

Manual do

Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional

Ministério do Meio Ambiente

Edson Duarte

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

Suely Mara Vaz Guimarães de Araújo

Diretoria de Proteção Ambiental

Luciano de Meneses Evaristo

Coordenação-geral de Emergências Ambientais

Fernanda Cunha Pirillo Inojosa

Ministério da Defesa

Joaquim Silva e Luna

Marinha do Brasil

Eduardo Bacellar Leal Ferreira

Diretoria de Portos e Costa

Wilson Pereira de Lima Filho

Ministério de Minas e Energia

Wellington Moreira Franco

Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Combustíveis

Décio Fabrício Oddone

Superintendência de Segurança Operacional e Meio Ambiente

Marcelo Mafra Borges de Macedo

Edição Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

Diretoria de Proteção Ambiental

Coordenação-Geral de Emergências Ambientais

SCEN Trecho 2 - Edifício Sede - L4 Norte

Brasília/DF - CEP: 70818-900

Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Combustíveis

Superintendência de Segurança Operacional e Meio Ambiente endereço

Marinha do Brasil Diretoria

de Portos e Costa

endereço

**Manual do Plano Nacional de Contingência
para Incidentes de Poluição por
Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional**

Brasília, 2018

Catlogação na fonte - Biblioteca do Ibama - Refazer

0000

Manual do PNC - Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (2018: Brasília, DF). Brasília: Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

000 p.

ISBN 000-00-00000-00-0

1. Plano Nacional de Contingência. 2. Incidente de poluição por óleo. 3. Atuação coordenada de órgãos da administração pública e entidades públicas

Referência para citar publicação

Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. Manual do PNC - Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional. Brasília: Ibama, 000 p.

Organização dos textos

Luciene Ferreira Pedrosa (ANP)

Marcelo Neiva de Amorim (Ibama)

Tarcísio Alves de Oliveira (MB)

Colaboração

Cristiane de Oliveira (Ibama)

Fernanda Cunha Pirillo Inojosa (Ibama)

Glécia Trinta de Paula Freitas Ratmos (Ibama)

Luciene Ferreira Pedrosa (ANP)

Marcelo Mafra Borges de Macedo (ANP)

Marcelo Neiva de Amorim (Ibama)

Marco Vinícius Lisboa Brandão (Petrobras)

Tarcísio Alves de Oliveira (MB)

Revisão e edição

Vitória Rodrigues (Ibama)

Maria José Teixeira (Ibama)

Projeto gráfico e editoração eletrônica

Lista de Figuras

Figura 1: Visão esquemática das etapas do PNC.

Figura 2: Etapas do PNC, destacada a articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB que integram o GAA.

Figura 3: Etapas do PNC, destacada a convocação e ativação do GAA.

Figura 4: Etapas do PNC, destacado o acionamento do PNC.

Figura 5: Etapas do PNC, destacada a instalação do Comando Unificado de Operações.

Figura 6: Etapas do PNC, destacada a mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte.

Figura 7: Etapas do PNC, destacada a desmobilização do PNC.

Figura 8: Etapas do PNC, destacada a instalação do Comando Unificado do Incidente.

Figura 9: Etapas do PNC, destacada a requisição de ajuda internacional.

Figura 10: Etapas do PNC, destacado o Relatório Final do PNC.

Figura 11: Etapas do PNC, com destaque para os ressarcimentos.

Lista de abreviaturas e siglas

ANA: Agência Nacional de Águas (MMA)

ANP: Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (MME)

Antaq: Agência Nacional de Transportes Aquaviários (MTPA)

CGGA: Coordenação-Geral de Gestão de Meio Ambiente, Saúde e Segurança (SNP/MTPA)

ComOpNav: Comando de Operações Navais (MB/MD)

Dipro: Diretoria de Proteção Ambiental (Ibama/MMA)

DPF: Departamento de Polícia Federal (MJ)

DPRF: Departamento de Polícia Rodoviária Federal (MJ)

DSAST: Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador (MS)

EB: Exército Brasileiro (MD)

EO: Estrutura Organizacional

FAB: Força Aérea Brasileira (MD)

GAA: Grupo de Acompanhamento e Avaliação

GSI: Gabinete de Segurança Institucional

Ibama: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

ICMBio: Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

Inpe: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (MCTIC)

Inmet: Instituto Nacional de Meteorologia (Mapa)

Mapa: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

MB: Marinha do Brasil (MD)

MCTIC: Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

MD: Ministério da Defesa

MF: Ministério da Fazenda

MI: Ministério da Integração Nacional

MJ: Ministério da Justiça

MMA: Ministério do Meio Ambiente

MME: Ministério de Minas e Energia

MP: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão¹

MRE: Ministério das Relações Exteriores

MS: Ministério da Saúde

¹ Anteriormente denominado Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Mpog).

MTPA: Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil²

MT: Ministério do Trabalho³

PA: Plano de Área

PEI: Plano de Emergência Individual

PNC: Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional

PR: Presidência da República

RFB: Secretaria da Receita Federal do Brasil⁴ (MF)

SAP: Secretaria de Aquicultura e Pesca⁵ (MDIC)

SCI: Sistema de Comando do Incidente (*ICS – Incident Command System*)

Sedec: Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (MI)

SNP: Secretaria Nacional de Portos⁶ (MTPA)

SOF: Secretaria de Orçamento Federal (MP)

SSM: Superintendência de Segurança Operacional e Meio Ambiente (ANP)

STN: Secretaria do Tesouro Nacional (MF)

SVS: Secretaria de Vigilância em Saúde (MS)

Sumário

Parte I: Introdução	13
1. Introdução	13
2. Objetivo Geral	14
3. Objetivos específicos	14
4. Base legal	14
5. Organização do manual	15

² Anteriormente denominado Ministério dos Transportes (MT).

³ Anteriormente denominado Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

⁴ Anteriormente denominada Secretaria da Receita Federal (SRF).

⁵ Anteriormente denominado Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA).

⁶ E-mail, telefone e/ou celular institucional (exemplo: nome@ibama.gov.br).

6. Revisão do manual	16
Parte II: Estrutura Organizacional (EO) do PNC e contatos	17
1. Estrutura organizacional do PNC	17
2. Contatos	18
Parte III: Etapas do PNC	19
1. Articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB	19
1.1. Decisão pela articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB.....	20
1.2 Ações dos representantes da ANP, Ibama e MB durante o período de discussão sobre um incidente	21
2. Convocação e ativação do GAA	21
2.1 Procedimento de convocação e ativação do GAA	22
2.2 Ações iniciais do GAA	23
2.3 Ações do GAA visando ao acompanhamento e avaliação do incidente	24
2.3.1 Reuniões periódicas	24
2.3.2 Acompanhamento e avaliação do incidente	25
2.3.3 Comunicação do GAA com o público e mídia	27
2.3.4 Ações do GAA em casos de poluição por óleo de origem desconhecida	28
2.3.5 Desmobilização do GAA	28
3. Acionamento do Plano Nacional de Contingência para Incidências de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional - PNC	29
3.1 Decisão de acionamento do PNC	29
3.2 GAA aciona o PNC	31
3.2.1 GAA designa o Coordenador Operacional do PNC	32
3.2.2 GAA comunica à Autoridade Nacional o acionamento do PNC	32
3.3 Autoridade Nacional comunica aos comitês e ao responsável pelo incidente o acionamento do PNC	33
3.4 Instalação do Comando Unificado de Operações.....	33
3.4.1 Ações do Coordenador Operacional após acionado o PNC	34
3.4.1.1 Ações iniciais do Coordenador Operacional	35
3.4.1.2 Coordenador Operacional instala o Centro de Operações	36
3.4.1.3 Funcionamento do Centro de Operações	37
3.4.1.4 Reuniões periódicas	38
3.4.1.5 Avaliação da capacidade de controle do poluidor sobre o incidente	39
3.4.1.6 Comunicação do Coordenador Operacional com o público e a mídia	40

3.4.1.7 Acionamento do Plano de Área (PA)	41
3.4.1.8 Coordenador Operacional comunica risco de toque de óleo na costa brasileira ou derrame de óleo em águas interiores	41
3.5 Mobilização dos recursos dos Comitês Executivo e de Suporte	42
3.5.1 Coordenador Operacional requer bens e serviços dos comitês executivo e de suporte	43
3.6 Desmobilização do PNC	43
3.6.1 Ações do Coordenador Operacional para a desmobilização do PNC	44
3.6.2 Autoridade Nacional comunica a desmobilização do PNC	45
3.6.3 Força-tarefa para desmobilização do PNC	46
3.7 Instalação do Comando Unificado do Incidente	46
3.7.1 Coordenador Operacional instala o Comando Unificado do Incidente	47
3.7.2 Autoridade Nacional comunica a instalação do Comando Unificado do Incidente	49
3.7.3 Coordenador Operacional desinstala o Comando Unificado do Incidente	49
3.7.4 Autoridade Nacional comunica a desinstalação do Comando Unificado do Incidente	49
3.8 Requisição de ajuda internacional	50
3.8.1 Coordenador Operacional solicita a requisição de ajuda internacional	51
3.9 Relatório final do PNC	51
3.9.1 Elaboração dos relatórios finais do PNC	51
3.9.2 Ibama elabora e encaminha o relatório circunstanciado sobre os incidentes de poluição por óleo	52
3.9.3 Ibama elabora e encaminha o relatório detalhado contendo as despesas realizadas com recursos humanos e materiais empregados por instituições e órgãos públicos federais nas ações de resposta ao incidente	52
Ressarcimentos	52
3.10.1 Ressarcimentos de bens e serviços no PNC	53
3.10.2 Ressarcimentos pelo poluidor aos órgãos da Administração Pública	53
3.10.3 Ressarcimentos pelo responsável pelo incidente a terceiros	54
3.10.4 Ressarcimentos pelo Poder Executivo Federal em casos de manchas de óleo de origem desconhecida	54

Glossário

..... 55

Apêndices 58

 Apêndice A – Comunicação social 58

 Apêndice B – Instalação do Centro de Operações 60

 Apêndice C – Formulários GAA e PNC 62

 Formulário GAA 01 – Comunicação de convocação e ativação do GAA 63

 Formulário GAA 02 – Informações iniciais sobre o incidente 66

 Formulário GAA 03 – Plano de ação do GAA 71

 Formulário GAA 04 – Plano de comunicação do GAA 75

 Formulário GAA 05 – Designação de trabalho do GAA 78

 Formulário GAA 06 – Comunicado de risco de toque de óleo na costa brasileira ou descarga em águas interiores 83

 Formulário GAA 07 – Controle de recursos do GAA 85

 Formulário GAA 08 – Relatório periódico do incidente 89

 Formulário GAA 09 – Relatório de vistoria do incidente 93

 Formulário GAA 10 – Comunicação social do GAA 97

 Formulário GAA 11 – Determina o acionamento do plano de área 99

 Formulário GAA 12 – Comunicação da desmobilização do GAA 101

 Formulário PNC 01 – Comunicação do acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional 103

 Formulário PNC 03 – Plano de ação do PNC 106

 Formulário PNC 04 – Plano de comunicação do PNC 110

 Formulário PNC 05 – Designação de trabalho do PNC 113

 Formulário PNC 06 – Comunicado de risco de toque de óleo na costa brasileira ou descarga em águas interiores 118

 Formulário PNC 07 – Controle de recursos do PNC 120

 Formulário PNC 08 – Relatório periódico sobre o incidente 123

 Formulário PNC 09 – Relatório de vistoria do incidente 127

 Formulário PNC 10 – Comunicação social do PNC 131

 Formulário PNC 11 – Determina o acionamento do plano de área 133

 Formulário PNC 12 – Comunica a desmobilização do PNC 135

 Formulário PNC 13 – Controle de entrada e saída de pessoas do Centro de Operações 137

 Formulário PNC 14 – Solicita recursos ao Comitê Executivo e ao Comitê de Suporte 141

 Formulário PNC 15 – Instala o Comando Unificado do Incidente 145

Formulário PNC 16 – Desinstala o Comando Unificado do Incidente	145
Formulário PNC 17 – requisição de ajuda internacional	149
Apêndice D – fluxograma do processo do PNC	152
Anexos	153
Anexo A – Estrutura organizacional do PNC	153
Anexo B – Contatos institucionais dos representantes do GAA	156
Anexo C – Contatos institucionais dos representantes do Comitê Executivo	157
Anexo D – Contatos institucionais dos representantes do Comitê de Suporte	159
Anexo E – Instrumentos e ferramentas de apoio do PNC	162

Parte I Introdução

O Decreto nº 8.127, de 22 de outubro de 2013, institui o Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC). Para pleno cumprimento do PNC, esse Decreto fixou responsabilidades, estabeleceu uma estrutura organizacional e definiu diretrizes, procedimentos e ações, visando à atuação coordenada, padronizada e otimizada das instituições governamentais que atuarão no caso de um incidente de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional. O principal objetivo do PNC é facilitar e ampliar a capacidade de resposta do Responsável pelo Incidente.

De forma a viabilizar a execução do PNC, nos termos de suas prerrogativas, o referido decreto determina a elaboração desse Manual do PNC. Trata-se de um documento técnico que contém os procedimentos operacionais necessários ao apoio à execução das ações de resposta em incidente de poluição por óleo de significância nacional.

Este manual é um documento consultivo do Governo Federal para uso dos representantes dos órgãos e entidades que compõem a estrutura organizacional (EO) do PNC, composta pela Autoridade Nacional, pelo Grupo de Acompanhamento e Avaliação (GAA) e pelo Comitê de Suporte, que possuem a competência de coordenar, facilitar e/ou ampliar as ações de resposta executadas pelo Responsável pelo Incidente.

Ressalta-se que os diversos empreendedores da indústria do petróleo, dos portos organizados, instalações portuárias, terminais e estaleiros, devido ao alto risco de poluição por óleo imputado por suas atividades, deverão receber cópia deste documento. Desta forma, poderão compreender como o Governo Federal estará organizado diante da ocorrência de um incidente de poluição por óleo.

Este manual está estruturado em etapas para operacionalização do PNC, com base na lógica estabelecida pelo Decreto nº 8.127/2013, incorporando etapas anteriores e posteriores ao acionamento do PNC e, portanto, não se aplica apenas a incidente de poluição por óleo de significância nacional. As etapas para operacionalização do PNC (Parte III), consideradas neste manual, são:

- Articulação prévia dos representantes da ANP, Ibama e MB;
- Convocação, ativação e desmobilização do GAA;
- Acionamento do PNC;
- Instalação do Comando Unificado de Operações;
- Mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte;
- Desmobilização do PNC;
- Instalação do Comando Unificado do Incidente;
- Requisição de ajuda internacional;
- Relatório final do PNC;

— Ressarcimentos.

O referido documento detalha os procedimentos a serem adotados pelo pessoal envolvido no cumprimento das competências previstas pelo Decreto, durante as quatro etapas supramencionadas, especialmente pelo GAA, composto por servidores indicados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama) e Marinha do Brasil (MB), o qual possui atuação continuada desde a primeira etapa.

Os procedimentos detalhados neste manual tomam por base o Sistema de Comando de Incidentes (SCI), que é uma ferramenta, reconhecida internacionalmente, de gerenciamento de incidentes padronizada, para todos os tipos de sinistros, que permite adotar uma estrutura organizacional integrada para suprir as complexidades e demandas de incidentes únicos ou múltiplos, independentemente das barreiras jurisdicionais. Assim sendo, o fluxo de comunicação a ser estabelecido por este manual consistirá na utilização dos Formulários GAA e PNC, aderindo à lógica do SCI.

1. Objetivo geral

Orientar, de forma detalhada e padronizada, os representantes dos órgãos e entidades que compõem a Estrutura Organizacional (EO) do PNC, na execução das suas competências previstas no Decreto nº 8.127/2013, de modo coordenado, viabilizando a ampliação das ações de resposta a serem tomadas pelo responsável em um incidente de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional.

2. Objetivos específicos

- Apresentar a estrutura organizacional do PNC;
- Estabelecer as etapas para operacionalização do PNC e o fluxograma do processo do PNC;
- Descrever os procedimentos operacionais e os respectivos responsáveis em cada etapa do PNC;
- Indicar o fluxo de comunicação;
- Realizar o registro e o controle das informações.

4. Base legal

- Decreto nº 8.127, de 22 de outubro de 2013, que institui o Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC);
- Lei nº 9.966, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a prevenção, o controle e a fiscalização da poluição causada por lançamento de óleo e outras substâncias nocivas ou perigosas em águas sob jurisdição nacional;

- Decreto nº 4.871, de 6 de novembro de 2003, que dispõe sobre a instituição dos planos de áreas para o combate à poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional;
- Resolução Conama nº 398, de 11 de junho de 2008, que dispõe sobre o conteúdo mínimo do Plano de Emergência Individual para incidentes de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional;
- Decreto Federal nº 83.540, de 4 de junho de 1979, que regulamenta a aplicação da Convenção Internacional sobre a Responsabilidade Civil de Danos Causados por Poluição por Óleo (CLC 69);
- Decreto Legislativo nº 60/95 e Decreto Executivo nº 2.508/98 que, respectivamente, aprova e promulga a Convenção Internacional para Prevenção da Poluição causada por Navios (Marpol 73/78 – *Marine Pollution it.*);
- Decreto Legislativo nº 43/98 e Decreto Executivo nº 2.870/98 que, respectivamente, ratificou e promulgou a Convenção Internacional sobre Preparo, Responsabilidade e Cooperação em Casos de Poluição por Óleo (OPRC 90);
- Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;
- Decreto Federal nº 4.136, de 20 de fevereiro de 2002, que dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às infrações às regras de prevenção, controle e fiscalização da poluição causada por lançamento de óleo e outras substâncias nocivas ou perigosas em águas sob jurisdição nacional;
- Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração dessas infrações e dá outras providências;
- Portaria nº 448, de 18 de dezembro de 2014, que publica o regimento interno do Comitê Executivo do Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional.

4. Organização do Manual

Este manual está dividido em quatro partes, organizadas conforme descrito a seguir.

- **Parte I: Introdução**, que contém as informações básicas sobre o manual, seu objetivo, base legal, organização e revisão;
- **Parte II: Estrutura Organizacional (EO) do PNC e contatos**, que apresenta a estrutura do PNC e os contatos dos representantes de cada um dos órgãos envolvidos;
- **Parte III: Etapas do PNC**, que lista as etapas e detalha seus respectivos fluxos de ações.
- **Glossário, apêndices e anexos.**

Ao longo do texto das partes I, II e III constam referências a diversos apêndices e anexos, distribuídos com o objetivo de tornar a leitura do manual mais ágil.

Os apêndices estabelecem procedimentos operacionais

para: — Apêndice A – Comunicação Social;

— Apêndice B – Instalação do Centro de Operações;

— Apêndice C – Formulários GAA e PNC;

— Apêndice D – Fluxograma do Processo do PNC.

Os Anexos apresentam as seguintes informações:

— Anexo A – Estrutura Organizacional (EO) do PNC;

— Anexo B – Contatos institucionais dos representantes do GAA;

— Anexo C – Contatos institucionais dos representantes do Comitê Executivo;

— Anexo D – Contatos institucionais dos representantes do Comitê de Suporte;

— Anexo E – Instrumentos e Ferramentas de Apoio do PNC.

5. Revisão do Manual

O Manual do PNC deve ser revisado a cada quatro anos por representantes das instituições que compõem o GAA, sob a coordenação do Ibama, ou em prazo inferior, a pedido do Comitê Executivo.

Antes de cada nova edição do manual, os representantes das instituições que compõem o GAA devem providenciar um exercício simulado visando testar as diversas funcionalidades do documento.

Antes de cada publicação do corpo do manual, cabe ao Ministério do Meio Ambiente (Autoridade Nacional do PNC) providenciar avaliação jurídica do conteúdo do documento.

Parte II: Estrutura Organizacional do PNC e contatos

1. Estrutura Organizacional do PNC

A estrutura organizacional (EO) do PNC é composta pela Autoridade Nacional, pelo Grupo de Acompanhamento e Avaliação (GAA), pelo Comitê Executivo e pelo Comitê de Suporte (Anexo A).

Cabe ao Ministério do Meio Ambiente exercer a função de Autoridade Nacional do PNC e coordenar o Comitê Executivo. Assim, o Ministério do Meio Ambiente deverá representar o GAA,

como pessoa jurídica, sempre que houver a necessidade de requisição de recursos de resposta à emergência de terceiros, sobretudo em situações de poluidor desconhecido. Por exemplo, caso haja necessidade de contratar uma embarcação para realizar dispersão mecânica de óleo de origem desconhecida, a formalização da requisição irá se reportar ao Ministério do Meio Ambiente, órgão executivo em condições de honrar a dívida empenhada com a empresa fornecedora do recurso.

O Comitê Executivo, responsável pelo estabelecimento de diretrizes para a implementação do PNC, é composto por representantes do Ministério do Meio Ambiente (MMA), do Ministério de Minas e Energia (MME), do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil (MTPA), da Secretaria Nacional de Portos (SNP/MTPA), da Marinha do Brasil (MB), do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) e da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (Sedec), do Ministério da Integração Nacional (MI).

O GAA, que objetiva acompanhar e avaliar incidentes de poluição por óleo, é constituído por representantes da ANP, do Ibama e da MB, devidamente habilitados e capacitados a exercerem as funções previstas no Decreto nº 8.127/2013. Entende-se por devidamente habilitado aquele servidor indicado como representante do GAA por sua respectiva instituição, que possui conhecimento técnico e, preferencialmente, experiência em atendimento a incidente de poluição por óleo.

