nº398/08;	PSC	LOF e IC	LIO/PIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• IBAMA – CGEMA</li><li>• IBAMA – CGPEG</li></ul>	Sistema SIEMA <a href="http://siscom.ibama.gov.br/siema">http://siscom.ibama.gov.br/siema</a> )
Formulário do Sistema Integrado de Segurança Operacional (SISO) – Comunicação Inicial de Incidente (CII)	Imediato	Comunicação Inicial do Incidente às Autoridades Resolução ANP 44/09; e Instrução Normativa nº 15/14)	PSC	LOF e IC	LIO/PIO	ANP	Sistema SISO <a href="http://app.anp.gov.br/siso/">http://app.anp.gov.br/siso/</a>



Formulário	Prazo	Objetivo	Responsabilidade primária <sup>1</sup>			Destinatário <sup>2</sup>	Opções de Envio <sup>3</sup>
			Elaboração	Revisão	Distribuição/ Envio		
F01 - Formulário Comunicação Inicial do Incidente às Autoridades	Imediato	Comunicação Inicial do Incidente às Autoridades (Lei nº 9.966/00; Resolução CONAMA nº398/08;	PSC	LOF e IC	LIO/PIO	• Capitania dos Portos da jurisdição	• E-mail • Fax • Protocolo
						• IBAMA – CGPEG <sup>2</sup> • IBAMA – CGEMA <sup>2</sup>	• Se o sistema SIEMA estiver inoperante, enviar formulário através de e-mail, fax ou protocolo
						• ANP <sup>3</sup>	• Se o sistema SISO estiver inoperante, através de Fax: (21) 2112-8429 ou e-mail: <a href="mailto:incidentes@anp.gov.br">incidentes@anp.gov.br</a> (comunicando a indisponibilidade pelo e-mail: <a href="mailto:incidentes@anp.gov.br">incidentes@anp.gov.br</a> )
F01 - Formulário Comunicação Inicial do Incidente às Autoridades	imediatamente após o toque ou assim que possível, depois de identificado o potencial risco de toque	Comunicação Inicial do Incidente	PSC	LOF e IC	LIO/PIO	• OEMA da jurisdição com potencial toque na costa • Unidade de Conservação com potencial de ser impactada	• E-mail • Fax • Protocolo



Formulário	Prazo	Objetivo	Responsabilidade primária <sup>1</sup>			Destinatário <sup>2</sup>	Opções de Envio <sup>3</sup>
			Elaboração	Revisão	Distribuição/ Envio		
R01 - Relatório de Situação	Diário	Atualização das ações de resposta a <b>incidentes envolvendo liberação no ambiente marinho de volume superior a 1,0 m<sup>3</sup></b> de óleo ou fluidos de base não aquosa (Nota Técnica n° 03/2013)	PSC	LOF e IC	LIO/PIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• IBAMA – CGEMA<sup>2</sup></li><li>• IBAMA – CGPEG<sup>2</sup></li><li>• OEMA (em caso de potencial toque na costa)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• E-mail</li><li>• Fax</li><li>• Protocolo</li></ul>
Formulário SISO – Relatório Detalhado do Incidente (RDI)	30 dias após ocorrência do incidente	Descrição detalhada do incidente, suas consequências e ações tomadas (Resolução ANP n° 44/09)	PSC	LOF e IC	LIO/PIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• ANP<sup>3</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema SISO</li><li>• Se o sistema SISO estiver inoperante, através de Fax: (21) 2112-8429 ou e-mail: <a href="mailto:incidentes@anp.gov.br">incidentes@anp.gov.br</a> (comunicando a indisponibilidade pelo e-mail: <a href="mailto:incidentes@anp.gov.br">incidentes@anp.gov.br</a>)</li></ul>
R02 - Relatório detalhado do incidente			PSC	LOF e IC	LIO/PIO		
F02 – Comunicação formal prévia sobre a Aplicação de Dispersantes	Antes do início da aplicação de dispersantes	Comunicação formal prévia sobre a Aplicação de Dispersantes (Resolução CONAMA n°269/00)	PSC	LOF e IC	LIO/PIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representação do IBAMA Local</li><li>• OEMA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• E-mail</li><li>• Fax</li><li>• Protocolo</li></ul>
R03 – Relatório sobre a Aplicação de Dispersantes	15 dias após encerramento das operações de aplicação de dispersantes	Relatório sobre a Aplicação de Dispersantes (Resolução CONAMA n°269/00)	PSC	LOF e IC	LIO/PIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representação do IBAMA Local</li><li>• OEMA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• E-mail</li><li>• Protocolo</li></ul>