O Comitê de Suporte, responsável por indicar recursos humanos e materiais para emprego nas ações de resposta a um incidente de poluição por óleo, é composto pelas seguintes instituições: Casa Civil/PR, Ministério da Justiça (MJ) – Departamento de Polícia Federal (DPF) e Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF) –, Ministério da Defesa (MD) – Marinha do Brasil (MB), Exército Brasileiro, Força Aérea Brasileira (FAB) –, Ministério das Relações Exteriores (MRE), Ministério da Fazenda (MF) – Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) –, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa) – Instituto Nacional de Meteorologia (Inmet) –, Ministério do Trabalho (MT), Ministério da Saúde (MS), Ministério de Minas e Energia (MME) – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) –, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) – Secretaria de Orçamento Federal (SOF) –, Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e Comunicações (MCTIC) – Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (Inpe) –, Ministério do Meio Ambiente (MMA) – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMbio), Agência Nacional de Águas (ANA) –, Ministério da Integração Nacional (MI) – Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (Sedec) –, Secretaria da Aquicultura e Pesca (SAP), Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR), Secretaria Nacional de Portos (SNP) – Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq).

2. Contatos

Os contatos institucionais dos representantes do GAA e dos Comitês Executivo e de Suporte estão apresentados, respectivamente, nos Anexos B, C e D.

Cabe às respectivas instituições manterem atualizados os dados dos contatos institucionais de seus representantes na Secretaria do Comitê Executivo, que promove, quando couber, as alterações necessárias.

Parte III: Etapas do PNC

Para melhor entendimento dos procedimentos operacionais do PNC, este Manual divide o processo em etapas, conforme a Figura 1, seguindo o processo delineado no fluxograma constante do Apêndice D.

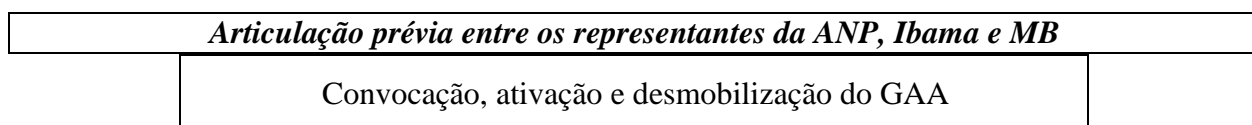
Articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB
Convocação, ativação e desmobilização do GAA
Acionamento do PNC
Instalação do Comando Unificado de Operações
Mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte
Desmobilização do PNC
Instalação do Comando Unificado do Incidente
Requisição de ajuda internacional
Relatório final do PNC
Ressarcimentos

Figura 1: Visão esquemática das etapas do PNC.

A seguir, são detalhadas as diversas etapas e as ações que devem ser desencadeadas em cada uma delas.

1. Articulação prévia entre os representantes da ANP, do Ibama e da MB

As articulações prévias entre os representantes da ANP, Ibama e MB são constituídas de atividades de comunicação executadas antes da decisão de convocação e ativação do GAA.



Acionamento do PNC
Instalação do Comando Unificado de Operações
Mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte
Desmobilização do PNC
Instalação do Comando Unificado do Incidente
Requisição de ajuda internacional
Relatório final do PNC
Ressarcimentos

Figura 2: Etapas do PNC, destacada a articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB que integram o GAA.

A articulação prévia pode ocorrer logo após um dos representantes da ANP, Ibama e MB, integrantes do GAA receber a Comunicação Inicial de Incidente de Poluição por Óleo, efetuada na forma do Anexo II do Decreto nº 4.136/2002, ou tomar conhecimento do incidente por outro meio de comunicação. Cabe aos representantes da ANP, Ibama e MB a avaliação do incidente, de acordo com suas atribuições institucionais, e da respectiva necessidade de estabelecer a comunicação entre os demais órgãos.

1.1 Decisão pela articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB

Se um desses representantes julgar necessário, diante das informações recebidas por meio de uma Comunicação Inicial de Incidente ou outro meio de comunicação, estabelecer comunicação com os demais representantes – listados no Anexo B – para acompanhar e avaliar as ações de resposta do incidente em curso, este deve transmitir, de maneira objetiva, as informações mais atualizadas sobre o incidente, bem como estabelecer o(s) canal(is) de comunicação a ser(em) utilizado(s) a partir de então.

Os canais de comunicação preferenciais são: telefones (fixos e/ou móveis), correio eletrônico (e-mail institucional e/ou pessoal, na impossibilidade de uso do primeiro) e/ou aplicativos de mensagem instantânea, por meio dos quais os representantes da ANP, Ibama e MB estarão reunidos virtualmente. Deve-se preconizar que todos os representantes tenham acesso ao(s) canal(is) de comunicação estabelecido(s).

A articulação independe de documento formal e deve ser realizada pelo meio do(s) canal(is) de comunicação amplamente utilizado (s), incluindo o canal institucional⁷.

⁷ E-mail, telefone e/ou celular institucional (exemplo: nome@ibama.gov.br).

1.2 Ações dos representantes da ANP, Ibama e MB durante o período de discussão sobre um incidente

Estabelecida a comunicação inicial, os representantes da ANP, Ibama e MB, além de exercerem suas competências institucionais referentes ao incidente, devem se articular pelos meios de comunicação definidos, avaliando a evolução do incidente, as ações de resposta tomadas pelo Responsável pelo Incidente e a necessidade de convocação e ativação do GAA, considerando a efetividade de seu funcionamento.

Os representantes devem, sempre que necessário, realizar ações conjuntas visando ampliar o conhecimento sobre o incidente, tais como: reunião presencial, vistoria do local do incidente – incluindo sobrevoos sobre a(s) área(s) afetada(s), reunião com o responsável pelo incidente ou o respectivo comandante do incidente, entre outras ações.

Todas as informações sobre o incidente, levantadas pela ANP, Ibama e MB ou parceiros, devem ser imediatamente compartilhadas entre esses representantes, incluindo os registros fotográficos, imagens de veículo submarino operado remotamente ou ROV (*Remotely Operated Vehicle*), cópias de documentos emitidos sobre o tema (ata, nota técnica, informação, pareceres, notificações, relatórios).

Caso o incidente esteja controlado, não apresentando risco à saúde humana e ao meio ambiente, não há necessidade de convocar e ativar o GAA, desarticulando, dessa forma, o contato permanente entre os representantes da ANP, Ibama e MB. A desarticulação independe de documento formal e deve ser realizada pelo meio de comunicação definido inicialmente.

2. Convocação e Ativação do GAA

O GAA é convocado e ativado por qualquer um de seus componentes ou pela Autoridade Nacional, mesmo que o incidente de poluição por óleo não seja considerado de significância nacional. A partir da decisão de sua convocação e ativação, o GAA passa a utilizar os formulários do PNC, que constam deste Manual (Apêndice C).

Articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB
<i>Convocação, ativação e desmobilização do GAA</i>
Acionamento do PNC
Instalação do Comando Unificado de Operações
Mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte
Desmobilização do PNC
Instalação do Comando Unificado do Incidente

Requisição de ajuda internacional
Relatório Final do PNC
Ressarcimentos

Figura 3: Etapas do PNC, destacada a convocação e ativação do GAA.

A convocação e a ativação do GAA ocorrem pela necessidade de intensificar o acompanhamento e a avaliação, em conjunto, da evolução do incidente de poluição por óleo e das ações de resposta tomadas pelo Responsável pelo Incidente.

A convocação e a ativação do GAA não excluem o Responsável pelo Incidente de adotar as ações de resposta ao incidente, por intermédio de um Comandante do Incidente e da instalação de um Posto de Comando.

Nessa etapa, são realizadas reuniões técnicas e vistorias no local do incidente, visando avaliar se o incidente de poluição por óleo é de significância nacional, bem como se são adequadas as ações adotadas pelo responsável pelo incidente para atenuar os efeitos desse incidente.

Cabe aos integrantes do GAA o registro das ações realizadas em formulários listados neste manual, no que couber. A Autoridade Nacional deve ser constantemente informada em formulário próprio, em periodicidade a ser definida pelo grupo.

2.1 Procedimento de convocação e ativação do GAA

A convocação e a ativação do GAA ocorrem quando do preenchimento do **Formulário GAA 01 – Comunica a Convocação e Ativação do GAA**, e encaminhamento para os contatos institucionais dos representantes do GAA (Anexo B), da Autoridade Nacional (Anexo C) e para o responsável pelo incidente e/ou comandante do incidente.

No caso de a convocação e a ativação do GAA ocorrerem em decorrência de articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB, todos os integrantes do GAA assinam⁸ o **Formulário GAA 01 – Comunica a Convocação e Ativação do GAA**.

Cabe ressaltar que a convocação e a ativação do GAA podem ocorrer sem que tenha sido realizada a articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB. Nesse caso, pelo menos, um dos integrantes do GAA ou a Autoridade Nacional, assina o **Formulário GAA 01 – Comunica a Convocação e Ativação do GAA** e o encaminha.

Devem constar do **Formulário GAA 01 – Comunica a Convocação e Ativação do GAA** as informações básicas sobre o incidente, a data e o local para realização da primeira reunião presencial e o(s) meio(s) de comunicação a ser(em) utilizado(s) entre os representantes da ANP, Ibama e MB.

Durante o período de ativação do GAA, toda a tramitação de formulários do PNC será realizada por integrante do grupo, cuja designação deve ser registrada no **Formulário GAA 05 –**

⁸ Se a articulação prévia não for presencial, o Formulário PNC 01 deve ser encaminhado eletronicamente para coleta das assinaturas (exemplo: o representante do GAA recebe o Formulário PNC 01, via e-mail, imprime, assina, escaneia e o devolve para os demais integrantes do GAA).

Designação de Trabalho do GAA, que segue a tramitação oficial adotada por sua respectiva instituição, devendo a cópia desse documento ser distribuída aos demais componentes do grupo.

2.2 Ações iniciais do GAA

Preenchido e enviado o **Formulário GAA 01 – Comunica a Convocação e Ativação do GAA**, ocorre imediatamente a primeira reunião entre os integrantes desse grupo que, preferencialmente, deve ser presencial e nas instalações da ANP, do Ibama ou da MB. Na impossibilidade de realizá-la de forma presencial, a reunião pode ocorrer por meio de teleconferência, videoconferência ou outro sistema com uso de tecnologias de transmissão de som e/ou imagem.

A primeira reunião do GAA tem por objetivos:

- assegurar que haja entendimento comum sobre a situação do incidente, a partir das diferentes informações e visões da situação (informação);
- definir estratégias de acompanhamento e avaliação do incidente (planejamento);
- definir as primeiras ações de acompanhamento e avaliação a serem tomadas pelo grupo (operação);
- identificar, entre os seus membros, um líder para o GAA.

Os integrantes do GAA apresentam as informações conhecidas sobre o incidente por meio de uma dinâmica definida entre seus próprios componentes, que será iniciada por aquele que tiver mais informações.

Levantadas todas as informações conhecidas sobre o incidente, estas são utilizadas para o preenchimento do **Formulário GAA 02 – Informe da Situação do Incidente**. Constam desse formulário as informações básicas sobre a situação do incidente e as ações de respostas adotadas pelo Responsável pelo Incidente.

O próximo passo, ainda durante a primeira reunião, é planejar as ações de acompanhamento e avaliação a serem adotadas pelo GAA, com o preenchimento do **Formulário GAA 03 – Plano de Ação do GAA**, com as seguintes informações: período operacional, objetivos, previsão do tempo, mensagem de segurança durante a vistoria no local do incidente, estratégias, designações de trabalho (recurso, trabalho e responsável). Em seguida, é estabelecido e registrado o plano de comunicação no **Formulário GAA 04 – Plano de Comunicação do GAA**, que define os canais de comunicação para acesso e troca de informações do GAA.

Definido o Plano de Ação do GAA (**Formulário GAA 03 – Plano de Ação do GAA**), é distribuída a responsabilidade pela execução de cada uma das ações planejadas entre os integrantes do GAA, que é registrada no **Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA**, incluindo, entre os componentes do grupo, o(s) responsável(is) pelo preenchimento do(s) formulário(s) e o responsável para tratar da logística necessária para realização da(s) próxima(s) reunião(ões). Caso o local escolhido para reuniões do GAA seja as instalações de uma das instituições participantes do grupo, o responsável é o representante dessa instituição. Caso o local escolhido seja as instalações do Responsável pelo Incidente, é definido o responsável entre os componentes do GAA.

Cabe ao GAA ou à Autoridade Nacional, quando esta convocar e ativar o grupo, informar ao responsável pelo incidente ou a qualquer outra instituição/entidade, ao seu critério, sobre a ativação do grupo, por meio do preenchimento e envio do **Formulário GAA 01 – Comunicado sobre a Convocação e Ativação do GAA**, com o objetivo de coordenar a atuação de órgãos da Administração Pública e entidades públicas na resposta ao incidente. Constam nesse formulário as seguintes informações: local de funcionamento do GAA (endereço, dados telefônicos, e-mails),

nomes dos integrantes do GAA (nome, lotação, cargo/função) e o canal oficial de comunicação com o grupo.

Cabe ao representante da ANP no GAA enviar o **Formulário GAA 01 – Comunicado sobre a Convocação e Ativação do GAA** à autoridade policial federal competente, informando sobre a ativação do grupo.

Constatado o risco de toque de óleo na costa brasileira ou em águas interiores, o GAA comunica esse fato aos seguintes órgãos/representantes:

- órgãos estaduais do meio ambiente de cada um dos estados com risco potencial de serem afetados;
- representante do Ministério da Saúde no Comitê de Suporte (Anexo D), para adoção das medidas necessárias à proteção da saúde humana, independentemente de o incidente ser considerado como de significância nacional;
- representante legal, a autoridade portuária, ou ambos, quando um incidente de poluição por óleo envolver uma instalação portuária ou terminal, dentro ou fora do porto organizado.

A comunicação se dará por intermédio do **Formulário GAA 06 – Comunicado sobre Risco de Toque de Óleo na Costa Brasileira ou descarga de óleo em águas interiores**, que deve ser encaminhado sempre acompanhado de cópia do **Formulário GAA 01 – Comunicado de Convocação e Ativação do GAA**.

Cabe à Autoridade Nacional⁹ convidar os respectivos representantes dos órgãos estaduais do meio ambiente e de uma instalação portuária ou terminal para participar do Comitê de Suporte, quando for o caso.

2.3 Ações do GAA visando ao acompanhamento e à avaliação do incidente

2.3.1 Reuniões periódicas

Realizada a primeira reunião do GAA, as demais ocorrem em local e periodicidade estabelecidas no **Formulário GAA 03 – Plano de Ação do GAA**.

A partir da segunda reunião, cabe ao grupo avaliar a execução dos trabalhos designados aos integrantes, conforme o **Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA**, elaborado para o ciclo operacional anterior, bem como atualizar as informações sobre o incidente, inclusive analisando as informações apresentadas pelo Responsável pelo Incidente, se for o caso (**Formulário GAA 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente**).

Para cada novo ciclo operacional, são preenchidos os seguintes formulários:

- **Formulário GAA 03 – Plano de Ação do GAA;** —
- Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA;**

⁹ Compete à Autoridade Nacional solicitar a participação de outros órgãos e entidades federais, além de órgãos e entidades estaduais e municipais, e de entidades privadas, no Comitê de Suporte (Art. 11, § 1º do Decreto nº 8.127/2013).

— **Formulário GAA 07 – Controle de Recursos do GAA.**

Pode ser alterado, a critério do GAA, o conteúdo do **Formulário GAA 04 – Plano de Comunicação do GAA**. Devem ser estabelecidos os horários da troca de turno, quando houver necessidade.

O **Formulário GAA 07 – Controle de Recursos do GAA** é utilizado para registrar os recursos (humanos e equipamentos) que estão à disposição do GAA.

Cabe ao GAA, visando ao adequado preenchimento do **Formulário GAA 03 – Plano de Ação do GAA**, observar os seguintes pontos, considerando as ações de acompanhamento e avaliação do incidente:

- Identificar, revisar e priorizar os objetivos;
- Estabelecer objetivos explícitos;
- Identificar os recursos disponibilizados (pessoas e equipamentos);
- Estabelecer ações exequíveis e adequadas ao alcance dos objetivos;
- Estabelecer período operacional compatível com o cumprimento dos objetivos, bem como a evolução do evento;
- Exigir a comprovação do cumprimento das ações;
- Analisar a eficiência dos resultados obtidos.

Os integrantes do GAA devem compartilhar entre si os dados e documentos (registros fotográficos, laudos, boletins, autos de infração, relatório de inspeção, e-mails, telefones de contato etc.) elaborados pelos órgãos públicos aos quais pertencem em função do incidente de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional, objeto do acompanhamento e avaliação do grupo.

A critério do GAA, representante do Responsável pelo Incidente (ou Comandante do Incidente) é convocado para participar de reuniões do grupo. Também, a seu critério, integrante(s) do GAA pode(m) participar, como observador(es), no Posto de Comando (PC) do Incidente.

2.3.2 Acompanhamento e avaliação do incidente

O GAA deve adotar, entre outras, as seguintes ações para acompanhar e avaliar o incidente de poluição por óleo:

- Tomar conhecimento, se for o caso, do Plano de Emergência Individual (PEI) ou documento similar do empreendimento do Responsável pelo Incidente. Caso o PEI não esteja disponível, sua cópia deve ser solicitada ao poluidor ou instituição detentora;
- Solicitar ao Responsável pelo Incidente o preenchimento e o envio do **Formulário GAA 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente**;
- Caso o responsável pela resposta do incidente adote o Sistema de Comando de Incidente (SCI), solicitar o envio dos Formulários SCS 201, SCI 202, SCI 204, SCI 205, SCI 206, SCI 211, SCI 215, SCI 234.

O **Formulário GAA 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente**, quando necessário o seu preenchimento, conta com as seguintes informações detalhadas: resumo histórico do incidente

(descrição da(s) causa(s) ou provável(is) causa(s) do acidente); descrição da situação atual do incidente, informando sobre o controle da fonte poluidora; dados espaciais sobre a mancha de óleo (localização atual (graus, minutos e segundos) e a extensão (em metros) da mancha de óleo); descrição dos impactos ambientais ocorridos, tais como ambientes atingidos, espécies/espécimes impactados ou com risco de impacto etc.; trajetória prevista da mancha de óleo; sequência de eventos e respectivas ações empregadas; registro das ações adotadas pelo Comando do Incidente ou similar, incluindo a linha de tempo na tomada de decisão, para todas as ações adotadas, visando cessar a fonte poluidora, a comprovação das informações (registro fotográfico e videográfico, com respectivas legendas, laudos técnicos e relatórios especializados que corroborem as informações prestadas; relatório da empresa contratada (terceirização do serviço) para realização dos procedimentos de resposta, se for o caso; e necessidade de recursos adicionais.

O GAA deve informar ao Responsável pelo Incidente que o primeiro **Formulário GAA 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente** deve ser encaminhado de imediato, e os demais, conforme periodicidade definida pelo grupo, enquanto o incidente persistir, indicando o endereço da entrega ou via e-mails.

A periodicidade de envio do **Formulário GAA 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente** será estabelecida de acordo com a complexidade do incidente de poluição por óleo, considerando o período operacional tanto do GAA quanto do Responsável pelo Incidente.

O GAA deve buscar, também, por intermédio dos Instrumentos e Ferramentas de Apoio do PNC (Anexo E), as seguintes informações:

- Andamento da execução do Plano de Emergência Individual e do Plano de Área, quando couber;
- Previsões relativas às condições meteorológicas e oceanográficas, a serem obtidas na Marinha do Brasil e no Instituto Nacional de Meteorologia;
- Existência ou não de áreas sensíveis próximas ao local do incidente, a serem obtidas nas Cartas de Sensibilidade ao Óleo (Cartas SAO) da região do incidente.

Sempre que conveniente, deve ser realizada vistoria no local do incidente, com o objetivo de:

- Monitorar as ações de resposta do poluidor;
- Confrontar as informações apresentadas pelo poluidor com as ações de resposta em curso;
- Avaliar a real dimensão do incidente;
- Obter registros fotográficos do incidente.

Cabe ressaltar que as vistorias podem incluir, entre outros:

- Sobrevoos sobre a área do incidente;
- Coleta de amostras;
- Entrevistas com a equipe de resposta presente no local do incidente;
- Levantamento de documentações.

Os membros do GAA designados a realizar a vistoria ao local do incidente devem preencher o **Formulário GAA 09 – Relatório de Vistoria do Incidente**. Constam nesse formulário as informações básicas observadas, quando possível, no momento da vistoria *in loco*, como: descrição do deslocamento ao local vistoriado; principais constatações observadas; ações de resposta implementadas pelo Responsável pelo Incidente e recomendações e comentários da vistoria.

A vistoria ao local do incidente, pelo GAA, deve ser realizada preferencialmente por intermédio de apoio logístico de cada uma das instituições dos componentes do GAA. Não sendo possível, deve ser requisitado o apoio logístico do Responsável pelo Incidente.

Para realizar as vistorias, o GAA deve levar em consideração os seguintes itens:

- Meio de transporte adequado ao tipo de local do incidente e à quantidade de pessoas a serem deslocadas;
- Equipe especializada e multidisciplinar para acompanhar os integrantes do GAA que trabalhará *in loco*;
- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados às atividades realizadas.

O GAA deve também analisar os critérios e procedimentos previstos nos PEIs e/ou PAs, se for o caso, que devem ser adotados pelo Responsável pelo Incidente, visando adotar as melhores práticas para controle, contenção e mitigação dos danos.

2.3.3 Comunicação do GAA com o público e a mídia

A comunicação entre o GAA e o público externo, em especial com a mídia (TV, rádio, imprensa, internet, celular), deve seguir as orientações estabelecidas no Apêndice A – Comunicação Social.

As informações constantes no Apêndice A tratam de orientações práticas e de fácil aplicação por parte dos integrantes do GAA na adoção de procedimentos de comunicação de ação dirigida ao público e elaboração de informes. Destaca-se que tais orientações podem ser adaptadas às características do incidente, quando for o caso.

O principal objetivo do Apêndice A é oferecer orientações ao GAA sobre como informar ao público e à mídia, bem como controlar as fontes oficiais de informações, visando promover uniformidade nos informes emitidos sobre o incidente em todas as suas etapas.

As comunicações do GAA destinadas ao público e à mídia se darão por meio do **Formulário GAA 10 – Comunicação Social do GAA**. Deve ser registrado no **Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA**, a pessoa designada como responsável pelo preenchimento e distribuição deste formulário.

2.3.4 Ações do GAA em casos de poluição por óleo de origem desconhecida

De acordo com o Decreto nº 4.871/2003, em áreas cobertas por Planos de Área (PA), a coordenação da ação de resposta ao incidente é de responsabilidade do coordenador designado pela instalação poluidora, no caso de poluição de origem conhecida, ou do coordenador designado segundo critérios estabelecidos no Plano de Área, nos demais casos. Cabe ao coordenador das ações de resposta previstas no Plano de Área, denominado Coordenador do PA, preencher o **Formulário GAA 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente**, em atendimento ao GAA. Para adoção dos procedimentos deste manual, o Coordenador do PA equivale ao Responsável pelo Incidente.

O GAA pode determinar o acionamento do PA na hipótese de o plano não ter sido acionado pelo Coordenador do PA ou por uma de suas instalações participantes. A notificação ao Coordenador de um PA para o acionamento desse Plano se dará por meio do **Formulário GAA 11 – Determina o Acionamento do Plano de Área**.

Em áreas não cobertas por PA, o GAA pode solicitar auxílio do responsável por qualquer instalação nacional.

Cabe ao GAA, além de acompanhar e avaliar as ações de resposta dos PAs, levantar informações destinadas a identificar o Responsável pelo Incidente. Para tanto, podem ser utilizadas as seguintes informações:

- Imagens de satélites mostrando a evolução do incidente, incluindo período imediatamente anterior ao incidente;
- Coleta de amostras do óleo e de embarcações suspeitas, as quais devem ser encaminhadas a laboratórios capacitados e credenciados para análise.

Cabe ao Coordenador do PA emitir o relatório de custos da ação, para fins de ressarcimento, quando couber. O ressarcimento dos custos relativos às atividades de resposta e mitigação serão cobertos pelo Poder Executivo, enquanto não identificar o poluidor.

2.3.4 Desmobilização do GAA

A desmobilização do GAA se dá com o encerramento das atividades do grupo, e pode ocorrer quando o incidente de poluição por óleo estiver controlado, não apresentando risco à saúde humana e ao meio ambiente, e/ou quando houver acordo entre seus componentes de que as atividades do GAA não mais se fundamentam.

Essa decisão é formalizada por meio do **Formulário GAA 12 – Comunicação da Desmobilização do GAA**, preenchido pelo GAA e encaminhado ao responsável pelo incidente e a Autoridade Nacional. Se houver interesse, o GAA encaminha esse formulário também para outros destinatários.

O encerramento das atividades do GAA não desobriga as instituições que compõem o grupo de continuar a exercer suas atribuições referentes ao incidente, quando for o caso, e não exclui o responsável pelo incidente de continuar adotando as ações de resposta ao incidente, por intermédio de um comandante do incidente e da instalação de um posto de comando, no que couber.

A decisão pelo encerramento das atividades do GAA será tomada de maneira consensual entre seus integrantes, não sendo obrigatório que o encerramento ocorra necessariamente quando a fonte estiver controlada e/ou ocorrer a contenção do óleo descarregado.

O encerramento das atividades do GAA pode ser provocado também pelo recebimento de informação do responsável pelo incidente sobre o encerramento das atividades de resposta e mitigação.

Caso o GAA não concorde com o encerramento das ações de resposta adotadas pelo Responsável pelo Incidente, deve determinar a continuação das ações, informando ao poluidor o(s) trabalho(s) que deve(m) ser executado(s).

3. Acionamento do Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC)

No caso de incidente de poluição por óleo de significância nacional, o GAA aciona o PNC.

Articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB
Convocação, ativação e desmobilização do GAA
<i>Acionamento do PNC</i>
Instalação do Comando Unificado de Operações
Mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte
Desmobilização do PNC
Instalação do Comando Unificado do Incidente
Requisição de ajuda internacional
Relatório final do PNC
Ressarcimentos

Figura 4: Etapas do PNC, destacado o acionamento do PNC.

3.1 Decisão de Acionamento do PNC

O GAA define a significância do incidente, classificando-o como nacional ou não, tendo por base, de forma isolada ou em conjunto, os critérios, entre outros, apresentados em forma de questões a serem respondidas, a saber:

No caso de acidente, explosão ou incêndio de grandes proporções, que possam provocar poluição por óleo:

- Há incêndio?
- O incêndio está controlado?
- Há possibilidade de incêndio ou novos incêndios?
- Há possibilidade de explosão ou novas explosões?
- Há possibilidade de adernamento¹⁰ ou afundamento da instalação (navio ou plataforma)?

No caso de volume descarregado ou que ainda pode vir a ser descarregado:

- A fonte de descarga não foi controlada?
- Há indícios de que a fonte de descarga não seja controlada facilmente?
- O vazamento é contínuo?

¹⁰ Adernamento: processo ou efeito de adernar; adernação; inclinar.

- Há riscos de novos vazamentos?
- Há outra matriz ambiental impactada além do corpo hídrico?
- Há possibilidade de ampliar a(s) área(s) impactada(s)?
- Há possibilidade de novas áreas/matrizes ambientais serem impactadas?

No caso de poluição ou ameaça significativa a corpos d'água e outros recursos naturais importantes quanto aos seus usos identificados ou à saúde pública, economia e propriedades:

- Há possibilidade de o óleo afetar pontos de captação de água para abastecimento humano?
- Há possibilidade de o óleo afetar área com aglomerações humanas (áreas de recreação, residência, unidades de saúde etc.)?
- Há possibilidade de o óleo causar danos à saúde humana?
- Há possibilidade de o óleo causar impactos ambientais de relevante comoção social?
- Há possibilidade de o óleo afetar área de importância socioeconômica (aquicultura, pesca, interesse turístico etc.)?

Quanto à sensibilidade ambiental da área afetada ou em risco:

- Há possibilidade de o óleo afetar unidade de conservação?
- Há possibilidade de o óleo afetar sítios arqueológicos?
- Há possibilidade de o óleo afetar terras indígenas?
- Há possibilidade de o óleo afetar áreas consideradas como ecologicamente sensíveis (manguezal, estuário, banco de corais, lagos e lagoas, banhados, região reconhecida como área de concentração da fauna silvestre para reprodução, alimentação, migração etc.)?
- Há possibilidade de o óleo afetar espécies ameaçadas de extinção?

Quanto à eficácia da resposta do Plano de Emergência Ambiental (PEI) e/ou do Plano de Área (PA):

- Os recursos materiais e/ou humanos definidos no PEI são suficientes para controlar o incidente?
- As ações de resposta do poluidor definidas no PEI são suficientes para controlar o incidente?
- Os recursos materiais e/ou humanos definidos no PA são suficientes para controlar o incidente?
- As ações de resposta definidas no PA são suficientes para controlar o incidente?
- Há possibilidade de o poluidor contratar/acionar, de imediato, empresas nacionais e internacionais visando ampliar sua capacidade de resposta?

Quando ocorrer solicitação de ajuda do próprio operador da instalação, do comandante do navio ou do poluidor:

- Há necessidade de recursos materiais e/ou humanos adicionais para a execução das ações de resposta?
- Há necessidade de entrada de pessoal, materiais e/ou equipamentos provenientes de outros países?

- Há necessidade de cooperação proveniente de outros países ou organizações internacionais?
- O poluidor informou se possui ou não condições (técnicas e/ou financeiras) para realizar as ações de reposta ao incidente?

No caso de haver possibilidade de a descarga atingir águas jurisdicionais de países vizinhos:

- Há possibilidade de os impactos ambientais ultrapassarem os limites territoriais do Brasil?

No caso de poluidor não identificado (origem desconhecida) em áreas não cobertas por PA:

- Há possibilidade de identificar o poluidor?
- Há PA próximo ao local do incidente?
- Há ação de reposta implementada?

O GAA deve apresentar as justificativas que caracterizaram o incidente como de significância nacional ou que o acionamento do PNC amplia a capacidade de resposta no incidente de poluição por óleo.

A decisão pelo acionamento do PNC ocorre de forma consensual, ou por voto, entre os integrantes do GAA. A critério do GAA, a Autoridade Nacional pode ser ouvida sobre o acionamento do PNC.

3.2 GAA aciona PNC

Constatada a significância nacional do incidente e/ou ciente de que o acionamento do PNC contribui na solução do incidente, o GAA aciona o PNC, designa Coordenador Operacional e informa a Autoridade Nacional.

O acionamento do PNC não exclui o responsável pelo incidente de adotar as ações de resposta ao incidente, por intermédio de um comandante do incidente e da instalação de um Posto de Comando.

3.2.1 GAA designa o Coordenador Operacional do PNC

O GAA designará o Coordenador Operacional, entre seus integrantes, para acompanhamento e avaliação da resposta ao incidente de poluição por óleo, observados os critérios de tipologia e características do incidente. O Coordenador Operacional deve ser preferencialmente:

- A ANP, no caso de incidente de poluição por óleo que envolva estruturas submarinas de perfuração e produção de petróleo, tais como: perda de controle de poço (blow-out); vazamento em sistema de coleta de óleo (*riser, manifolds*); Vazamento em sistemas de escoamento de óleo (dutos); exsudação (*underground blow-out*);

- O Ibama, no caso de incidente de poluição por óleo, ocorrido em águas interiores, excetuadas as águas compreendidas entre a costa e a linha de base reta, a partir da qual se mede o mar territorial, tais como: vazamento contínuo ou relevante em instalações de armazenamento de óleo, com impacto em mais de um estado; vazamento contínuo em sistemas de escoamento de óleo (dutos); naufrágio ou rompimento de tanques de embarcações de transporte ou armazenamento de óleo; vazamentos em rios de países vizinhos com possibilidade de alcançar território brasileiro, independentemente do seu volume;
- A Marinha do Brasil, no caso de incidente de poluição por óleo ocorrido em águas marítimas, bem como em águas interiores compreendidas entre a costa e a linha de base reta, a partir da qual se mede o mar territorial, tal como vazamento em embarcações e outros meios flutuantes.

A instituição responde pelos atos e decisões do seu respectivo representante quando no exercício de Coordenador Operacional, bem como nas demais atividades realizadas no GAA.

3.2.2 GAA comunica à Autoridade Nacional do acionamento do PNC

Tomada a decisão de acionar o PNC e designado o Coordenador Operacional, o GAA informa de imediato essas decisões à Autoridade Nacional, por meio do preenchimento e envio do **Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional**. Constam, nesse formulário, a justificativa que caracteriza o incidente como de significância nacional ou que o acionamento amplia a capacidade de resposta no incidente de poluição por óleo, bem como os dados pessoais e institucionais do Coordenador Operacional.

A critério do GAA, o **Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional** pode seguir acompanhado de informações relevantes sobre o evento como, por exemplo, **Formulário GAA 03 – Plano de Ação do GAA** e **Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA** e/ou outros documentos apresentados pelo Responsável pelo Incidente.

O Coordenador Operacional manterá a Autoridade Nacional permanentemente informada sobre as ações de resposta em andamento, por meio do **Formulário PNC 03 – Plano de Ação do PNC** e **Formulário PNC 08 - Relatório Periódico do Incidente**, que pode ser acompanhado por outros formulários descritos neste manual.

A periodicidade de envio deste formulário à Autoridade Nacional deve coincidir com o período operacional, que é definido pelo Coordenador Operacional, com base na complexidade do incidente.

3.3 Autoridade Nacional comunica aos Comitês e ao Responsável pelo Incidente o acionamento do PNC

Após receber o **Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional**, a Autoridade Nacional participa o fato aos órgãos e instituições integrantes dos Comitês Executivo (Anexo C) e de Suporte (Anexo D), por meio de documento

administrativo, podendo ser anexado o **Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional**, com objetivo de informá-los sobre o acionamento do PNC. Constam neste formulário as seguintes informações: local de funcionamento do Comando Unificado de Operações (endereço, dados telefônicos, e-mails), nomes de seus integrantes (nome, lotação, cargo/função) e o canal oficial de comunicação. O documento administrativo deve alertá-los para a iminência de convocação de pessoal para integrar o Comando Unificado de Operações, bem como da possibilidade de requisição de equipamentos e materiais.

Cabe ao Comando Unificado de Operações coordenar a atuação de órgãos da Administração Pública e entidades públicas relativa à resposta ao incidente.

Cabe também à Autoridade Nacional informar o acionamento do PNC ao responsável pelo incidente e/ou comandante do incidente, por meio de documento administrativo, podendo ser anexado o **Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional**.

A seu critério, a Autoridade Nacional pode participar o acionamento do PNC para outros órgãos e entidades federais, além de órgãos e entidades públicas - estaduais e municipais - e privadas, podendo, ainda, a pedido do Coordenador Operacional, solicitar a participação desses órgãos no Comitê de Suporte.

A Autoridade Nacional articula com os órgãos do Sistema Nacional do Meio Ambiente (Sisnama) para apoiar as ações de resposta definidas pelo Coordenador Operacional, quando for o caso.

3.4 Instalação do Comando Unificado de Operações

Acionado o PNC, cabe ao Coordenador Operacional instalar e fazer funcionar o Comando Unificado de Operações. A instalação desse Comando não exclui o Responsável pelo Incidente de adotar as ações de resposta ao incidente, por intermédio de um Comandante do Incidente e da instalação de um posto de Comando.

Articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB
Convocação, ativação e desmobilização do GAA
Acionamento do PNC
<i>Instalação do Comando Unificado de Operações</i>
Mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte
Desmobilização do PNC
Instalação do Comando Unificado do Incidente
Requisição de ajuda internacional
Relatório final do PNC

Ressarcimentos

Figura 5: Etapas do PNC, destacada a instalação do Comando Unificado de Operações.

Durante o período de ativação do PNC, toda a tramitação de formulários será realizada por integrante do Comando Unificado de Operações, designado no **Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC**, que segue a tramitação oficial adotada por sua respectiva instituição de origem, devendo a cópia desse documento ser distribuída aos demais componentes do grupo.

3.4.1 Ações do Coordenador Operacional após acionado o PNC

Após o envio do **Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional**, cabe ao Coordenador Operacional a condução do Comando Unificado de Operações, incluindo designação de trabalho para os integrantes desse Comando, e a garantia do preenchimento e envio dos Formulários PNC, quando couber, de tal forma que suas ações contribuam para o cumprimento das obrigações constantes no Decreto nº 8127/2013.

São competências do Coordenador Operacional, em conjunto com os demais integrantes do Grupo de Acompanhamento e Avaliação, e com o apoio do Comitê de Suporte:

- I. *garantir, em ordem de prioridade, a segurança da vida humana, a proteção do meio ambiente e a integridade das propriedades e instalações ameaçadas ou atingidas pela descarga de óleo;*
- II. *estabelecer Centro de Operações;*
- III. *exigir do poluidor ou dos responsáveis pelos Planos de Emergência Individuais e de Área, conforme o caso:*
 - a) *as ações de resposta e seu acompanhamento;*
 - b) *o apoio logístico e as condições de trabalho adequadas para o pessoal envolvido nas ações de limpeza ambiental;*
 - c) *a disponibilidade, no local do incidente, dos equipamentos previstos nos Planos de Emergência Individual e de Área, e a colaboração quanto à mobilização dos equipamentos necessários;*
 - d) *a proteção das áreas ecologicamente sensíveis;*
 - e) *o resgate da fauna por pessoal treinado e seu transporte para centros de recuperação especializados;*
 - f) *o monitoramento ambiental da área atingida;*
 - g) *a adequação da coleta, do armazenamento, do transporte e da disposição dos resíduos gerados no incidente de poluição por óleo;*
 - h) *o emprego das tecnologias e metodologias de resposta, em conformidade com a legislação.*
- IV. *assegurar que:*
 - a) *as comunicações sejam realizadas adequadamente;*
 - b) *os serviços de atenção às urgências, de assistência especializada e de vigilância em saúde ambiental estejam disponíveis;*
 - c) *as ações e recursos materiais e humanos empregados pelos órgãos da Administração Pública sejam documentados e contabilizados.*

- V. *manter a imprensa, as autoridades e o público informados da situação, e estabelecer centro de informações, quando couber;*
- VI. *acionar a Defesa Civil, quando necessário, para a retirada de populações atingidas ou em risco eminente de serem atingidas pelos incidentes de poluição por óleo;*
- VII. *realizar reuniões periódicas com os participantes da ação de resposta para acompanhamento e controle das ações planejadas;*
- VIII. *efetuar os registros do incidente, a serem entregues à Autoridade Nacional, que conterão, no mínimo:*
 - a) *relatório técnico, com a caracterização do incidente, os métodos e os procedimentos utilizados nas ações de resposta;*
 - b) *relatório das ações de comunicação social e institucional realizadas, que conterá os registros de comunicação ao poluidor, às autoridades, às comunidades envolvidas e ao público em geral, sobre o andamento das operações e desdobramentos do incidente, e as ações de recuperação previstas para a área atingida;*
 - c) *relatório financeiro-administrativo consolidado, que discrimine recursos humanos e materiais aplicados no exercício de sua Coordenação e custos envolvidos na operação, com o objetivo de registrar as despesas para mitigação do incidente e o posterior ressarcimento pelo agente poluidor (Art. 10 do Decreto nº 8127/2013).*

3.4.1.1 Ações iniciais do Coordenador Operacional

Preenchido e enviado o **Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional**, cabe ao Coordenador Operacional estabelecer o Centro de Operações do Comando Unificado de Operações composto, inicialmente, pelo Coordenador Operacional, demais integrantes do GAA, representantes do Comitê Executivo e do Comitê de Suporte, estes quando convocados. Podem também integrar o Comando Unificado de Operações os representantes de órgãos da Administração Pública e entidades públicas e privadas quando convidados.

O Centro Operacional deve ser estabelecido, preferencialmente, nas instalações da ANP, do Ibama ou da MB, ou nas instalações de órgãos da Administração Pública e entidades públicas e privadas do Comitê Executivo e de Suporte.

Na sequência, realiza-se a primeira reunião, que deve ser presencial e no Centro de Operações. Na impossibilidade de realizá-la de forma presencial, a reunião pode ocorrer por meio de teleconferência, videoconferência ou outro sistema com uso de tecnologias de transmissão de som e/ou imagem.

A primeira reunião do Comando Unificado de Operações tem por objetivos atualizar/levantar todas as informações conhecidas sobre o incidente, em especial as informações constantes nos **Formulários GAA 03 – Plano de Ação do GAA, GAA 08 - Relatório Periódico sobre o Incidente, e GAA 09 – Relatório de Vistoria do Incidente**. Fazem parte desses formulários as informações sobre a situação do incidente e as ações de respostas adotadas pelo Responsável pelo Incidente.

O próximo passo, ainda durante a primeira reunião, é planejar as ações de acompanhamento e avaliação a serem adotadas pelo Comando Unificado de Operações, com o preenchimento do **Formulário PNC 03 – Plano de Ação do PNC**, com as seguintes informações: período operacional, objetivos, previsão do tempo, mensagem de segurança durante a vistoria no local do incidente, estratégias, designações de trabalho (recurso, trabalho e responsável). Em seguida, é

estabelecido e registrado o plano de comunicação no **Formulário PNC 04 – Plano de Comunicação do PNC**, que define os canais de comunicação para acesso e troca de informações do PNC.

Preenchido o **Formulário PNC 03 – Plano de Ação do PNC**, o Coordenador Operacional distribui a responsabilidade pela execução de cada uma das ações planejadas entre os integrantes do Comando Unificado de Operações, que é registrada no **Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC**, incluindo, entre os componentes do comando unificado, o(s) responsável(is) pelo preenchimento do(s) formulário(s) e o responsável para tratar da logística necessária para realização da(s) próxima(s) reunião(ões). Caso o local escolhido para reuniões seja as instalações de uma das instituições participantes, o responsável é o representante da instituição selecionada. Caso o local escolhido seja as instalações do Responsável pelo Incidente o responsável é definido entre os componentes do Comando Unificado de Operações.