Formulário	Prazo	Objetivo	Responsabilidade primária <sup>1</sup>			Destinatário <sup>2</sup>	Opções de Envio <sup>3</sup>
			Elaboração	Revisão	Distribuição/ Envio		
R04 – Relatório da Avaliação Ambiental das Operações de Aplicação de Dispersantes	90 dias após encerramento das operações de aplicação de dispersantes	Relatório da Avaliação Ambiental das Operações de Aplicação de Dispersantes (Resolução CONAMA n° 269/00)	PSC	LOF e IC	LIO/PIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representação do IBAMA Local</li><li>• OEMA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• E-mail</li><li>• Protocolo</li></ul>
R05 – Relatório de desempenho do PEI	30 dias após encerramento das ações de resposta	Apresentação da análise crítica do desempenho do PEI (Resolução CONAMA n° 398/08)	PSC	LOF e IC	LIO/PIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• IBAMA (CGEMA e CGPEG)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• E-mail</li><li>• Protocolo</li></ul>

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

<sup>2</sup> Toda a documentação das ações de resposta ao incidente deve ser encaminhada à Seção de Planejamento a fim de garantir o devido arquivamento.

<sup>3</sup> Os meios para contato com os destinatários indicados nessa Tabela estão descritos no **APÊNDICE B** – Lista de Contatos.



---

## 2. ICS 201 - RESUMO INICIAL DO INCIDENTE



# Field Report Form (ICS 201)






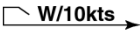









Date/Time of This Update:

Prepared by:

## Map Sketch

Blank area for drawing the map sketch.

## Map Key

- |   |                             |   |                        |
|---|-----------------------------|---|------------------------|
|  | = Source                    |  | = First Aid Station    |
|  | = Boundary of Impacted Area |  | = Staging Area         |
|  | = ORT Command Post          |  | = Wind Speed/Direction |
|  | = Muster Area               |  | = Branch               |
|  | = Shelter Area              |  | = Division             |
|  | = Isolation Perimeter       |  | = Group                |
|  | = Hot Line                  |  | = Task                 |
|  | = Warm Zone                 |   |                        |



*Field Report Form (Continued)*

(3 or 4)

**Field Report Form (ICS 201)**

**Date/Time of This Update:**

**Installation EMT and ORT Organizations**

On-Scene Commander:

Site Safety Officer:

Staging Area Manager:

Muster Area Manager(s):

Shelter Area Manager(s):

Branch Directors:

Division/Group Supervisors:

OIM:

Operations Aide:

Planning Aide:

Logistics Aide:

*Field Report Form (Continued)*

(4 or 4)

Field Report Form (ICS 201)				
<b>Date/Time of This Update:</b>				
ORT Task Assignments				
<b>Branch:</b>		<b>Division:</b>		<b>Group:</b>
Task No.	Task No.	Task No.	Task No.	Task No.
Task Leader	Task Leader	Task Leader	Task Leader	Task Leader
Resources	Resources	Resources	Resources	Resources
Status	Status	Status	Status	Status
<input type="checkbox"/> completed	<input type="checkbox"/> completed	<input type="checkbox"/> completed	<input type="checkbox"/> completed	<input type="checkbox"/> completed
<input type="checkbox"/> on standby	<input type="checkbox"/> on standby	<input type="checkbox"/> on standby	<input type="checkbox"/> on standby	<input type="checkbox"/> on standby
<input type="checkbox"/> ongoing	<input type="checkbox"/> ongoing	<input type="checkbox"/> ongoing	<input type="checkbox"/> ongoing	<input type="checkbox"/> ongoing



### **3. ICS 214 - REGISTRO DE ATIVIDADES**



#### **4. F01 – FORMULÁRIO PARA COMUNICAÇÃO INICIAL DO INCIDENTE ÀS AUTORIDADES**

**F01 – COMUNICAÇÃO INICIAL DO INCIDENTE****I – Identificação da embarcação/installação que originou o incidente:**

Nome da instalação: ( ) Sem condições de informar

**II – Data e hora da primeira observação:**

Hora:

Dia/mês/ano:

**III – Data e hora estimadas do incidente:**

Hora:

Dia/mês/ano:

**IV – Localização geográfica do incidente:**

Latitude:

Longitude:

Ou endereço da instalação cadastrado na ANP:

**V – Substância descarregada e/ou produtos envolvidos no incidente:**

Tipo de substância:

Volume estimado (m<sup>3</sup>):**VI – Situação atual da descarga:**

( ) Paralisada ( ) Não foi Paralisada ( ) Sem condições de informar

**VII – Breve descrição do Incidente:****VIII - Causa provável do incidente:**

( ) Sem condições de informar

**IX – Número de feridos:**

( ) Nenhum

( ) Sem condições de informar

**X – Ações iniciais que foram tomadas:**

( ) acionado Plano de Emergência:

( ) foram tomadas outras providências a saber:

( ) sem evidência de ação ou providência até o momento.