3.4.1.2 Coordenador Operacional instala o Centro de Operações

A partir do acionamento do PNC, o Coordenador Operacional instala o Centro de Operações do Comando Unificado de Operações do PNC, preferencialmente em uma das estruturas existentes da ANP, do Ibama, da MB, ou de um dos órgãos dos Comitês Executivo e de Suporte, não necessariamente na região do local da ocorrência do evento.

Caso considere conveniente, o Coordenador Operacional determina ao Responsável pelo Incidente a disponibilização de espaço para a instalação desse Centro de Operações, devidamente equipado e com as condições necessárias para a execução dos trabalhos.

Para a escolha do local do Centro de Operações, o Coordenador Operacional segue as orientações constantes no Apêndice B, que traz um roteiro para a seleção do local para instalação do Centro de Operações do Comando Unificado de Operações, no que couber.

O deslocamento de cada representante dos órgãos públicos para o Centro de Operações, incluindo eventuais despesas de hospedagem e alimentação que se façam necessárias, será custeado com recursos financeiros de sua própria instituição.

Com a instalação do Comando Unificado de Operações, os representantes dos Comitês Executivo e de Suporte presentes compartilham a gestão do incidente sob coordenação do Coordenador Operacional, permanecendo o poluidor como responsável pelas ações de resposta.

Durante o funcionamento do Comando Unificado de Operações, é competência do Coordenador Operacional avaliar a capacidade de controle do poluidor sobre o incidente, que deve ser exercida com a ciência e o apoio dos demais integrantes presentes nesse Comando.

Portanto, após a mobilização dos recursos do Comitê de Suporte, o Coordenador Operacional continua realizando reuniões periódicas, considerando o período operacional, e preenchendo os Formulários PNC necessários.

O Coordenador Operacional é o responsável por convocar e coordenar reuniões com os integrantes do Comando Unificado do PNC, para acompanhamento e controle das ações planejadas. A critério do Coordenador Operacional, representante do poluidor será convocado para participar dessas reuniões.

3.4.1.3 Funcionamento do Centro de Operações

Todo o pessoal da estrutura organizacional do PNC presente no Centro de Operações do Comando Unificado de Operações deve estar devidamente identificado. A identificação deve ser de fácil visualização e conter o nome do integrante e o nome da instituição a qual pertence.

O acesso ao Centro de Operações se dará pelo preenchimento do **Formulário PNC 13 – Controle de Entrada e Saída de Pessoas do Centro de Operações**, quando necessário. Esse formulário controla, por intermédio de registro, a entrada e saída (dia e hora) de pessoas no Centro de Operações do Comando Unificado de Operações.

Cabe ao Coordenador Operacional do PNC permitir o acesso e permanência no Centro de Operações de autoridades ou pessoas não envolvidas nas operações que, preferencialmente, devem ser identificadas como observadores.

Os integrantes do Comando Unificado de Operações devem trabalhar em regime de turno, a ser definido pelo Coordenador Operacional, respeitando o regime de trabalho adotado pelas suas respectivas instituições e as normas vigentes que tratam de regime de trabalho.

A jornada de trabalho será definida, preferencialmente, de modo uniforme para esses integrantes, padronizando a entrada e a saída de pessoas do Centro de Operações, visando facilitar a passagem de turno. Inicialmente, a jornada de trabalho deve ser de, no máximo, 8 horas, podendo ser prorrogada, em casos excepcionais, por mais 2 horas, conforme definição do Coordenador Operacional.

Previamente à passagem de turno, cabe ao Coordenador Operacional e aos demais integrantes do Comando Unificado de Operações realizarem uma breve apresentação dos **Formulários PNC 03 – Plano de Ação do PNC e PNC 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente** para seus respectivos substitutos.

3.4.1.4 Reuniões periódicas

Após a primeira reunião do Comando Unificado de Operações, as demais reuniões ocorrerão em local e periodicidade estabelecidos no **Formulário PNC 03 – Plano de Ação do PNC**.

A partir da segunda reunião, cabe ao Coordenador Operacional avaliar a execução dos trabalhos designados aos integrantes, conforme estabelecido no **Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC**, elaborado para o ciclo operacional anterior, bem como atualizar as informações sobre o incidente, analisando as informações apresentadas pelo Responsável pelo Incidente, se for o caso.

Para cada novo ciclo operacional, são preenchidos os seguintes formulários:

- **Formulário PNC 03 – Plano de Ação do PNC;**
- **Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC;**
- **Formulário PNC 07 – Controle dos Recursos do PNC.**

A critério do Coordenador Operacional, o conteúdo do **Formulário PNC 04 – Plano de Comunicação do PNC** pode ser alterado. Devem ser estabelecidos os horários da troca de turno, quando houver necessidade.

O **Formulário PNC 07 – Controle dos Recursos do PNC** é utilizado para registrar os recursos (humanos e equipamentos) que estão à disposição do Comando Unificado de Operações.

O Coordenador Operacional, visando ao adequado preenchimento do **Formulário PNC 03 – Plano de Ação do PNC**, deve observar os seguintes pontos, considerando as ações de acompanhamento e avaliação do incidente:

- Identificar, revisar e priorizar os objetivos;
- Estabelecer objetivos explícitos;
- Identificar os recursos disponibilizados (pessoas e equipamentos);
- Estabelecer ações exequíveis e adequadas ao alcance dos objetivos;
- Estabelecer período operacional compatível com o cumprimento dos objetivos, bem como a evolução do evento;
- Exigir a comprovação do cumprimento das ações;
- Analisar a eficiência dos resultados obtidos.

Os integrantes do Comando Unificado de Operações devem compartilhar entre si os dados e documentos (registros fotográficos, laudos, boletins, autos de infração, relatório de inspeção, emails, telefones de contato etc.) elaborados pelos órgãos aos quais pertencem, em função do incidente de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional, objeto do acionamento do PNC.

A critério do Coordenador Operacional, o responsável pelo incidente é convocado para participar das reuniões do Comando Unificado de Operações. Também a seu critério, integrante(s) do Comando Unificado pode (m) participar, como observador(es), no Comando do Incidente.

3.4.1.5 Avaliação da capacidade de controle do poluidor sobre o incidente

O Coordenador Operacional deve adotar, entre outras, as seguintes ações para acompanhar e avaliar o incidente de poluição por óleo:

- Tomar conhecimento, se for o caso, do Plano de Emergência Individual (PEI) ou documento similar do empreendimento do Responsável pelo Incidente. Caso o PEI não esteja disponível, sua cópia deve ser solicitada ao poluidor ou instituição detentora;
- Solicitar ao responsável pelo incidente o preenchimento e o envio do **Formulário PNC 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente**;
- Caso o responsável pela resposta do incidente adote o Sistema de Comando de Incidente (SCI), solicitar o envio dos Formulários ICS 201, SCI 202, SCI 204, SCI 205, SCI 206, SCI 211, SCI 215, SCI 234.

O **Formulário PNC 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente**, quando necessário o seu preenchimento, conta com as seguintes informações detalhadas: resumo histórico do incidente (descrição da(s) causa(s) ou provável(is) causa(s) do acidente); descrição da situação atual do incidente, informando sobre o controle da fonte poluidora; dados espaciais sobre a mancha de óleo (localização atual (graus, minutos e segundos) e a extensão (em metros) da mancha de óleo); descrição dos impactos ambientais ocorridos, tais como ambientes atingidos, espécies/espécimes impactados ou com risco de impacto etc.; trajetória prevista da mancha de óleo; sequência de eventos e respectivas ações empregadas; registro das ações adotadas pelo Comando do Incidente

ou similar, incluindo a linha de tempo na tomada de decisão, para todas as ações adotadas, visando cessar a fonte poluidora, a comprovação das informações (registro fotográfico e videográfico, com respectivas legendas, laudos técnicos e relatórios especializados que corroborem as informações prestadas; relatório da empresa contratada (terceirização do serviço) para realização dos procedimentos de resposta, se for o caso; e necessidade de recursos adicionais.

O Coordenador Operacional deve informar ao Responsável pelo Incidente que o primeiro **Formulário PNC 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente** deve ser encaminhado de imediato e os demais, conforme periodicidade definida pelo grupo, enquanto o incidente persistir, indicando o endereço da entrega ou e-mail

A periodicidade de envio do **Formulário PNC 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente** será estabelecida de acordo com a complexidade do incidente de poluição por óleo, considerando o período operacional tanto do Comando Unificado de Operações quanto do Responsável pelo Incidente.

O Coordenador Operacional deve buscar também por intermédio dos Instrumentos e Ferramentas de Apoio do PNC (Anexo E), as seguintes informações:

- Andamento da execução do Plano de Emergência Individual e do Plano de Área, quando couber;
- Previsões relativas às condições meteorológicas e oceanográficas, a serem obtidas junto à Marinha do Brasil e ao Instituto Nacional de Meteorologia;
- Existência ou não de áreas sensíveis próximas ao local do incidente, a serem obtidas nas Cartas de Sensibilidade ao Óleo (Cartas SAO) da região do incidente.

Sempre que conveniente, deve ser realizada vistoria no local do incidente, com o objetivo de:

- Monitorar as ações de resposta do poluidor;
- Confrontar as informações apresentadas pelo poluidor com as ações de resposta em curso;
- Avaliar a real dimensão do incidente;
- Obter registros fotográficos do incidente.

Cabe ressaltar que as vistorias podem incluir:

- Sobrevoos sobre a área do incidente;
- Coleta de amostras;
- Entrevistas com a equipe de resposta presente no local do incidente;
- Levantamento de documentações etc.

Os membros do Comando Unificado de Operações designados a realizar a vistoria ao local do incidente devem preencher o **Formulário PNC 09 – Relatório de Vistoria do Incidente**. Constam nesse formulário as informações básicas observadas, quando possível, no momento da vistoria *in loco*, como: descrição do deslocamento ao local vistoriado; principais constatações observadas; ações de resposta implementadas pelo responsável pelo incidente e recomendações e comentários da vistoria.

A vistoria ao local do incidente, por representante do Comando Unificado de Operações, deve ser realizada preferencialmente por intermédio de apoio logístico de seu órgão de lotação ou dos demais órgãos que integram este Comando Unificado. Não sendo possível, deve ser requisitado o apoio logístico do Responsável pelo Incidente.

Para realizar as vistorias, o(s) representante(s) do Comando Unificado de Operações deve(m) levar em consideração os seguintes itens:

- Meio de transporte adequado ao tipo de local do incidente e à quantidade de pessoas a serem deslocadas;
- Equipe especializada e multidisciplinar para acompanhar os integrantes do GAA que trabalharão *in loco*;
- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados às atividades realizadas.

O Coordenador Operacional deve também analisar os critérios e procedimentos previstos nos PEIs e/ou PAs, se for(em) o caso, que devem ser adotados pelo Responsável pelo Incidente, visando adotar as melhores práticas para controle, contenção e mitigação dos danos.

3.4.1.6 Comunicação do Coordenador Operacional com o público e a mídia

A comunicação entre o Coordenador Operacional com o público, em especial com a mídia (TV, radiodifusão, imprensa, internet, celular), deve seguir as orientações estabelecidas no Apêndice A – Comunicação Social.

As informações constantes no Apêndice A tratam de orientações práticas e de fácil aplicação por parte do Coordenador Operacional na adoção de procedimentos de comunicação de ação dirigida ao público e elaboração de informes. Destaca-se que tais orientações poderão ser adaptadas às características do incidente, quando for o caso.

O principal objetivo do Apêndice A é oferecer orientações ao Coordenador Operacional e aos demais integrantes do Comando Unificado de Operações sobre como informar ao público e à mídia, bem como controlar as fontes oficiais de informações, visando obter uniformidade nos informes emitidos sobre o incidente em todas as suas etapas.

As comunicações do Comando Unificado de Operações destinadas ao público e à mídia se darão por meio do **Formulário PNC 10 – Comunicação Social do PNC**. Deve ser registrado no **Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC**, a pessoa designada como responsável pelo preenchimento e distribuição desse formulário.

3.4.1.7 Acionamento do Plano de Área (PA)

O Plano de Área é acionado por solicitação da instalação poluidora, no caso de poluição de origem conhecida e na hipótese da existência de plano do qual ele seja integrante, ou por quaisquer das instalações participantes de um PA, no caso de poluição de origem desconhecida.

O Coordenador Operacional do PNC, com base nas informações levantadas e considerando que a capacidade de resposta do poluidor não está adequada, no caso de poluição de origem conhecida, e que este faça parte de um PA, pode tomar a iniciativa de acioná-lo, caso não tenha sido feito pela instalação poluidora.

Ainda, no caso de poluição de origem desconhecida, o Coordenador Operacional do PNC poderá tomar a mesma iniciativa de acionar o PA, caso não tenha sido acionado por quaisquer das instalações participantes desse Plano.

A notificação do Coordenador Operacional do PNC ao Coordenador de um PA para o acionamento desse Plano se dará por meio do **Formulário PNC 11 – Determina o Acionamento do Plano de Área**.

Deve ser exigido do Coordenador do PA a confirmação do seu acionamento. Após o acionamento do PA, as ações e recursos oriundos desse Plano devem compor o **Formulário PNC 08 – Relatórios Periódicos sobre o Incidente**.

3.4.1.8 Coordenador Operacional comunica risco de toque de óleo na costa brasileira ou derrame de óleo em águas interiores

Constatado o risco de toque de óleo na costa brasileira ou em águas interiores, o Coordenador Operacional comunica o fato aos seguintes órgãos/representantes:

- Órgãos estaduais do meio ambiente de cada um dos estados com risco potencial de ser afetado;
- Representante do Ministério da Saúde no Comitê de Suporte (Anexo D), para a adoção das medidas necessárias à proteção da saúde humana, independentemente de o incidente ser considerado como de significância nacional;
- Representante legal, a autoridade portuária, ou ambos, quando um incidente de poluição por óleo envolver uma instalação portuária ou terminal, dentro ou fora do porto organizado.

A comunicação se dá por intermédio do **Formulário PNC 06 – Comunicado sobre Risco de Toque de Óleo na Costa Brasileira ou descarga de óleo em águas interiores**, que deve ser encaminhado sempre acompanhado de cópia do **Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional** endereçado à Autoridade Nacional.

Cabe à Autoridade Nacional¹¹ convidar os respectivos representantes dos órgãos estaduais do meio ambiente e uma instalação portuária ou terminal, para participar do Comitê de Suporte, quando for o caso.

3.5 Mobilização dos Recursos dos Comitês Executivo e de Suporte

Caso existam evidências de que os procedimentos adotados pelo Responsável pelo Incidente não são adequados, que os equipamentos e materiais necessários para o combate não são suficientes, que o Responsável pelo Incidente precisa de auxílio para realizar determinada ação, e, ainda, se os procedimentos e estrutura previstos nos planos de áreas não se mostraram adequados à resposta de incidente de poluição por óleo de origem desconhecida, o Coordenador Operacional mobiliza as instâncias, consideradas necessárias, de gestão do PNC, de imediato, para facilitar, adequar e ampliar a capacidade das ações de resposta ao incidente.

¹¹ Compete à Autoridade Nacional solicitar a participação de outros órgãos e entidades federais, além de órgãos e entidades estaduais e municipais, e de entidades privadas, no Comitê de Suporte (Art. 11, § 1º do Decreto nº 8127/2013).

Articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB
Convocação, ativação e desmobilização do GAA
Acionamento do PNC
Instalação do Comando Unificado de Operações
<i>Mobilização de Recursos dos Comitês Executivo e de Suporte</i>
Desmobilização do PNC
Instalação do Comando Unificado do Incidente
Requisição de ajuda internacional
Relatório final do PNC
Ressarcimentos

Figura 6: Etapas do PNC, destacada a mobilização de recursos dos Comitês Executivos e de Suporte.

3.5.1 Coordenador Operacional requer bens e serviços dos Comitês Executivo e de Suporte

O Coordenador Operacional é o responsável por avaliar a capacidade de controle do poluidor sobre o incidente, com base na implementação dos procedimentos e na utilização dos recursos previstos no PEI e/ou no respectivo Plano de Área.

Nessa avaliação serão considerados, entre outros, os **Formulários PNC 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente** e **PNC 09 – Relatório de Vistoria do Incidente** e as reuniões realizadas com o Responsável pelo Incidente, quando for o caso, além de outras informações relevantes ao tema.

No exercício de suas competências, o Coordenador Operacional pode solicitar a disponibilização de recursos humanos e materiais aos órgãos e instituições que compõem os Comitês Executivo (Anexo C) e de Suporte (Anexo D), incluindo o apoio de pessoal especializado para integrar o Comando Unificado de Operações. Cabe ao Coordenador Operacional, em atendimento a essa demanda, preencher e encaminhar o **Formulário PNC 14 – Solicita recursos ao Comitê-Executivo e Comitê de Suporte**. Consta nesse formulário, entre outras informações, a localização do Centro de Operações do Comando Unificado de Operações do PNC.

Os recursos humanos e materiais, disponibilizados pelos Comitês Executivo e de Suporte, devem ser utilizados em ações de facilitação e ampliação da capacidade de resposta do poluidor.

As despesas com o deslocamento e a operacionalização dos recursos materiais, bem como despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação de recursos humanos disponibilizados

pelos órgãos públicos que compõem o Comitês Executivo e de Suporte, serão custeadas por meio de recursos financeiros da própria instituição cedente, que serão posteriormente ressarcidas.

O ressarcimento dessas despesas para a instituição cedente é realizado conforme previsto neste manual, e devidamente registrado no **Formulários PNC 07 – Controle dos Recursos do PNC**.

Cada um dos recursos humanos e materiais disponibilizados pelos Comitês Executivo e de Suporte, independentemente da instituição a que pertença, passa a fazer parte do Comando Unificado de Operações, ficando sob a responsabilidade do Coordenador Operacional. Os equipamentos (recursos materiais) devem possuir o registro de patrimônio referente a cada instituição para a adequada identificação e controle, e devem ser disponibilizados no Centro de Operações ou em local definido pelo Coordenador Operacional.

3.6 Desmobilização do PNC

Observado que a fonte de contaminação está controlada, que as ações de resposta foram efetivas e que os danos ao meio ambiente foram mitigados e, portanto, não sendo mais necessária a participação do Poder Público para ampliar a capacidade de resposta do poluidor, o PNC é desmobilizado pelo Coordenador Operacional.

A desmobilização do PNC não significa o encerramento das ações de resposta ao incidente conduzido pelo responsável pelo incidente no caso de uma mancha de origem desconhecida.

A desmobilização do PNC não desobriga a cada uma das instituições que compõem o grupo de continuar a exercer suas atribuições referentes ao incidente, quando for o caso, e não exclui o responsável pelo incidente de continuar adotando as ações de resposta ao incidente, por intermédio de um comandante do incidente e da instalação de um Posto de Comando, no que couber, inclusive as ações de resposta ao incidente conduzido pelo Responsável pelo Incidente e/ou Coordenador de Plano de Área, no caso de uma mancha de origem desconhecida.

Articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB
Convocação, ativação e desmobilização do GAA
Acionamento do PNC
Instalação do Comando Unificado de Operações
Mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte
<i>Desmobilização do PNC</i>
Instalação do Comando Unificado do Incidente
Requisição de ajuda internacional
Relatório final do PNC

Ressarcimentos

Figura 7: Etapas do PNC, destacada a desmobilização do PNC.

3.6.1 Ações do Coordenador Operacional para a desmobilização do PNC

A desmobilização do PNC é precedida pelo recebimento de informações de que as ações de respostas ao incidente não são mais necessárias em decorrência do controle e da contenção ao incidente, que devem estar registradas no **Formulário PNC 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente**. A desmobilização do PNC ocorre a critério do Coordenador Operacional, ouvidos os demais integrantes do Comando Unificado de Operações.

Pode, ainda, ocorrer a qualquer momento, durante o incidente, a desmobilização do PNC, no caso de não haver mais necessidade do uso dos recursos materiais e humanos do Comando Unificado de Operação.

O procedimento de desmobilização se dá pelo recolhimento de todos os materiais, equipamentos e veículos disponibilizados, pelos órgãos e instituições dos Comitês Executivo e de Suporte, para o Comando Unificado de Operações do PNC, que foram utilizados, direta ou indiretamente, nas ações de resposta do incidente. O **Formulário PNC 07 – Controle dos Recursos do PNC** deve ser utilizado na identificação, vistoria e devolução desses bens. Qualquer dano ou mau funcionamento deve ser comunicado ao Coordenador Operacional e registrado nesse formulário.

A investigação de passivos ambientais gerados pelo incidente como contaminação de matriz ambiental (solo, água, ar), recomposição dos bens ambientais lesados, como a vegetação, identificação das espécies afetadas, reparação da área degradada, entre outros, deve preceder à desmobilização do PNC.

O Coordenador Operacional deve responder às seguintes questões, antes da decisão da desmobilização do PNC:

- a) A fonte da contaminação está controlada?
- b) Há risco de nova descarga de óleo?
- c) Há ainda necessidade de ações de contenção do óleo?
- d) Foi realizada a remoção do óleo e dos resíduos oleosos (se for o caso)?
- e) Foi realizada a limpeza das áreas afetadas?
- f) Os equipamentos e materiais utilizados na contenção e limpeza foram higienizados e/ou enviados para higienização?
- g) Ocorreu a remoção dos resíduos gerados oriundos das áreas degradadas? A destinação dos resíduos foi adequada?
- h) O poluidor ou o responsável, no caso de uma mancha de origem desconhecida, tem o controle das ações de resposta ao incidente, não necessitando mais da ajuda do Poder Público?

Para desmobilizar o PNC, o Coordenador Operacional deve realizar reunião envolvendo os responsáveis por cada uma das áreas de trabalho do Comando Unificado de Operações para a avaliação de desempenho.

Respondidas as questões e não mais havendo quaisquer dúvidas sobre a desmobilização do PNC, o Coordenador Operacional encaminha à Autoridade Nacional o **Formulário PNC 12 – Comunica a Desmobilização do PNC**.

O ressarcimento, ao órgão e/ou instituição cedente, das despesas no deslocamento e na operacionalização dos bens e serviços disponibilizados, será realizado conforme previsto neste manual, considerando os registros nos **Formulários PNC 07 – Controle dos Recursos do PNC** e outras informações relevantes que comprovem os recursos gastos.

3.6.2 Autoridade Nacional comunica a desmobilização do PNC

Após receber o **Formulário PNC 12 – Comunica a Desmobilização do PNC**, a Autoridade Nacional participa o fato aos órgãos e instituições integrantes dos Comitês Executivo (Anexo C) e de Suporte (Anexo D), e ao Responsável pelo Incidente e/ou Comandante do Incidente, por meio de documento administrativo, devendo ser anexado esse Formulário, assinado pelo Coordenador Operacional, com o objetivo de informá-los sobre a desmobilização do PNC e, conseqüentemente, a desmobilização de recursos humanos e materiais por eles disponibilizados, se for o caso.

A Autoridade Nacional participa, quando couber, a outros órgãos e entidades federais, além de órgãos e entidades estaduais e municipais, e de entidades privadas, a desmobilização do PNC.

3.6.3 Força-tarefa para a desmobilização do PNC

Emitido o **Formulário PNC 12 – Comunica a Desmobilização do PNC**, o Coordenador Operacional designa uma força-tarefa formada por representantes do Comando Unificado de Operações, para executar o processo de desmobilização do PNC. Essa tarefa é registrada no **Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC**.

A força-tarefa deve iniciar o procedimento de desmobilização pelo recolhimento de todos os materiais, equipamentos e veículos disponibilizados pelos órgãos e instituições dos Comitês Executivo e de Suporte para o Comando Unificado de Operações, os quais foram utilizados, direta ou indiretamente, nas ações de resposta do incidente. Para identificação e vistoria desses bens é utilizado o **Formulários PNC 07 – Controle dos Recursos do PNC**. Qualquer dano ou mau funcionamento deve ser comunicado ao Coordenador Operacional e registrado nesse formulário.

No caso de bens contaminados, cabe ao respectivo operador/usuário (preferencialmente servidor do órgão ou instituto que disponibilizou o recurso material) realizar o recolhimento e a descontaminação.

O ressarcimento para a instituição cedente será realizado conforme previsto neste manual, e em conformidade com o **Formulários PNC 07 – Controle dos Recursos do PNC** e outras informações relevantes para comprovação dos recursos gastos.

3.7 Instalação do Comando Unificado do Incidente

O Comando Unificado do Incidente é a forma de atuação que integra o Comando do Incidente (responsável pelo incidente) e o Comando Unificado de Operações (órgãos da Administração

Pública e entidades públicas) visando à coordenação conjunta do atendimento ao incidente e a ampliação da capacidade de resposta.

Apesar de o Comando Unificado do Incidente compartilhar a gestão da emergência entre as duas entidades distintas, somente uma delas pode ser o comandante do Incidente, preferencialmente, o Responsável pelo Incidente.

Articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB
Convocação, ativação e desmobilização do GAA
Acionamento do PNC
Instalação do Comando Unificado de Operações
Mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte
Desmobilização do PNC
<i>Instalação do Comando Unificado do Incidente</i>
Requisição de ajuda internacional
Relatório final do PNC
Ressarcimentos

Figura 8: Etapas do PNC, destacada a instalação do Comando Unificado do Incidente.

A instalação do Comando Unificado do Incidente pode decorrer da necessidade de ampliar a capacidade de resposta ao incidente ou de outro critério adotado pelo Coordenador Operacional, ouvido os integrantes do Comando Unificado de Operações do PNC.

3.7.1 Coordenador Operacional instala o Comando Unificado do Incidente

O Coordenador Operacional do PNC decide sobre a participação ou não no Comando do Incidente, que, a partir de sua participação, passa a denominar Comando Unificado do Incidente. A instalação do Comando Unificado do Incidente não exclui a responsabilidade de o Responsável pelo Incidente e/ou Comandante do Incidente adotarem as ações de resposta ao incidente.

A instalação do Comando Unificado do Incidente ocorre:

- Por meio de convite formulado pelo Comandante do Incidente (Responsável pelo Incidente);

— Por intermédio de convocação efetivada pelo Coordenador Operacional, via **Formulário PNC 15 – Instala o Comando Unificado do Incidente**.

É responsabilidade do Coordenador Operacional garantir o preenchimento e o envio do **Formulário PNC 15 – Instala o Comando Unificado do Incidente** à Autoridade Nacional, que deverá informar o fato ao Responsável pelo Incidente e/ou o Comandante do Incidente, entre outros.

A primeira reunião do Comando Unificado do Incidente ocorre após ciência do recebimento do **Formulário PNC 15 – Instala o Comando Unificado do Incidente** pelo Responsável pelo Incidente e/ou o Comandante do Incidente, o qual deve providenciar a imediata participação do Coordenador Operacional no Posto de Comando do Incidente.

O Comando Unificado do Incidente funciona como uma estrutura organizacional estabelecida em conformidade com o Sistema de Comando de Incidentes (SCI) ou estrutura organizacional similar adotada pelo Responsável pelo Incidente e/ou Comandante do Incidente.

O local de instalação e o funcionamento do posto do Comando Unificado do Incidente é definido pelo Coordenador Operacional, ouvido o Comandante do Incidente, levando em consideração os requisitos definidos no Apêndice B deste manual.

As despesas referentes aos recursos humanos e materiais disponibilizados para o Comando Unificado do Incidente, incluindo eventuais despesas de hospedagem e alimentação, ou de operacionalização de equipamentos, serão custeadas com recursos financeiros do respectivo órgão ou entidade dos Comitês Executivo e de Suporte.

O Coordenador Operacional do PNC, em consenso com o Comandante do Incidente, define o responsável por convocar e coordenar reuniões com os membros do Comando Unificado de Incidente, bem como estabelece o ciclo de planejamentos operacionais, os horários para cada evento (reuniões, *briefings* e operações), em conformidade com o Ciclo “P” do SCI, a saber:

- a) *Briefing* do incidente (SCI 201);
- b) Reunião inicial;
- c) Reunião de desenvolvimento/atualização de objetivos (SCI 202);
- d) Preparação para reunião tática (SCI 234 e SCI 215);
- e) Reunião tática (SCI 215);
- f) Preparação para reunião de planejamento (SCI 215);
- g) Reunião de planejamento (SCI 215);
- h) Preparação e aprovação do Plano de Ação do Incidente (SCI 202);
- i) *Briefing* operacional (SCI 201, 202, 234, 204, 205 e mapa/esquema do incidente);
- j) Execução do plano e avaliação do progresso.

Enquanto perdurar o Comando Unificado do Incidente, ficam suspensos os preenchimentos dos Formulários PNC, visto que as atividades, os recursos, o planejamento, as ações etc. serão registrados nos Formulários ICS mencionados.

A critério do Coordenador Operacional, podem ser mantidos o preenchimento de alguns Formulários do PNC como, por exemplo, os **Formulários PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC**, **PNC 07 - Controle de Recursos do PNC**, **PNC 08 - Relatório Periódico sobre o Incidente**, **PNC 09 – Relatório de Vistoria do Incidente**, **PNC 10 - Comunicação Social do**

PNC e PNC 14 – Solicita recursos ao Comitê Executivo e Comitê de Suporte, quando for o caso.

O Coordenador Operacional manterá a Autoridade Nacional permanentemente informada sobre as ações de resposta em andamento, por meio do envio dos **Formulários ICS 201, SCI 202, SCI 204, SCI 205, SCI 206, SCI 211, SCI 215, SCI 234**, que podem ser acompanhados por outros documentos considerados pertinentes. É competência do Comandante do Incidente garantir o preenchimento desses Formulários, bem como disponibilizar, a cada ciclo operacional, cópias devidamente assinadas ao Coordenador Operacional.

Os procedimentos de encerramento da emergência e, conseqüentemente, da desmobilização do Comando Unificado de Operações, ocorrem conforme as decisões e os protocolos adotados no Comando Unificado do Incidente, de acordo com o respectivo Plano de Emergência (Plano de Emergência Individual ou Plano de Área).

Ciente do encerramento da emergência, cabe à Autoridade Nacional participar o encerramento das atividades do Comando Unificado de Operações aos órgãos e instituições integrantes dos Comitês Executivo (Anexo C) e de Suporte (Anexo D).

3.7.2 Autoridade Nacional comunica a instalação do Comando Unificado do Incidente

Após receber o **Formulário PNC 15 – Instala o Comando Unificado do Incidente**, a Autoridade Nacional participa o fato aos órgãos e instituições integrantes dos Comitês Executivo (Anexo C) e de Suporte (Anexo D), e ao responsável pelo incidente e/ou ao Comandante do Incidente, por meio de documento administrativo, devendo ser anexado este Formulário, assinado pelo Coordenador Operacional, com o objetivo de informá-los sobre a instalação do Comando Unificado do Incidente e, conseqüentemente, da participação do Coordenador Operacional do PNC no Posto de Comando do Incidente.

A Autoridade Nacional participará, quando couber, a outros órgãos e entidades federais, além de órgãos e entidades estaduais e municipais, e entidades privadas a instalação do Comando Unificado do Incidente.

3.7.3 Coordenador Operacional desinstala o Comando Unificado do Incidente

É responsabilidade do Coordenador Operacional garantir o preenchimento e o envio do **Formulário PNC 16 – Desinstala o Comando Unificado do Incidente** a Autoridade Nacional, que deve informar o fato ao Responsável pelo Incidente e/ou o Comandante do Incidente, entre outros.

A desinstalação do Comando Unificado do Incidente deve ser precedida de reunião entre o Coordenador Operacional e o Comandante do Incidente, onde serão atualizadas as informações sobre as ações de respostas ao incidente. A desinstalação pode ocorrer em decorrência de não ser mais necessário o apoio do Comando Unificado de Operações, por não estar contribuindo na ampliação da capacidade da resposta ao incidente de poluição por óleo, ou a critério do Coordenador Operacional, ouvidos os demais integrantes do Comando Unificado de Operações.

No procedimento de desinstalação do Comando Unificado do Incidente se dará o recolhimento de todos os materiais, equipamentos e veículos disponibilizados pelos órgãos e instituições dos

Comitês Executivo e de Suporte, que devem ser apresentados de imediato ao Comando Unificado de Operações do PNC.

Com a desinstalação do Comando Unificado do Incidente, as ações do PNC retomam ao item 3.4. **Instalação do Comando Unificado de Operações** deste manual.

3.7.4 Autoridade Nacional comunica a desinstalação do Comando Unificado do Incidente

Após receber o **Formulário PNC 16 – Desinstala o Comando Unificado do Incidente**, a Autoridade Nacional participa o fato aos órgãos e instituições integrantes dos Comitês Executivo (Anexo C) e de Suporte (Anexo D), e ao responsável pelo incidente e/ou Comandante do Incidente, por meio de documento administrativo, devendo ser anexado esse formulário, assinado pelo Coordenador Operacional, com o objetivo de informá-los sobre a desinstalação do Comando Unificado do Incidente e, conseqüentemente, da retomada dos trabalhos do Comando Unificado de Operações do PNC (item 3.4. **Instalação do Comando Unificado de Operações** deste manual).

A Autoridade Nacional participa, quando couber, a outros órgãos e entidades federais, além de órgãos e entidades estaduais e municipais, e entidades privadas, a instalação do Comando Unificado do Incidente.

3.8 Requisição de ajuda internacional

Articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB
Convocação, ativação e desmobilização do GAA
Acionamento do PNC
Instalação do Comando Unificado de Operações
Mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte
Desmobilização do PNC
Instalação do Comando Unificado do Incidente
<i>Requisição de ajuda internacional</i>
Relatório final do PNC
Ressarcimentos

Figura 9: Etapas do PNC, destacada a requisição de ajuda internacional.

3.8.1 Coordenador Operacional solicita a requisição de ajuda internacional

A Autoridade Nacional, por solicitação do Coordenador Operacional, decide pela necessidade de solicitar ou prestar assistência internacional para ampliar a capacidade de resposta no incidente de poluição por óleo.

Constatada a necessidade de ajuda internacional, no caso, de incidentes de poluição por óleo transfronteiriço ou qualquer outra situação que demandem assistência governamental internacional, articulação bilateral ou entrada de mão de obra especializada de origem estrangeira, a Autoridade Nacional convoca os representantes dos Ministérios das Relações Exteriores, da Fazenda (Receita Federal) e da Justiça (Departamento de Polícia Federal), que compõem o Comitê de Suporte, para que façam a gestão necessária de modo a facilitar, adequar e ampliar a capacidade das ações de resposta adotadas pelo responsável pelo incidente.

A contratação de bens e serviços de empresas estrangeiras especializadas deve ser efetivada preferencialmente pelo Responsável pelo Incidente e/ou Comandante do Incidente.

O Coordenador Operacional, conforme o caso, faz a requisição de ajuda Internacional à Autoridade Nacional, por meio do **Formulário PNC 17 – Requisita Ajuda Internacional**.

O ressarcimento para a instituição que celebrar contrato internacional de prestação de bens e/ou serviços é realizado conforme previsto neste manual, e em conformidade com o **Formulários PNC 07 - Controle de Recursos do PNC e PNC 17 – Requisita Ajuda Internacional**, além de outras exigências legais necessárias para a comprovação dos gastos.

3.9 Relatório Final do PNC

Articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB
Convocação, ativação e desmobilização do GAA
Acionamento do PNC
Instalação do Comando Unificado de Operações
Mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte
Desmobilização do PNC
Instalação do Comando Unificado do Incidente
Requisição de ajuda internacional
<i>Relatório final do PNC</i>
Ressarcimentos

Figura 10: Etapas do PNC, destacado o relatório final do PNC.

3.9.1 Elaboração dos relatórios finais do PNC

Encerrada as ações decorrentes do PNC, cabe ao Coordenador Operacional, junto aos representantes dos órgãos públicos que integraram o Comando Unificado de Operações e/ou o Comando Unificado do Incidente, organizar toda a documentação necessária para subsidiar a elaboração dos relatórios e laudos listados no artigo 28 do Decreto n.º 8.127/2013. Os formulários preenchidos durante o incidente de poluição por óleo servirão de subsídio, no que couber, para a elaboração dos relatórios em questão.

Para elaboração dos relatórios e laudos finais do PNC, o Ibama organizará uma força-tarefa, com a duração necessária para o alcance dos objetivos, preferencialmente, nas dependências do Edifício-Sede do Ibama em Brasília/DF.

As despesas referentes ao deslocamento, hospedagem e alimentação são custeadas com recursos financeiros dos representantes dos órgãos públicos que integraram o Comando Unificado de Operações e/ou o Comando Unificado do Incidente, bem como de servidores dos Comitês Executivo e de Suporte que forem convidados.

3.9.2 Ibama elabora e encaminha o relatório circunstanciado sobre os incidentes de poluição por óleo

Após o encerramento do incidente, o Ibama, com apoio do Coordenador Operacional, dos representantes dos órgãos públicos que integraram o Comando Unificado de Operações e/ou o Comando Unificado do Incidente, e de convidados, se for o caso, elabora o relatório circunstanciado sobre o incidente de poluição por óleo, que será entregue ao Ministério Público Federal, com cópia ao Departamento de Polícia Federal.

O relatório circunstanciado deve conter, entre outros:

- a) Laudo técnico ambiental apresentando o dimensionamento do dano ambiental;
- b) Laudo técnico com levantamento dos danos socioeconômicos causados pelo incidente de poluição por óleo, identificando as ações a serem adotadas, acompanhadas das respectivas estimativas financeiras;
- c) Registros do incidente (formulários do PNC).

3.9.3 Ibama elabora e encaminha relatório detalhado contendo as despesas realizadas com recursos humanos e materiais empregados por instituições e órgãos públicos federais nas ações de resposta ao incidente

Após o encerramento do incidente, o Ibama, com o apoio do Coordenador Operacional, dos representantes dos órgãos públicos que integraram o Comando Unificado de Operações e/ou o Comando Unificado do Incidente, e de convidados, se for o caso, elabora o relatório detalhado contendo as despesas realizadas com recursos humanos e materiais empregados por instituições e órgãos públicos federais nas ações de resposta, que será entregue à Advocacia-Geral da União.

Esse Relatório é embasado nos formulários do PNC, em especial nos formulários GAA **07 - Controle de Recursos do GAA - e PNC 07 - Controle de Recursos do PNC**, no que couber.

3.10 Ressarcimentos

Articulação prévia entre os representantes da ANP, Ibama e MB
Convocação, ativação e desmobilização do GAA
Acionamento do PNC
Instalação do Comando Unificado de Operações
Mobilização de recursos dos Comitês Executivo e de Suporte
Desmobilização do PNC
Instalação do Comando Unificado do Incidente
Requisição de ajuda internacional
Relatório final do PNC
<i>Ressarcimentos</i>

Figura 11: Etapas do PNC, com destaque para os ressarcimentos.

3.10.1 Ressarcimento de bens e serviços no PNC

Os custos referentes ao uso de recursos providos pelo responsável de qualquer instalação ou pelos órgãos da Administração Pública serão ressarcidos integralmente pelo responsável pelo incidente (poluidor). Quando o poluidor não é conhecido, o ressarcimento desses custos cabe ao Poder Executivo Federal.

3.10.2 Ressarcimento pelo poluidor aos órgãos da Administração Pública

Cabe ao responsável pelo incidente ressarcir os custos com recursos humanos e materiais disponibilizados pelos órgãos da Administração Pública e utilizados, direta ou indiretamente, nas ações de respostas ao incidente.

O relatório financeiro-administrativo consolidado, que discrimina os recursos humanos e materiais utilizados no apoio às ações de resposta ao incidente e registra as respectivas despesas/custos na operacionalização desses bens para mitigação do dano ambiental, subsidiará o

cálculo do valor do ressarcimento a ser pago pelo Responsável pelo Incidente, em conformidade com o item c, inciso VIII, artigo 10, do Decreto n.º 8.127/2013.

O cálculo do valor devido levará em consideração os formulários definidos neste manual e preenchidos pelo Coordenador Operacional.

Cabe à Advocacia-Geral da União, após receber o relatório detalhado contendo as despesas realizadas com recursos humanos e materiais empregados por instituições e órgãos públicos federais nas ações de resposta” (item 3.9.3. deste manual), cobrar do Responsável pelo Incidente o ressarcimento devido.

3.10.3 Ressarcimento pelo Responsável pelo Incidente a terceiros

O responsável pelo incidente (poluidor) deve ressarcir integralmente o uso de bens e serviços requisitados de terceiros, quando do acionamento/mobilização/requisitado pelo PNC.

Quando a solicitação for feita diretamente pelo Responsável pelo Incidente a uma outra empresa ou instalação, caberá a ele negociar diretamente com o cedente a forma de pagamento pelos serviços e bens prestados ou disponibilizados. O Poder Público não interferirá na negociação feita entre empresas e não participará da apuração de custos dessa natureza.

Quando a requisição for feita pelo Poder Público, em situação de emergência ou estado de calamidade pública oficialmente declarada, será utilizado o instrumento de requisição administrativa, previsto na Constituição Federal, art. 5º, XXV.

O ressarcimento ao cedente será feito pelo Poder Público, por meio da Advocacia-Geral da União, quando houver dano aos bens utilizados. Posteriormente, a União acionará o Responsável pelo Incidente para ressarcimento dessas despesas aos cofres públicos.

3.10.4 Ressarcimento pelo Poder Executivo Federal em casos de manchas de óleo de origem desconhecida

Para os casos de incidentes de poluição por óleo de origem desconhecida, o Poder Executivo Federal deve ressarcir integralmente os custos referentes à requisição de recursos providos pelo responsável de qualquer instalação, conforme determinação do Decreto n.º 8.127/2013.

Quando a poluição por óleo de origem desconhecida ocorrer em áreas cobertas por Planos de Área (PA), caberá ao Coordenador do PA, além de executar as ações de resposta ao incidente, preencher e encaminhar, quando pertinente, os formulários estabelecidos neste manual para a Autoridade Nacional, visando ao devido ressarcimento.

O ressarcimento se dará após apuração pela Advocacia-Geral da União, e atendidas as seguintes situações: quando houver dano mensurável em algum material utilizado e quando devidamente comprovado que todos os esforços foram empreendidos no PA para identificar o poluidor.

Quando o Coordenador Operacional, por meio da requisição administrativa prevista na Constituição Federal, acionar o responsável por qualquer instalação nacional, em áreas não cobertas por Planos de Área (PA), cabe à instituição a qual pertence o Coordenador Operacional encaminhar o relatório de custos para apuração da Advocacia-Geral da União. Neste caso, deve, ser utilizados os formulários apresentados neste manual, no que couber.