**IX – Data e hora da comunicação:**

Hora:

Dia/mês/ano:

**X – Identificação do comunicante:**

Nome completo:

Função:

Telefone de contato:

Fax:

Email:

**XI – Outras informações julgadas úteis:**

Assinatura:





---

## 5. R01 – RELATÓRIO DE SITUAÇÃO

Conforme disposto na Nota Técnica nº 03/2013 – CGPEG/DILIC/IBAMA, os Relatórios de Situação deverão contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- Estado do incidente, se controlado ou ainda em ocorrência;
- Volume vazado ao ambiente, detalhando os métodos utilizados para a estimativa;
- Posição, dimensões e demais características da mancha;
- Estimativa da deriva da mancha para os próximos dias, com base em modelagens e na observação direta;
- Caracterização dos equipamentos e embarcações envolvidos na resposta, com detalhamento temporal da atuação de cada recurso;
- Documentação fotográfica e videográfica comprobatória das informações prestadas.

## 6. R02 – RELATÓRIO DETALHADO DO INCIDENTE

Conforme disposto na Resolução ANP nº44 de 2009, o Relatório Detalhado do Incidente deverá apresentar informações técnicas complementares relacionadas à descrição das causas e consequências do incidente, bem como sua cronologia e das medidas adotadas até a data de envio do relatório. A **Tabela 2** apresenta o conteúdo requerido pela Resolução ANP nº44/09, em seu Anexo II.

**Tabela 2: Conteúdo requerido para elaboração relatório detalhado do incidente à ANP.**

Item	Conteúdo
1. Dados Iniciais:	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Nome e endereço do concessionário ou da empresa autorizada;</li><li>1.2. Identificação da pessoa responsável pela emissão do relatório, incluindo seu cargo, empresa e telefone de contato;</li><li>1.3. Denominação, identificação (CNPJ, nº IMO, Código da instalação, nº da Autorização ou do Contrato de Concessão) e localização (coordenadas geográficas) das instalações ou unidades envolvidas e da área geográfica atingida;</li><li>1.4. Demais autoridades comunicadas.</li></ol>
2. Descrição do incidente:	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Identificação dos componentes da Comissão de Investigação de incidentes, incluindo seus cargos e empresa;</li><li>2.2. Metodologia utilizada para a investigação;</li><li>2.3. Cronologia e descrição técnica do incidente;</li><li>2.4. Descrição dos fatores causais (qualquer evento e/ou fator externo que permitiu a ocorrência ou o agravamento do incidente e/ou de suas consequências);</li><li>2.5. Descrição da causa-raiz (evento determinante para a ocorrência);</li><li>2.6. Descrição das medidas mitigadoras tomadas e resultados esperados no curto prazo, inclusive a quantidade de substância recuperada;</li><li>2.7. Descrição de fatos relevantes (deficiências não relacionadas com o incidente, mas que foram identificadas durante a investigação);</li><li>2.8. Descrição das recomendações para evitar a recorrência do incidente; e</li><li>2.9. Cronograma de implementação das recomendações;</li></ol>
3. Consequências	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Substância liberada, suas características, quantidade estimada e previsão de deslocamento do óleo e/ou substâncias nocivas ou perigosas;</li><li>3.2. Número de feridos e fatalidades decorrentes do incidente, discriminados por empregados da empresa, de firmas contratadas e das comunidades;</li><li>3.3. Identificação dos ecossistemas afetados; e</li><li>3.4. Descrição das consequências do evento quanto à continuidade operacional e aos danos ao patrimônio próprio ou de terceiros;</li></ol>
4. Providências adotadas até o momento:	<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Descrição das medidas corretivas adotadas até o momento da emissão do relatório</li></ol>
5. Outras informações julgadas relevantes	



---

## **7. F02 - COMUNICAÇÃO FORMAL PRÉVIA SOBRE A APLICAÇÃO DE DISPERSANTES**

**F02 - COMUNICAÇÃO FORMAL PRÉVIA SOBRE A APLICAÇÃO DE DISPERSANTES QUÍMICOS****1. Denominação, identificação (CNPJ, nº IMO, Código da instalação, nº da Autorização ou do Contrato de Concessão) das instalações ou unidades envolvidas no incidente****2. Data e hora da observação do derramamento****3. Data e hora estimada do derramamento****4. Localização geográfica do incidente**