Quando não configurado o instrumento de requisição administrativa, cabe à instalação cedente apresentar relatório de custos à Autoridade Nacional, que decidirá pela continuidade do pleito de ressarcimento.

Glossário

Águas interiores – segundo o Decreto nº 8.127/2013), art. 3º, são as águas:

compreendidas entre a costa e a linha de base reta, a partir da qual se mede o mar territorial; as dos portos; das baías; dos rios e de suas desembocaduras; dos lagos, das lagoas e dos canais, dos arquipélagos; e entre os baixios, a descoberta e a costa.

Águas marítimas – todas aquelas sob jurisdição nacional que não sejam interiores, incluindo as abrangidas por uma faixa de doze milhas marítimas de largura, medidas a partir da linha de base reta e da linha de baixa-mar, conforme indicação das cartas náuticas de grande escala, reconhecidas oficialmente no Brasil - mar territorial; as abrangidas por uma faixa que se estende das doze às duzentas milhas marítimas, contadas a partir das linhas de base que servem para medir o mar territorial, que constituem a zona econômica exclusiva; e as sobrejacentes à plataforma continental, quando esta ultrapassar os limites da zona econômica exclusiva (Decreto nº 8.127/2013).

Ação de resposta – qualquer ação destinada a avaliar, conter, reduzir, combater ou controlar um incidente de poluição por óleo, incluídas as ações de recuperação da área atingida (Decreto nº 8.127/2013).

Cartas de sensibilidade ambiental ao óleo – cartas destinadas à caracterização das áreas adjacentes às águas sob jurisdição nacional, por meio de documentos cartográficos, para planejamento e condução das ações de resposta a incidentes de poluição por óleo (Decreto nº 8.127/2013);

Centro de operações – é o lugar a partir do qual se exercem as funções do Comando Unificado de Operações, sob responsabilidade do Coordenador Operacional, devendo ser instalado após o acionamento do PNC, independentemente do tamanho e da complexidade do incidente. Suas características terão relação direta com o tamanho e a complexidade do incidente.

Coordenador do Plano de Área – é a pessoa responsável por assumir o comando e estabelecer o Posto de Comando (designado pela instalação poluidora no caso de origem conhecida ou segundo critérios estabelecidos no Plano de Área, se for de origem desconhecida), e encarregada de avaliar as prioridades do incidente, determinar os objetivos operacionais, desenvolver e executar o Plano de Emergência Individual (PEI) ou plano análogo;

Comando do incidente – estrutura de trabalho adotado pelo poluidor ou Responsável

pelo Incidente, que conta com um Comandante do Incidente, que administra a organização do Incidente com vista a executar as ações de resposta ao incidente de poluição por óleo. O Comando do Incidente é exercido em um Posto de Comando estabelecido para esse fim.

Comando Unificado do Incidente – forma de atuação que integra o Comando do Incidente (responsável pelo incidente) e o Comando Unificado de Operações (órgãos da Administração Pública e entidades públicas) visando a compartilhar a gestão da emergência e ampliar a capacidade de resposta, sob a coordenação do Comandante do Incidente ou do Coordenador Operacional.

Comando Unificado de Operações – forma de atuação que reúne os representantes de diversos órgãos e entidades públicas responsáveis pelas ações de resposta (Comitês Executivo e de Suporte, e convidados), sob a coordenação do Coordenador Operacional, para compartilhamento da gestão da emergência (Decreto nº 8.127/2013).

Incidente de poluição por óleo – ocorrência que resulte ou possa resultar em descarga de óleo, inclusive aquelas de responsabilidade indeterminada, em águas sob jurisdição nacional, e que represente ou possa representar ameaça à saúde humana, ao meio ambiente, ou a interesses correlatos de um ou mais estados, e que exija ação de emergência ou outra resposta imediata (Decreto nº 8.127/2013).

Instalação – estrutura, conjunto de estrutura ou equipamentos de apoio explorados por pessoa jurídica de direito público ou privado, dentro ou fora da área do porto organizado, tais como exploração, perfuração, produção, estocagem, manuseio, transferência e procedimento ou movimentação (Decreto nº 8.127/2013).

Plano de Área (PA) – documento ou conjunto de documentos que contenha as informações, medidas e ações referentes a uma área de concentração de portos organizados, instalações portuárias, terminais, dutos ou plataformas e suas respectivas instalações de apoio, que visem integrar os diversos Planos de Emergência Individuais da área para o combate de incidentes de poluição por óleo, bem como facilitar e ampliar a capacidade de resposta desse plano e orientar as ações necessárias na ocorrência de incidentes de poluição por óleo de origem desconhecida (Resolução Conama nº 398, de 11 de junho de 2008).

Plano de Emergência Individual (PEI) – documento ou conjunto de documentos que contenha as informações e descreva os procedimentos de resposta da instalação a um incidente de poluição por óleo, em águas sob jurisdição nacional, decorrente de suas atividades (Resolução Conama nº 398, de 11 de junho de 2008).

Poluidor – pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, responsável, direta ou indiretamente, por incidente de poluição por óleo (Decreto nº 8.127/2013).

Posto de Comando (PC) – é o lugar a partir do qual se exercem as funções de Comando do Incidente, devendo ser instalado em todas as operações que utiliza o SCI, independentemente do tamanho e da complexidade da situação. Suas características terão relação direta com o tamanho e a complexidade do incidente. O Posto de Comando está sob a responsabilidade do Comandante do Incidente (Manual SCI dos Bombeiros DF).

Responsável pelo Incidente – é o poluidor, ou alguém por ele indicado, responsável por coordenar as ações de resposta do incidente de poluição por óleo, denominado Comandante do Incidente.

Sistema de Comando de Incidentes (SCI) – ferramenta de gerenciamento de incidentes padronizada, que permite a seu usuário adotar estrutura organizacional integrada para suprir complexidades e demandas de incidentes únicos ou múltiplos, independentemente do local em que ocorram (Decreto nº 8.127/2013).

Manual do PNC – documento técnico que contém procedimentos operacionais, recursos humanos e materiais, do Governo Federal, destinados a permitir a atuação coordenada de órgãos da Administração Pública e entidades públicas e privadas para ampliar a capacidade de resposta em incidente de poluição por óleo de significância nacional.

Mídia – é um conjunto dos diversos meios de comunicação, com a finalidade de transmitir informações e conteúdos variados, que abrange diferentes plataformas que agem como meios para disseminar as informações por exemplo, jornais, revistas, televisão, rádio e internet.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Comunicação Social

Neste apêndice são estabelecidos os princípios que nortearão o relacionamento do GAA e/ou o Coordenador Operacional com o público externo.

Responsabilidade pela Comunicação

Quando o PNC não estiver acionado, cabe às instituições que compõem o GAA escolher o responsável pela interlocução com a imprensa, bem como por manter o público e as autoridades informadas da situação.

Com o acionamento do PNC, o Coordenador Operacional assume a responsabilidade por assegurar que as comunicações sejam realizadas adequadamente, e exerce a função de interlocutor do PNC. A seu critério, essa função pode ser delegada para outro integrante do Comando Unificado do PNC ou para profissional especializado de sua instituição de lotação.

O Coordenador Operacional deve estabelecer, quando possível, um Centro de Comunicações para facilitar a comunicação com os interessados, visando:

- Reunir informações sobre o incidente;
- Elaborar e apresentar ao público informações sobre as estratégias e ações em andamento;
- Ganhar e manter o reconhecimento público sobre o que está sendo informado e aplicado;
- Ser a primeira e melhor fonte de informação;
- Assegurar tempestiva e de forma coordenada informação precisa ao público;
- Prover um único ponto de liberação de informação;

- Monitorar e medir a percepção pública do incidente;
- Informar o Comando Unificado do PNC sobre a reação, atitude e demandas do público;
- Assessorar questões públicas que possam impactar a resposta; —
Realizar a gestão da informação da resposta, do público e da mídia.

O Coordenador Operacional, a seu critério, pode requisitar assessor(es) de imprensa das instituições que compõem o Comitê de Suporte e/ou do Comando Unificado do PNC, com objetivo de apoiar o relacionamento com os canais de comunicação, a divulgação de informações, o acompanhamento do noticiário, o agendamento e a organização de entrevistas, formando, assim, uma assessoria de imprensa do PNC.

As comunicações destinadas ao público e à mídia se darão por meio de *releases* periódicos, com base nos **Formulário GAA 10 – Comunicação Social do GAA** e/ou **Formulário PNC 10 – Comunicação Social do PNC**.

Os formulários de Comunicação Social emitidos servirão como base para a elaboração do Relatório das Ações de Comunicação Social, a ser encaminhado à Autoridade Nacional.

Relacionamento com a Imprensa

O relacionamento das instâncias de gestão do PNC, que estejam participando do Comando Unificado do PNC, com a imprensa, ocorrerá por meio de informes ou entrevistas coletivas sempre por meio o Centro de Comunicações.

O relacionamento com a imprensa deve se pautar em estratégia assertiva, embasada em planejamento das ações de comunicação, devendo, na periodicidade conveniente, ser emitidos informes para a imprensa, baseados nos **Formulário GAA 10 – Comunicação Social do GAA** e/ou **Formulário PNC 10 – Comunicação Social do PNC**.

A assessoria de imprensa do PNC deve seguir os apêndices de uso de imagens. a)

Reunião com a imprensa:

O interlocutor do PNC se reunirá com a imprensa, quando solicitado ou julgar necessário, para informar a situação atual do incidente; as ações de resposta adotadas e planejadas; e as áreas afetadas e potencialmente afetadas.

A assessoria de imprensa será responsável por autorizar os profissionais da imprensa, devidamente identificados, a entrevistar o interlocutor do PNC, ou as pessoas designadas por ele.

Somente o interlocutor do PNC concede entrevistas em nome das instâncias de gestão do PNC.

Durante as entrevistas, devem ser discutidos apenas os temas pertinentes à esfera da situação do incidente de poluição por óleo.

A presença de profissionais da imprensa no Centro de Comunicações será autorizada, em princípio, pela instituição que concedeu o espaço, devendo ser obedecidas as normas e procedimentos fixados por essa instituição.

Os profissionais da imprensa devem ser acompanhados pela assessoria de imprensa do PNC, que auxilia no trabalho a ser conduzido.

b) Informe para a imprensa:

A Assessoria de Imprensa do PNC deve elaborar *releases* periódicos, com base nos Formulários de Comunicação Social, que são disponibilizados pelo GAA/Coordenador Operacional.

Cabe ao GAA/Coordenador Operacional revisar e autorizar todos os *releases*, antes de seu repasse à imprensa.

APÊNDICE B – Instalação do Centro de Operações

Neste protocolo são estabelecidos os princípios que norteiam a decisão de escolha do local para instalação do Centro de Operações do Comando Unificado de Operações dos Órgãos Públicos.

Instalação de Centro de Operações

A partir da mobilização de representantes do Comitê de Suporte, o Coordenador Operacional estabelece o Centro de Operações do Comando Unificado de Operações dos Órgãos Públicos, preferencialmente em uma das estruturas já existentes da ANP, do Ibama ou MB, não necessariamente na região do local da ocorrência do evento.

As principais instalações do Centro de Operações são: posto de comando, área de espera, base, acampamento, heliporto (helipontos) e área de concentração de vítima. As instalações do Centro de Operações serão determinadas pelo Comandante do Comando Unificado de Operações dos Órgãos Públicos.

Caso considere conveniente, o Coordenador Operacional do PNC solicita ao poluidor a disponibilização de espaço para a instalação desse Centro de Operações, devidamente equipado e com as condições necessárias para execução dos trabalhos.

Na escolha do local para instalação do Centro de Operações, o Coordenador Operacional deve, inicialmente, considerar as características do incidente e estimar seu respectivo tempo de duração.

As instalações escolhidas podem ser fixas ou móveis e devem estar, preferencialmente, localizadas em ambiente seguro, com boa iluminação e ventilação, de fácil acesso, e com possibilidade de expansão. Entre outros requisitos, o local para as instalações deve também:

- Estar fora da zona de risco (fora da zona quente), mas próximo ao incidente;
- Ser tranquilo (evitar áreas barulhentas ou muito movimentadas);
- Ter possibilidade de controlar o acesso, inclusive de prover vigilância (segurança), se necessário;
- Ter possibilidade de sinalizar as instalações; –
Prover meios de comunicação ágeis.

Quanto aos recursos materiais, as instalações escolhidas para o Centro de Operações devem, sempre que possível, ter disponíveis os seguintes equipamentos e serviços:

- Telefones (fixo e celular) e fax, com possibilidade de discagem nacional e internacional;

- Computadores interconectados, com memória livre suficiente e aptos a processar os diversos instrumentos e aplicativos de apoio ao PNC;
- Internet, com capacidade de recebimento e envio de arquivos multimídia, bem como equipamento capaz de realizar videoconferências;
- Impressoras;
- Rádios de comunicações UHF, VHF e HF, para contato direto com os navios, aeronaves e entre estações costeiras;
- Demais equipamentos de multimídia;
- Quadros para plotagem da evolução do incidente;
- Cartas náuticas (papel ou digital) e/ou mapas;
- Cartas de Sensibilidade Ambiental ao Óleo (cartas SAO);
- Planos de emergência da instalação sinistrada e de área, se for o caso;
- Material básico de escritório (lápiz, caneta, borracha, fita adesiva, grampeador, blocos de notas, *flip chart*, caneta esferográfica, entre outros);
- Rotogramas, em vazamento oriundo dos modais de transporte, quando disponíveis;
- Mapas de sensibilidade ambiental, quando disponíveis.

As instituições que compõem o GAA e o Comitê de Suporte, naquilo que couber, contribuirão para a disponibilização dos equipamentos e materiais necessários para a instalação do Centro de Operações, conforme estabelecido neste manual.

APÊNDICE C – Formulários GAA e PNC

Formulário GAA 01 – Comunicação de Convocação e Ativação do GAA

Formulário GAA 02 – Informações Iniciais sobre o Incidente

Formulário GAA 03 – Plano de Ação do GAA

Formulário GAA 04 – Plano de Comunicação do GAA

Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA

Formulário GAA 06 – Comunicado de Risco de Toque de Óleo na Costa Brasileira ou Descarga em Águas Interiores

Formulário GAA 07 – Controle de Recursos do GAA

Formulário GAA 08 – Relatório Periódico do Incidente

Formulário GAA 09 – Relatório de Vistoria do Incidente

Formulário GAA 10 – Comunicação Social do GAA

Formulário GAA 11 – Determina o Acionamento do Plano de Área

Formulário GAA 12 – Comunicação da Desmobilização do GAA

Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional

Formulário PNC 03 – Plano de Ação do PNC

Formulário PNC 04 – Plano de Comunicação do PNC

Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC

Formulário PNC 06 – Comunicado de Risco de Toque de Óleo na Costa Brasileira ou descarga em águas interiores

Formulário PNC 07 – Controle de Recursos do PNC

Formulário PNC 08 – Relatório Periódico sobre o Incidente

Formulário PNC 09 – Relatório de Vistoria do Incidente

Formulário PNC 10 – Comunicação Social do PNC

Formulário PNC 11 – Determinação do Acionamento do Plano de Área

Formulário PNC 12 – Comunicação de Desmobilização do PNC

Formulário PNC 13 – Controle de Entrada e Saída de Pessoas do Centro de Operações

Formulário PNC 14 – Solicitação de Recursos ao Comitê-Executivo e Comitê de

Suporte

Formulário PNC 15 – Instalação do Comando Unificado do Incidente

Formulário PNC 16 – Desinstalação do Comando Unificado do Incidente Formulário

PNC 17 – Requisição de Ajuda Internacional

Formulário GAA 01 - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Data: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Hora: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> :
---	---	---

Comunicação de Convocação e Ativação do GAA

1. Nome do incidente:	
2. Remetente:	3. Destinatário:

Em decorrência de incidente de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional, conforme informações básicas sobre o incidente descritas no campo 4 a seguir, informamos que foi convocado e ativado o Grupo de Acompanhamento e Avaliação (GAA), formado por representantes da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis (ANP), do Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama) e da Marinha do Brasil (MB), em cumprimento ao Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013, que institui o Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC).

4. Informações básicas sobre o incidente:
5. Informações para contato com o GAA

Endereço:		
Telefone(s) fixo(s)	Celular(es)	E-mail(s):
6. Integrantes do GAA		
Nome:	Lotação:	Função/cargo:
7. Data e assinaturas:		
<p>_____ , _____ de _____ de _____ .</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Representante da ANP Assinatura/carimbo</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Representante do Ibama Assinatura/carimbo</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Representante da Marinha do Brasil Assinatura/carimbo</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Autoridade Nacional (representante do MMA) Assinatura/carimbo</p>		

Objetivo:

Comunicar ao MMA (Autoridade Nacional), às instituições que compõem o GAA (ANP, IBAMA e MB) e ao Responsável pelo Incidente (e/ou Comandante do Incidente) sobre a Convocação e Ativação do GAA.

Elaboração:

Este formulário deve ser preenchido por um dos integrantes do GAA ou pela Autoridade Nacional.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado para representantes do MMA (Autoridade Nacional), das instituições que compõem o GAA (ANP, IBAMA e MB) – ver Anexos B e C do Manual do PNC – e o responsável pelo incidente (e/ou comandante do incidente).

Número		
do	Nome do campo	Instruções de preenchimento campo
*	Formulário GAA 1 - _ _ _ _	Informe, com três dígitos, o número sequencial do formulário em relação aos seus destinatários (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: __/__/__	Informe a data do preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: __ h __	Informe a hora do preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou pelo servidor responsável por organizar a documentação do GAA.		
1	Nome do incidente	Informar o nome adotado para o incidente de poluição por óleo.
2	Remetente	Preencher com o nome do remetente: GAA” ou “Autoridade Nacional.
3	Destinatário	Preencher com o nome dos respectivos representantes da ANP, do Ibama, da MB (Anexo B), da Autoridade Nacional (Anexo C), se for o caso, e do responsável pelo incidente e/ou comandante do incidente. <i>Observação: deve ser elaborado um formulário para cada destinatário.</i>
4	Informações básicas sobre o Incidente	Informar o tipo de instalação/navio, a situação do incidente de poluição por óleo e as ações de respostas adotadas pelo responsável pelo incidente até o momento.
5	Informações para contatar com os representantes do GAA	Informar o endereço fixo, caso o GAA esteja reunido de forma presencial, ou o endereço eletrônico, se de forma virtual, bem como telefones fixos/móveis e e-mails que permitam contatar com, pelo menos, um dos integrantes do GAA.
6	Integrantes do GAA	Preencher com o nome completo, lotação (órgão de origem), e cargo e função (da carreira do servidor) dos integrantes do GAA ou da Autoridade Nacional, se for acionado por esta.
7	Data e assinaturas	Preencher com a data completa (local de funcionamento do GAA, dia/mês/ano) e respectivas assinaturas.

Formulário GAA 02 -		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> h
Informações Iniciais sobre o Incidente				
1. Nome do incidente:			2. Data e hora:	
			De: ____/____/____ às ____ h ____	
3. Mapa/esboço:				
4. Resumo da situação:				

5. Objetivos atuais e planejados:

6. Ações realizadas e planejadas:		
<table border="1"><thead><tr><th>Horário</th><th>Descrição da ação</th></tr></thead></table>	Horário	Descrição da ação
Horário	Descrição da ação	

7. Organização (estrutura organizacional do GAA):	



8. Recursos (materiais e equipamentos):

Recursos	Origem	Solicitado	Chegada estimada	Disponível	Observação (local/aplicação)

9. Preparado por:

10. Aprovado por:

Representante da ANP Assinatura/carimbo

Representante do Ibama Assinatura/carimbo

Representante da Marinha do Brasil Assinatura/carimbo

Objetivo:

Fornecer informações básicas sobre a situação do incidente, com as ações iniciais adotadas e planejadas pelo GAA, incluindo os recursos alocados pelo grupo para o incidente.

Elaborado:

Representante da ANP, do Ibama ou da MB, selecionados entre os integrantes do GAA, de acordo com o Formulário GAA 5 – Designação de Trabalho do GAA.

Distribuído:

Este formulário fica sob a guarda da Seção de Planejamento ou do servidor do GAA designado para esta tarefa, conforme Formulário GAA 5 – Designação de Trabalho do GAA.

*	Formulário GAA 02 -	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*		Informar a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*		Informar a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).

Observação: este campo deverá ser preenchido apenas pelo servidor do GAA designado para essa função.

1		Nome do incidente Informar o nome do incidente
2		Data e hora da elaboração do Formulário PNC 02 A – In-Data/hora
3		formações Iniciais sobre o Incidente Incluir representação gráfica, em escala reduzida, da área do incidente e das áreas afetadas e ameaçadas, ou outros Mapa/croqui
4		gráficos que descrevam o status situacional, incluindo a distribuição dos recursos. Explicação sucinta do incidente e seus objetivos, incluindo o potencial risco à saúde, à segurança e ao meio ambiente, e as medidas adotadas pelo poluidor.
5	Objetivos atuais e planejados	Listar os objetivos do GAA, quando do cumprimento de suas obrigações, incluindo as ações em execução e as programadas.
	Ações realizadas e planejadas	Listar resumidamente as ações realizadas, em execução e programadas, para o alcance dos objetivos do GAA des-

- 6** das criticos no item 5 – Objetivos Atuais e Planejados desse Formulário.
- 7** Organização (estrutura or- Descrever e/ou inserir um organograma que represente visualmente a estrutura do GAA, no momento do preen- ganizacional do GAA) chimento do Formulário.
- 8** Recursos (humanos e mate- Listar os recursos disponibilizados e solicitados pelo GAA. riais/equipamentos)
- 10 e 11** Preparação e aprovação Estes campos devem conter nome e assinatura dos inte- grantes do GAA convocados.

Plano de Ação do GAA

1. Nome do incidente:

2. Período operacional (Data/hora):

De: __/__/__ às __ h __

Até: __/__/__ às __ h __

3. Objetivos específicos para o período operacional:

--

4. Previsão do tempo (anexos à folha de previsão respectiva):

--

5. Mensagem geral de segurança:

--

6. Estratégias:		
7. Designação de trabalho:		
Recursos necessários	Trabalho a ser realizado	Setor designado
08. Preparado por (Chefe da Seção de Planejamento):		
09. Aprovado por (Coordenador Operacional):		

Objetivo:
 Apresentar, com certo grau de aprofundamento, o Plano de Ação do GAA para o respectivo período operacional.

Elaboração:

Setor responsável pelo planejamento, ou servidor do GAA designado para esta função (Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA) e para os recursos (material e humano) disponibilizados para o GAA (Formulário GAA 07 – Controle de Recursos do GAA).

Distribuição:

Este formulário deve ser encaminhado à Seção de Operações, ao servidor do GAA designado para esta função, para designação das tarefas às equipes adequadas visando ao preenchimento do Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA.

Número do		
	Nome do campo	Instruções de preenchimento campo
*	Formulário GAA 03 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/___	Informar a data de preenchimento deste formulário, no formato Dia/Mês/Ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informar a hora de preenchimento deste formulário.
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pelo setor responsável pelo planejamento, ou servidor do GAA designado para esta função (Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA).		
1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Período operacional (Data/Hora)	Informar a data e a hora de começo e fim do período operacional. <i>Observação: período operacional é o intervalo de tempo definido pela Seção de Planejamento para a realização das metas planejadas.</i>
3	Objetivos específicos para o período operacional	Definir, em tópicos, quais os macro-objetivos do GAA referentes ao período operacional.
4	Previsão do tempo (anexos à folha de previsão respectiva)	Informações pertinentes relativas ao clima e às condições meteoceanográficas para o período operacional.
5	Mensagem geral de segurança	Informar, caso existentes, situações especiais em que seja necessária a tomada de medidas de segurança adicionais.
6	Estratégias	Conjunto de macroações que serão executadas de forma a alcançar os objetivos do período operacional.

7	Designação de trabalho	Distribuir de forma geral as ações a serem implementadas para os setores da estrutura do GAA. “Trabalho a ser Realizado” refere-se às ações a serem executadas (ex.: fazer um comunicado à imprensa, acionar a Polícia Federal em relação à importação de algum recurso do exterior etc.). “Setor Designado” é o responsável pela execução da ação em questão. “Recursos Neces-
		sários” dever ser preenchido com auxílio do setor responsável e do setor de recursos. Cada uma dessas ações deve ser transcrita e detalhada no formulário PNC 05, de modo a formalizar a necessidade de execução da ação pela equipe/pessoa responsável.
08 e 09	Preparação e aprovação	Estes campos devem conter o nome e a assinatura do chefe da Seção de Planejamento e do Coordenador Operacional, respectivamente.

Formulário GAA 04 -		Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> h
Plano de Comunicação do GAA			
1. Nome do incidente:		2. Período operacional (Data/hora) De: ___/___/___ às _: até ___/___/___ às :_	
3. Informações básicas sobre a comunicação no local			
Função	Nome completo	Contatos (telefone, celular, e-mail, rádio)	
4. Nome:			
5. Cargo/função:		6. Assinatura:	

7. Data e assinaturas:

_____, _____ de _____ de _____ .

 Representante da ANP
 Assinatura/carimbo

 Representante do Ibama
 Assinatura/carimbo

 Representante da Marinha do Brasil
 Assinatura/carimbo

Objetivo:

Apresentar informações básicas sobre os canais de comunicação local com os representantes do GAA e os servidores disponíveis no apoio ao grupo. Indicar todos os meios de contato dos integrantes do staff do comando e dos chefes de seções do PNC designados para acompanhar e avaliar o incidente, se for o caso.

Elaboração:

Deve ser preenchido por um dos integrantes do GAA (Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA), ou pelo responsável pela Seção de Planejamento que ele indicar. Deve ser atualizado a cada ciclo operacional.

Distribuição:

Este formulário deve ser distribuído durante as reuniões do GAA e, posteriormente, encaminhado à Seção de Planejamento ou integrante do GAA (Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA).

Número do

Nome do campo Instruções de preenchimento campo

*	Formulário GAA 04 - _ _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
---	---------------------------------	--

*	Data: ____/____/____	Informar a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ____ h ____	Informar a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deverá ser preenchido apenas pelo servidor do Comando Unificado de Operações designado para essa função.		
1	Nome do incidente	Informar o nome atribuído ao incidente.
2	Período operacional (Data/hora)	Data e hora do período operacional no qual o plano de comunicação terá validade
3	Informações básicas sobre a comunicação no local	
	Função	Informar a função ou serviço atribuído ao servidor público no incidente (Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA).
	Nome completo	Informar o nome completo do servidor público designado para exercer função no incidente ou para o qual lhe foi atribuído o serviço (Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA).
	Contatos	Informar o número do(s) telefone(s), fixo ou celular, email(s), frequência/canal de rádio etc. e/ou qualquer outro meio de comunicação do respectivo servidor público para o qual lhe foi atribuído o serviço.
4	Nome	Informar o nome completo do responsável pelo preenchimento deste formulário. Trata-se de integrante do GAA ou servidor no apoio ao Grupo, que foi designado para função específica (Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA).
5	Cargo/função	Informar cargo e função que o servidor ocupa no Serviço Público, bem como sua respectiva função no Comando Unificado de Operações, se for o caso (Anexo B e Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC).
6	Assinatura	Inserir a assinatura do servidor público que preencheu o formulário no campo indicado.
7	Data e assinaturas	Preencher com a data completa (local de funcionamento do GAA, dia/mês/ano) e coletar as respectivas assinaturas e carimbos dos integrantes do GAA.
<i>Atenção: Se este formulário contiver informações confidenciais, como números de telefone celular, deve estar claramente marcado no seu cabeçalho que contém informações restritas e, portanto, não é destinado à divulgação pública.</i>		

Observação: formulário similar ao ICS 205.

Formulário GAA 05 - <input type="text"/>		Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> h
Designação de Trabalho o GAA			
1. Nome do incidente:			
1. Remetente:	3. Destinatário:		4. Macrofunção no GAA:

<p>5. Período operacional (data/hora): De: __/__/__ às __ h __ Até: __/__/__ às __ h __</p>	<p>6. Posição na estrutura do GAA:</p>
--	---

7. Designação de trabalho:		# de pessoas	Contato (celular, pager, e-mail etc.)	Informações relevantes (localidade, equipamento ou serviço especial, notas etc.)	Contém anexos?
Identificador de equipe	Líder				

8. Descrição do trabalho:					Contém anexos?
9. Instruções especiais:					Contém anexos?

10. Preenchido e verificado por:	
Nome:	Seção:

Objetivo:
Registrar a distribuição de tarefas, conforme estabelecido no Formulário GAA 03 – Plano de Ação do GAA, cujas equipes serão designadas, dentro de um período operacional.

Elaboração:
Setor responsável na Seção de Planejamento ou servidor do GAA designado para essa função (Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA).

Distribuição:
Este formulário deve ser encaminhado à Seção de Operações, acompanhado do Formulário GAA 03 – Plano de Ação do GAA. No caso de haver equipes e líderes na Seção de Operações, será incumbência desse setor replicar este formulário para os líderes das equipes.

Número do Campo	Nome do Campo	Instruções de preenchimento
-----------------	---------------	-----------------------------

*	Formulário GAA 05 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/___	Informar a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informar a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pelo servidor do GAA designado para essa função.		
1	Nome do incidente	Informe o nome do incidente.
2	Remetente	Responsável pela coordenação de recursos.
3	Destinatário	Responsável pela execução do trabalho, conforme Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA.
4	Macrofunção no GAA	Seção do GAA, responsável pela tarefa.
5	Período operacional (data/hora)	Informe a data e a hora de começo e fim do período operacional. <i>Observação: período operacional é o intervalo de tempo definido pela seção de planejamento para a realização das metas planejadas.</i>
6	Posição na estrutura do GAA	A ser preenchido caso existam subseções dentro da seção responsável.
7	Designação de trabalho	Conjunto de informações referentes à(s) equipe(s) responsável(is) pela execução do trabalho. Identificador de equipe, se aplicável, é a numeração específica da equipe designada. Informações relevantes são relacionadas a questões específicas daquela equipe ou atividade que possam ser relevantes. Em caso de existirem anexos com maior detalhamento da tarefa, deve ser marcado um “X” no campo “Contém anexos?”.
8	Descrição do trabalho	Descrever detalhadamente as instruções para execução do trabalho. Em caso de existirem anexos com maior detalhamento da tarefa, deve ser marcado um “X” no campo “Contém anexos?”.

9	Instruções especiais	Instruções outras que não são referentes ao trabalho, mas que precisam ser enfatizadas. Em caso de existirem anexos com maior detalhamento da tarefa, deve ser marcado um “X” no campo “Contém anexos?”.
10	Preenchido e verificado por	Informar o nome e a seção do GAA da qual faz parte o responsável pelo preenchimento deste formulário e assiná-lo.

Observação: similar ao formulário ICS 204.

Formulário GAA 06 -		Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		Hora: <input type="text"/> h <input type="text"/>	
Comunicado sobre Risco de Toque de Óleo na Costa Brasileira ou Descarga em Águas Interiores					
1. Nome do incidente:					
2. Remetente: Grupo de Acompanhamento e Avaliação (GAA) do Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC)			3. Destinatário:		

4. Mensagem:

Em cumprimento ao disposto no art. 15, parágrafo único, do Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013, e considerando o disposto no Formulário GAA 01 – Comunicado sobre a Convocação e Ativação do GAA (Anexo), participa-se que foi constatado **o risco de toque de óleo no(s) litoral(is) do(s) estado(s) _____ ou o vazamento de óleo no _____ no(s) estado(s) _____.**

5. Data e assinaturas:

_____, _____ de _____ de _____.

Representante da ANP
Assinatura/carimbo

Representante do Ibama
Assinatura/carimbo

Representante da Marinha do Brasil Assinatura/carimbo

Objetivo:

Informar sobre o risco de toque de óleo na costa brasileira ou de vazamento em águas continentais (rio, lagos etc.) aos órgãos estaduais de meio ambiente de cada um dos estados potencialmente afetados e ao representante do Ministério da Saúde no Comitê de Suporte.

Elaboração:

Chefe da Seção de Planejamento ou representante da ANP, do Ibama ou da MB, selecionado entre os integrantes do GAA, de acordo com o Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado aos órgãos estaduais de meio ambiente de cada um dos Estados potencialmente afetados e ao representante do Ministério da Saúde no Comitê de Suporte.

Número do Nome do campo Instruções de preenchimento campo		
*	Formulário GAA 06 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/_____	Informe a data do preenchimento deste formulário, no formato Dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: _____ h _____	Informar a hora do preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou pelo servidor responsável por organizar a documentação do GAA.		
1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Campo previamente preenchido.
3	Destinatário	Informar o nome (dados completos) dos órgãos estaduais de meio ambiente de cada um dos Estados potencialmente afetados; do representante do Ministério da Saúde no Comitê de Suporte; e do representante legal e/ou autoridade portuária de uma instalação portuária ou terminal, dentro ou fora do porto organizado, que possua Plano de Área. <i>Observação: deve ser elaborado um formulário para cada destinatário</i>
4	Mensagem	O texto deve ser alterado para adequá-lo ao incidente.
5	Data e assinaturas	Preencher com a data completa (local de funcionamento do GAA, dia/mês/ano) e coletar as respectivas assinaturas dos integrantes do GAA (e respectivo carimbo).

Observação: anexar cópia do Formulário GAA 01 – Comunicação de Ativação do GAA, que foi encaminhado à Autoridade Nacional.

Formulário GAA 07 - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Data: / / <input type="checkbox"/>		Hora: h	
Controle de Recursos do GAA					
1. Nome do incidente:			2. Período operacional: De: ____ / ____ / ____ às ____ h ____ ; Até: : ____ / ____ / ____ às ____ h ____		

Lista de recursos materiais e pessoais

3. Identificação do recurso (A, E, H, L, T, Vtr)	4. Instituição	5. Nº do patrimônio/matricula	6. Responsável pelo recurso		7. Status do recurso			8. Local	9. Data/hora do status	10. Custo do recurso (R\$/hora)
			Nome	Contato	Disponível	Indisponível	Designado			

MANUAL DO PLANO NACIONAL DE CONTINGÊNCIA PARA INCIDENTES DE POLUIÇÃO POR ÓLEO EM ÁGUAS SOB JURISDIÇÃO NACIONAL

Nome: Seção do SCI:	_____ Assinatura

Objetivo:

Registrar e controlar a utilização dos recursos materiais e pessoais disponibilizados para o GAA.

Elaboração:

Chefe da Seção de Planejamento ou representante da ANP, do Ibama ou da MB, selecionado entre os integrantes do GAA, de acordo com o Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA.

Distribuição:		
Este formulário deve ser arquivado pela Seção de Planejamento.		
Número do campo	Nome do campo	Instruções de preenchimento
*	Formulário GAA 07 - __ __ __	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher "001", para a 2ª versão, preencher "002").
*	Data: ____/____/____	Informe a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ____ h ____	Informar a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pelo servidor do GAA designado para essa função.		
1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Período operacional (data/hora)	Informar a data e a hora de começo e fim do período operacional. <i>Observação: período operacional é o intervalo de tempo definido pela Seção de Planejamento para a realização das metas planejadas.</i>
3	Identificação do recurso	Informar a identificação do recurso, utilizando a seguinte legenda: "A" para aeronaves; "E" para equipamentos; "H" para helicópteros; "L" para embarcações; "T" para trabalhadores; e "Vtr" para viaturas.
4	Instituição	Informar a instituição que detém o recurso material ou a qual está vinculado o recurso pessoal.
5	Nº do patrimônio/ matrícula	Informar o registro patrimonial do recurso material ou a matrícula para o recurso pessoal.
6	Responsável pelo recurso	Informar o nome e o contato da pessoa responsável pelo recurso material ou pessoal.
7	Status do recurso	Marque um "X" na situação do recurso: "Disponível", "Indisponível" ou "Designado". <i>Observação: entende-se por "Disponível" o recurso que está preparado para ser posto em uso; por "Indisponível" o recurso que não está preparado para ser posto em uso; e por "Designado" o recurso que já se encontra em uso.</i>

8	Local	Informar o local onde o recurso se encontra “Disponível” ou “Designado”. Caso o recurso esteja “Indisponível”, preencher “NA” (Não Aplicável).
9	Data/horado status	Informar a data e a hora durante as quais o recurso se encontrará no status informado no campo 7.
10	Custo do recurso (R\$/hora)	Informar o custo, por hora, do recurso em relação à sua disponibilidade ou sua utilização.
11	Preenchido e verificado por	Informar o nome e a seção do SCI da qual faz parte o responsável pelo preenchimento deste formulário e assiná-lo.

Observação: formulário similar ao ICS 211.

Formulário GAA 08 -	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Data: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Hora: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> h
---------------------	---	---	---

Relatório Periódico do Incidente	
1. Nome do incidente:	
2. Remetente:	3. Destinatário: Grupo de Acompanhamento e Avaliação (GAA) do Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC)

4. Dados da empresa	
Nome:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
5. Descrição da(s) causa(s) ou provável (eis) causa(s) do incidente:	
6. Descrição da situação atual do incidente:	

7. Dados espaciais sobre a mancha de óleo:
8. Trajetória prevista da mancha de óleo:
9. Descrição dos impactos ambientais ocorridos:
10. Sequência de eventos e respectivas ações empregadas:

11. Comprovação das informações:	
12. Relatório da empresa contratada (terceirização do serviço) para realização dos procedimentos de resposta, se for o caso:	
13. Necessidade de recursos adicionais (marcar com um "X"):	

Objetivo:

Apresentar as atividades empreendidas pelo Responsável pelo Incidente (ou Comandante do Incidente) com objetivo de cessar a fonte poluidora, conter e recolher o óleo, e mitigar os danos ambientais, reportando quais os resultados mais importantes obtidos até o momento e sobre a necessidade de empreender recursos adicionais.

Elaboração:

Este formulário deve ser preenchido pelo Responsável pelo Incidente (ou Comandante do Incidente), em atendimento à solicitação do GAA.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado para o GAA, em periodicidade a ser definida pelo próprio GAA.

Número

do Nome do campo

Instruções de preenchimento campo

*

Formulário GAA 08 -
|_|_|_|_|

Informar os três dígitos referentes à versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher "001", para a 2ª versão, preencher "002").

*	Data: __/__/__	Informe a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: __:__	Informe a hora de preenchimento deste formulário.
Observação: preenchido pelo Responsável pelo Incidente (ou Comandante do Incidente) ou funcionário designado por ele para esta função.		
1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Campo sem necessidade de preenchimento.
3	Destinatário	Campo sem necessidade de preenchimento.
4	Dados da empresa	Informações básicas sobre a empresa responsável pela resposta à emergência.
5	Descrição da(s) causa(s), ou provável (eis causa(s) do incidente:	Descrever qual a hipótese mais provável, no momento, para a ocorrência do incidente.
6	Descrição da situação atual do incidente	Informar um resumo sobre a situação do incidente, contendo informações relevantes, como: controle da fonte poluidora; quantidade do volume de descarga ou que ainda possa vir a ser descarregado, incluindo a metodologia utilizada na estimativa (memória de cálculo).
7	Dados espaciais da mancha de óleo	Informar a localização atual (graus, minutos e segundos) e a extensão (em metros) da mancha de óleo.
8	Trajatória prevista da mancha de óleo	Apresentar previsões referentes à possível trajetória da mancha de óleo, informando a metodologia empregada na modelagem.
9	Descrição dos impactos ambientais ocorridos	Descrever os impactos ambientais ocorridos, tais como ambientes atingidos, espécies/espécimes impactados ou com risco de impacto etc.
10	Sequência de eventos e respectivas ações empregadas	Apresentar, resumidamente, os eventos relacionados ao incidente e as ações que estão sendo empregadas para cessar a fonte poluidora, a contenção e o recolhimento do óleo. Incluir o detalhamento temporal da atuação de cada embarcação/equipamento utilizado (descrição qualitativa e quantitativa dos recursos empregados).
11	Comprovação das informações	Apresentar registro fotográfico e videográfico, com respectivas legendas, laudos técnicos e relatórios especializados que corroborem as informações prestadas.
12	Relatório da empresa contratada	Apresentar cópia de relatório de empresa especializada em resposta à emergência, caso exista empresa(s) do gênero terceirizada atuando.
13	Necessidade de recursos adicionais?	Marcar com um "X", caso haja necessidade de utilizar recursos adicionais.

Formulário GAA 09 - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Data: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> h <input type="text"/>
Relatório de Vistoria sobre o Incidente			
1. Nome do incidente:			
2. Remetente:		3. Destinatário:	
4. Data/hora da vistoria:		5. Local vistoriado:	
6. Descrição do deslocamento ao local vistoriado:			
7. Principais constatações observadas:			
8. Ações de resposta implementadas pelo poluidor:			
9. Recomendações e comentários da vistoria:			

10. Participantes da vistoria:	
Nome:	Lotação:
Cargo/função:	Contatos:
_____ Assinatura	
Nome:	Lotação:
Cargo/função:	Contatos:
_____ Assinatura	
Nome:	Lotação:
Cargo/função:	Contatos:
_____ Assinatura	
Nome:	Lotação:
Cargo/função:	Contatos:
_____ Assinatura	
Nome:	Lotação:
Cargo/função:	Contatos:

_____ Assinatura

Objetivo:
 Registrar e relatar as principais informações coletadas e observadas durante a realização de vistoria no local do incidente.

Elaboração:
 Este formulário deve ser preenchido pelo responsável pela a vistoria, e assinada pelos demais participante (Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA).

Distribuição:
 Este formulário deve ser enviado para o GAA (Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA).

Número do Campo	Nome do Campo	Instruções de preenchimento
*	Formulário GAA 09 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/___	Informar a data do preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informar a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou pelo servidor responsável por organizar a documentação do GAA.		
1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Informar o nome do participante da equipe da vistoria que preencher este formulário.
3	Destinatário	GAA (quando o PNC não estiver acionado) ou o nome do Coordenador Operacional (quando o PNC estiver acionado).
4	Data/hora da vistoria	Informar a data e a hora em que s a vistoria foi realizada.
5	Local vistoriado	Informar o local vistoriado, detalhando caso a vistoria abranja apenas uma parte do local do incidente.
6	Descrição do deslocamento ao local vistoriado	Informar como se deu o acesso ao local vistoriado, incluindo informações de como chegar ao local, dos meios de transporte adequados para acesso, dos documentos necessários para acessar a área, entre outras informações pertinentes (riscos de acesso etc.), para o caso de haver necessidade de retorno ao local por outra equipe de vistoria.