Latitude/Longitude

Referência

**5. Características do derramamento:**

Tipo de óleo derramado:

Viscosidade dinâmica:

Grau de intemperismo:

Volume estimado - m<sup>3</sup>:**6. Área onde se pretende aplicar o dispersante químico (indicar referência)**

Latitude / Longitude

Referência

Distância mínima aproximada da costa:

Profundidade média:

**7. Cronograma previsto para aplicação de dispersante químico****8. Nome/Tipo de dispersante que será aplicado (I, II ou III – conforme Resolução CONAMA nº269/00)****9. Identificação do comunicante**

Nome completo:

Cargo na empresa:

Telefone para contato:

**10. Outras informações pertinentes****11. Assinatura:**

## 8. R03 – RELATÓRIO SOBRE A APLICAÇÃO DE DISPERSANTES

Conforme disposto na Resolução CONAMA nº 269 de 2000, o Relatório sobre a Aplicação de Dispersantes deverá apresentar informações técnicas detalhadas sobre os critérios e procedimentos adotados para a aplicação de dispersantes. A **Tabela 3** apresenta o conteúdo mínimo requerido por esta resolução.

**Tabela 3: Conteúdo requerido para elaboração Relatório sobre a Aplicação de Dispersantes à OEMA e à representação do IBAMA local.**

Item	Conteúdo
1. Sobre o derrame ou vazamento, antes da aplicação do dispersante	1.1. Nome da localidade e as coordenadas geográficas de onde ocorreu o acidente; 1.2. Data e hora da ocorrência; 1.3. Profundidade e distância da costa de onde ocorreu o evento; 1.4. Fonte e causa: navio (citar o nome e a bandeira), terminal ou outras; 1.5. Tipo e características do óleo derramado; 1.6. Aspecto da mancha; 1.7. Estimativa da mancha: área e espessura.
2. Sobre as condições ambientais	2.1. Direção e intensidade do vento; 2.2. Direção e intensidade da corrente marinha; 2.3. Estado do mar; 2.4. Sentido da corrente de maré (vazante ou enchente); 2.5. Temperatura do ar e da água; 2.6. Ocorrência ou não de chuva.
3. Sobre a aplicação do dispersante	3.1. Nome do dispersante aplicado; 3.2. Justificativa para a utilização do dispersante (com base na árvore de decisão); 3.3. Justificativa para a escolha do dispersante aplicado, em função do seu tipo (I, II ou III); 3.4. Coordenadas geográficas, profundidade e distância da costa de onde ocorreu a aplicação do dispersante; 3.5. Volume do dispersante empregado; 3.6. Taxa de aplicação; 3.7. Volume de petróleo ou derivado tratado; 3.8. Método de aplicação e de mistura (equipamento, mão-de-obra, tempo); 3.9. Data e hora do início e do fim da operação.
4. Observações gerais sobre a operação	4.1. Monitoramento visual, fotográfico, telemétrico; 4.2. Monitoramento ambiental (ver observação); 4.3. Acompanhamento do comportamento da mancha dispersada, (dispersão, desaparecimento, imersão etc.) incluindo dados de posicionamento com referências sobre data e hora e coordenadas geográficas, preferencialmente plotados em base cartográfica; 4.4. Observação da mancha pós-aplicação (dispersão, desaparecimento, imersão etc.), incluindo data e hora.
5. Responsabilidade pela Operação	5.1. Nome do Coordenador-Geral da operação.
6. Recursos Mobilizados	6.1. Recursos financeiros, humanos e materiais mobilizados na operação.



---

## 9. R04 – RELATÓRIO DA AVALIAÇÃO AMBIENTAL DAS OPERAÇÕES DE APLICAÇÃO DE DISPERSANTES

Conforme disposto na Resolução CONAMA nº 269 de 2000, o Relatório da Avaliação Ambiental das Operações de Aplicação de Dispersantes deverá apresentar a avaliação dos impactos ambientais e socioeconômicos provocados tanto pelo derrame quanto pela aplicação do dispersante químico, privilegiando em suas observações, relatos e comentários sobre os impactos socioeconômicos e ambientais gerados pelo óleo derramado e pelas manchas quimicamente dispersadas, subsidiados por:

- Mapas de sensibilidade da zona costeira;
- Inventários ambientais;
- Diagnósticos socioambientais;
- Propostas de zoneamento; ou
- Outras informações disponíveis.

## 10. R05 – RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PEI

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

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