7	Principais constatações observadas	Informar as principais constatações observadas durante a vistoria em relação à situação do incidente (se controlado ou não, se paralisado ou não, o volume de óleo no mar, a direção da mancha de óleo), à área atingida e às áreas com risco de serem atingidas.
8	Ações de resposta implementadas pelo poluidor	Informar as ações de resposta ao incidente implementadas pelo poluidor para controlar a fonte do incidente e para mitigar as suas consequências, observadas durante a vistoria, incluindo os recursos materiais e pessoais utilizados durante essas ações.
9	Recomendações e comentários da vistoria	Informar as recomendações ou os comentários pertinentes para a tomada de decisão do GAA ou do Coordenador Operacional que foram constatados durante a vistoria.
10	Participantes da vistoria	Preencher o nome, a lotação (órgão/instituição em que seja lotado), o cargo ou a função exercida e os meios para contato de cada participante da vistoria. <i>Observação: cada participante deve assinar o formulário no local indicado por "Assinatura".</i>

Formulário GAA 10 -	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Data: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Hora: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> :
Comunicação Social do GAA			
7. Nome do incidente:			
8. Remetente:		9. Destinatário:	
10. Informações sobre o incidente:			
11. Estratégias e ações em andamento:			
12. Informações complementares:			
13. Assinaturas:			
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura/nome/instituição GAA</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura/nome/instituição GAA</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura/nome/instituição GAA</p>	

Objetivo:

Transmitir informações atualizadas sobre o incidente à Assessoria de Imprensa dos órgãos do GAA e à mídia (TV, rádio, imprensa, internet, celular), de acordo com as orientações estabelecidas no Apêndice A – Comunicação Social, visando fundamentar a elaboração dos *releases* periódicos, que serão levados ao conhecimento do público externo e, em especial, da mídia.

Elaboração:

Este formulário deve ser preenchido e assinado por um representante do GAA, designado para tal, por este Grupo e, também, assinado pelos demais representantes do GAA.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado à Assessoria de Imprensa dos órgãos representantes do GAA.

Número

do Nome do campo Instruções de preenchimento campo

*	Formulário GAA 10 A - _ _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: __/__/____	Informar a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: __ h ____	Informar a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).

Observação: este campo deve ser preenchido apenas pelo servidor do GAA designado para essa função.

1	Nome do incidente	Informar o nome adotado para o incidente.
2	Remetente	Grupo de Acompanhamento e Avaliação - GAA
3	Destinatário	Assessoria de Imprensa de cada um dos órgãos que representam o GAA. <i>Observação: deve ser elaborado um formulário para cada destinatário.</i>
4	Informações sobre o incidente	Relatar as informações atuais sobre o incidente.
5	Estratégias e ações em andamento	Relatar as estratégias e as ações de respostas adotadas pelo Responsável pelo Incidente, para aquele período, como também, caso existam, as estratégias adotadas pelo GAA.
6	Informações complementares	Relatar informações complementares, quando existentes.
7	Assinaturas	Assinaturas de cada um dos representantes do GAA.

Formulário GAA 11 -

|_|_|_|

Data: □/□/□

Hora: □ h

Determina o Acionamento do Plano de Área

1. Nome do incidente:

2. Remetente:

Grupo de Acompanhamento e Avaliação (GAA) do Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC).

3. Destinatário:

4. Mensagem:

Dando cumprimento ao disposto no art. 9º, item II, do Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013, e considerando o Formulário GAA 01 – Comunicado sobre a Convocação e Ativação do GAA (Anexo A), determino o acionamento do Plano de Área denominado *inserir o nome do plano de área* para adoção das ações de resposta previstas neste plano para atender ao incidente de poluição por óleo em águas sob jurisdição, descrito no Formulário GAA 02 – Informações Iniciais sobre o Incidente (Anexo B).

5. Data e assinaturas:

_____, _____ de _____ de ____ .

Representante da ANP
Assinatura/carimbo

Representante do Ibama
Assinatura/carimbo

Representante da Marinha do Brasil
Assinatura/carimbo

Objetivo:

Acionar um plano de área visando à adoção das ações de resposta para atender ao incidente de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional.

Elaboração:

Chefe da Seção de Planejamento ou representante da ANP, do Ibama ou da MB, selecionado entre os integrantes do GAA, de acordo com o Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado ao representante legal e à autoridade portuária, ou a ambos, de uma instalação portuária ou terminal, dentro ou fora do porto organizado, que possua Plano de Área.

Número

do	Nome do campo	Instruções de preenchimento campo
*	Formulário GAA 11 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/___	Informar a data do preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informar a hora do preenchimento deste formulário (24 horas).

Observação: este campo deve ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou pelo servidor responsável por organizar a documentação do GAA.

1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Campo previamente preenchido.
3	Destinatário	Informar o nome (dados completos) do representante legal e da autoridade portuária, ou de ambos, de uma instalação portuária ou terminal, dentro ou fora do porto organizado, que possua Plano de Área. <i>Observação: deverá ser elaborado um formulário para cada destinatário</i>
4	Mensagem	O texto deve ser completado com o nome do respectivo Plano de Área ou pode ser alterado a critério dos representantes do GAA.
5	Data e assinaturas	Preencher com a data completa (local de funcionamento do GAA, dia/mês/ano) e coletar as respectivas assinaturas e carimbos dos integrantes do GAA.

Observação: anexar as cópias do Formulário GAA 01 – Comunicação de Ativação do GAA, que foi encaminhado à Autoridade Nacional, e Formulário GAA 02 – Informações iniciais sobre o Incidente.

Formulário GAA 12 - Data: / / Hora: h

Comunica a Desmobilização do GAA

1. Nome do incidente:

<p>2. Remetente: Grupo de Acompanhamento e Avaliação (GAA) do Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC)</p>	<p>3. Destinatário:</p>
---	--------------------------------

4. Mensagem:

Segundo as informações básicas sobre o incidente, participo a desmobilização do Grupo de Acompanhamento e Avaliação (GAA), que foi convocado e ativado pelo Formulário GAA 01 - Comunicado de Convocação e Ativação do GAA (anexo), em conformidade com o Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013, que institui o Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC).

5. Justificativa:

6. Data e assinaturas

_____, _____ de _____ de ____ .

Representante da ANP
Assinatura/carimbo

Representante do Ibama
Assinatura/carimbo

Representante da Marinha do Brasil
Assinatura/carimbo

Objetivo:
 Comunicar ao MMA (Autoridade Nacional), às instituições que compõem o GAA (ANP, Ibama e MB) e ao responsável pela ação de resposta deste incidente, sobre a desativação GAA.

Elaboração:
 Chefe da Seção de Planejamento ou representante da ANP, do Ibama ou da MB, selecionado entre os integrantes do GAA, de acordo com o Formulário GAA 05 – Designação de Trabalho do GAA.

Distribuição:
 Este formulário deve ser enviado à Autoridade Nacional (representante do MMA), às instituições que compõem o GAA (ANP, Ibama e MB) e ao responsável pela ação de resposta a este incidente.

Número do Nome do campo Instruções de preenchimento campo		
*	Formulário GAA 12 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher "001", para a 2ª versão, preencher "002").
*	Data: ___/___/___	Informar a data do preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informar a hora do preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou servidor responsável por organizar a documentação do GAA.		
1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Campo previamente preenchido.
3	Destinatário	Informar o nome (dados completos) da Autoridade Nacional (representante do MMA) (ver Anexo C), das instituições que compõem o GAA (ver Anexo B) e do responsável pela ação de resposta ao incidente. <i>Observação: deve ser elaborado um formulário para cada destinatário.</i>
4	Mensagem	O texto deve ser alterado visando adequá-lo ao incidente em questão.
5	Justificativa	Informar que o incidente de poluição por óleo está controlado, não apresentando risco à saúde humana e ao meio ambiente; e/ou que as atividades do GAA não mais se fundamentam.
6	Data e assinaturas	Preencher com a data completa (local de funcionamento do GAA, dia/mês/ano) e coletar as respectivas assinaturas e carimbos dos integrantes do GAA.

Observação: anexar cópia do Formulário GAA 01 – Comunicação de Ativação do GAA, que foi encaminhado à Autoridade Nacional.

Formulário PNC 01 -				Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> :
Comunica o Acionamento do PNC e Designa o Coordenador Operacional					
1. Nome do incidente:					

2. Remetente: Grupo de Acompanhamento e Avaliação (GAA) do Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC).	3. Destinatário:
4. Mensagem:	

Em decorrência de descarga de óleo em águas sob jurisdição nacional, com significância nacional, informamos **o acionamento do Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC) e a designação do Coordenador Operacional**, conforme campo 4, em cumprimento ao Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013.

5. Descrição da(s) causa(s), ou provável (eis) causa(s) do incidente:	
6. Justificativas que caracterizaram o incidente como de significância nacional:	
7. Dados do Coordenador Operacional:	
Nome completo:	
Instituição:	

Telefones móveis:	
Telefones fixos:	
E-mail:	
8. Data e assinaturas:	
<p>_____, _____ de _____ de _____.</p>	
<p>_____ Representante da ANP Assinatura/carimbo</p>	
<p>_____ Representante do Ibama Assinatura/carimbo</p>	
<p>_____ Representante da Marinha do Brasil Assinatura/carimbo</p>	

Objetivo:

Informar à Autoridade Nacional quem foi designado como Coordenador Operacional.

Elaboração:

Este formulário deve ser preenchido pelo GAA.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado para a Autoridade Nacional (Anexo C).

Número

do Nome do campo Instruções de preenchimento campo

*	Formulário PNC 01 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher "001", para a 2ª versão, preencher "002").
*	Data: ___/___/___	Informar a data do preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informar a hora do preenchimento deste formulário (24 horas).

Observação: este campo deve ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou pelo servidor responsável por organizar a documentação do GAA.

1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Campo previamente preenchido.
3	Destinatário	Informar os dados completos da Autoridade Nacional.
4	Mensagem	O texto deve ser alterado visando adequá-lo ao incidente.
5	Descrição da(s) causa(s), ou prováveis causa(s) do incidente	Descrever qual a hipótese mais provável, no momento, para a ocorrência do incidente.
6	Justificativas que caracterizaram o incidente como de significância nacional	Informar um resumo sobre os principais fatores que levaram o GAA a ativar o PNC.
7	Dados do Coordenador Operacional	Nome da pessoa designada pelo GAA como Coordenador Operacional e seus dados institucionais.
8	Data e assinaturas	Preencher com a data completa (local de funcionamento do GAA, dia/mês/ano) e coletar as respectivas assinaturas dos integrantes do GAA (e respectivo carimbo).

Observação: Autoridade Nacional deve informar o acionamento do PNC aos órgãos e instituições integrantes dos Comitês Executivo e de Suporte (Anexos C e D), e ao responsável pelo incidente e/ou comandante do incidente.

Formulário PNC 03 - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Data: / / <input type="text"/> Hora: h <input type="text"/>	
Plano de Ação do PNC	
1. Nome do incidente:	2. Período operacional (data/hora): De: / / às h Até: / / às h
3. Objetivos específicos para o período operacional:	

4. Previsão do tempo (anexos à folha de previsão respectiva):
5. Mensagem geral de segurança:

6. Estratégias:

7. Designação do trabalho:

Recursos necessários	Trabalho a ser realizado	Setor designado

08. Preparado por (Chefe da Seção de Planejamento):

09. Aprovado por (Coordenador Operacional):

Objetivo:

Apresentar, com certo grau de aprofundamento, o Plano de Ação do PNC, para o respectivo período operacional, a ser executado pelo Comando Unificado de Operações.

Elaboração:

Setor responsável pelo planejamento, ou servidor do PNC designado para esta função (Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC) e os recursos (material e humano) disponibilizados para o Comando Unificado de Operações (Formulário PNC 07 – Controle de Recursos do PNC).

Distribuição:

Este formulário deve ser encaminhado à Seção de Operações, ao servidor do GAA designado para esta função, para distribuição das tarefas às equipes adequadas visando ao preenchimento do Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC.

Número do

Nome do campo Instruções de preenchimento campo

*	Formulário PNC 03 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/___	Informar a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informar a hora de preenchimento deste formulário.

Observação: este campo deve ser preenchido apenas pelo setor responsável pelo planejamento, ou servidor do GAA designado para esta função (Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC).

1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Período operacional (Data/hora)	Informar a data e a hora de começo e fim do período operacional. <i>Observação: período operacional é o intervalo de tempo definido pela Seção de Planejamento para a realização das metas planejadas.</i>
3	Objetivos específicos para o período operacional	Definir em tópicos quais os macro-objetivos do PNC referentes ao período operacional.
4	Previsão do tempo (Anexos a folha de previsão respectiva)	Apresentar informações pertinentes ao clima e às condições meteoceanográficas para o período operacional.
5	Mensagem geral de segurança	Informar situações especiais em que seja necessária a tomada de medidas de segurança adicionais.
6	Estratégias	Conjunto de macroações que serão executadas para alcançar os objetivos do período operacional.

7	Designação de trabalho	Distribuir de forma geral as ações a serem implementadas para os setores da estrutura do PNC. “Trabalho a ser Realizado” refere-se às ações a serem executadas (ex.: Comunicação à imprensa, acionar a Polícia Federal em relação à importação de algum recurso do exterior etc.). “Setor Designado é o responsável pela execução da ação em questão. “Recursos Necessários” deverá ser preenchido com o auxílio do setor responsável e do setor de recursos. Cada uma dessas ações deve ser transcrita e
		detalhada no formulário PNC 05, de modo a formalizar a necessidade de execução da ação pela equipe/pessoa responsável.
08 e 09	Preparação e aprovação	Estes campos devem conter nome e assinatura dos responsáveis por estas ações.

Formulário PNC 04 -		Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> h
Plano de Comunicação do PNC			
1. Nome do incidente:		2. Período operacional (data/hora) De: ___/___/___ às _: _ até ___/___/___ às _: _	
3. Informações básicas sobre os responsáveis pela comunicação no local:			
Função	Nome completo	Contatos (telefone, celular, e-mail, rádio)	
4. Nome:			
5. Cargo/função:		6. Assinatura:	

Objetivo:

Apresentar informações básicas sobre os canais de comunicação local com servidores, disponíveis no Comando Unificado de Operações. Indicar todos os meios de contato dos integrantes dos integrantes do *staff* do Comando e dos chefes de seções do PNC designados para acompanhar e avaliar o incidente.

Elaboração:

Preenchido por um dos integrantes do PNC (Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC), ou pelo responsável pela Seção de Planejamento que ele indicar. Deve ser atualizado a cada ciclo operacional.

Distribuição:

Este formulário deve ser distribuído durante as reuniões do PNC e, posteriormente, encaminhado à Seção de Planejamento ou ao integrante do PNC (Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC).

Número do	Nome do campo	Instruções de preenchimento campo
*	Formulário PNC 04 - _ _ _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/___	Informar a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informar a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pelo servidor do Comando Unificado de Operações designado para essa função.		
1	Nome do incidente	Informar o nome atribuído ao acidente.
2	Período operacional (data/hora)	Data e hora do período operacional no qual o Plano de Comunicação terá validade.
3	Informações básicas sobre a comunicação no local	
	Função	Informar a função ou o serviço atribuído ao servidor público no incidente (Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC).
	Nome completo	Informar o nome completo do servidor público que possui função no incidente ou para o qual lhe foi atribuído o serviço (Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC).
	Contatos	Informe o(s) telefone(s), celular(es), e-mail(s), frequência/canal de rádio etc. e/ou qualquer outro meio de comunicação do respectivo servidor público que possui função no acidente ou para o qual lhe foi atribuído o serviço.

5	Nome	Informar o nome completo do responsável pelo preenchimento deste Formulário. Trata-se de integrante do PNC, designado pelo Coordenador Operacional (Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC).
6	Cargo/função	Informar o cargo e a função que ocupa no Serviço Público, bem como sua respectiva função no Comando Unificado de Operações, se for o caso (Anexo B e Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC).
7	Assinatura	Inserir a assinatura do servidor público que preencheu o formulário no campo indicado.

Atenção: *Se este formulário apresentar informações confidenciais, como números de telefone celular, ele deve estar claramente marcado no cabeçalho que contém informações restritas e, portanto, não é destinado à divulgação pública.*

Observação: formulário similar ao ICS 205.

Formulário PNC 05 - <input type="text"/>		Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> h
Designação de Trabalho do PNC			
1. Nome do incidente:			
2. Remetente:	3. Destinatário:	4. Macrofunção no GAA:	
5. Período operacional (data/hora) De: ___/___/___ às ___ h ___ Até: ___/___/___ às ___ h ___	6. Posição na estrutura do GAA:		

--	--

7. Designação de trabalho:	# de pes	Contato (celular, pager, e-mail etc.):	Informações relevantes:	Con tém
-----------------------------------	-----------------	---	--------------------------------	--------------------

Identificador de equipe:	Líder:			(localidade, equipamento ou serviço especial, notas etc.):	

8. Descrição do trabalho:					Contém anexos?

9. Instruções especiais:		Contém anexos?
10. Preenchido e verificado por:		
Nome:	Seção:	

Objetivo:

Registrar a distribuição de tarefas das equipes, conforme estabelecido no Formulário PNC 03 – Plano de Ação do PNC, dentro de um período operacional.

Elaboração:

Setor responsável na Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operações, designado para essa função (Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC preenchidos anteriormente).

Distribuição:

Este formulário deve ser encaminhado à Seção de Operações, acompanhado do Formulário PNC 03 – Plano de Ação do PNC. No caso de haver equipes e respectivos líderes na seção de Operações, será sua incumbência replicar este formulário para os líderes das equipes.

Número do

	Nome do campo	Instruções de preenchimento campo
*	Formulário PNC 05 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ____/____/____	Informar a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ____ h ____	Informar a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).

Observação: este campo deve ser preenchido apenas pelo servidor do Comando Unificado de Operações designado pela essa função (registrado no Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC).

1	Nome do Incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Responsável pela coordenação de recursos.
3	Destinatário	Responsável pela execução do trabalho, conforme Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC.

4	Macrofunção no GAA	Seção, dentro da estrutura do Comando Unificado de Operações, responsável por essa tarefa.
5	Período operacional (Data/Hora)	Informar a data e a hora de começo e fim do período operacional. <i>Observação: período operacional é o intervalo de tempo definido pela Seção de Planejamento para a realização das metas planejadas.</i>
6	Posição na estrutura do GAA	A ser preenchido caso existam subseções dentro da seção responsável.
7	Designação de trabalho	Conjunto de informações referentes à(s) equipe(s) responsável(eis) pela execução do trabalho. Identificador de equipe, se aplicável, é a numeração específica da equipe designada. Informações relevantes são relacionadas a questões específicas daquela equipe ou atividade, que possam ser relevantes. Em caso de existirem anexos com maior detalhamento da tarefa, deve ser marcado um “X” no campo “Contém anexos?”.
8	Descrição do trabalho	Descrever detalhadamente as instruções para execução do trabalho. Em caso de existirem anexos com maior detalhamento da tarefa, deverá ser marcado um “X” no campo “Contém anexos?”.
9	Instruções especiais	Instruções outras que não são referentes ao trabalho, mas que precisam ser enfatizadas. Em caso de existirem anexos com maior detalhamento da tarefa, deve ser marcado um “X” no campo “Contém anexos?”.
10	Preenchido e verificado por	Informar o nome e a seção do Comando Unificado de Operações da qual faz parte o responsável pelo preenchimento deste formulário e assiná-lo.

Observação: similar ao formulário ICS 204.

Formulário PNC 06 -	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Data: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Hora: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> h
---------------------	---	---	---

Comunicado sobre Risco de Toque de Óleo na Costa Brasileira ou Descarga em Águas Interiores

1. Nome do incidente:

2. Remetente: Coordenador Operacional	3. Destinatário:
---	-------------------------

4. Mensagem:

Em cumprimento ao disposto no art. 15, parágrafo único, do Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013, e considerando o disposto no Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional (Anexo), participa-se que foi constatado **o risco de toque de óleo no(s) litoral(is) do(s) estado(s) _____** ou **descarga de óleo no inserir o nome do corpo hídrico no(s) estado(s) _____**.

5. Data e assinatura:

_____, ____ de _____ de ____ .

Coordenador Operacional
Assinatura/carimbo

Objetivo:

Informar sobre o risco de toque de óleo na costa brasileira ou de descarga em águas interiores (rio, lagos etc.) aos órgãos estaduais de meio ambiente de cada um dos estados potencialmente afetados, e ao representante do Ministério da Saúde no Comitê de Suporte.

Elaboração:

Chefe da Seção de Planejamento ou servidor designado entre os disponíveis no Comando Unificado de Operações, de acordo com o Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado aos órgãos estaduais de meio ambiente de cada um dos estados potencialmente afetados e ao representante do Ministério da Saúde no Comitê de Suporte.

Número do Campo	Nome do Campo	Instruções de preenchimento
*	Formulário PNC 06 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher "001", para a 2ª versão, preencher "002").
*	Data: ___/___/_____	Informe a data do preenchimento deste formulário, no formato aia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: _____ h _____	Informe a hora do preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou pelo servidor responsável por organizar a documentação do PNC.		
1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Campo previamente preenchido.
3	Destinatário	Informar o nome (dados completos) dos órgãos estaduais de meio ambiente de cada um dos estados potencialmente afetados; do representante do Ministério da Saúde no Comitê de Suporte; e do representante legal e/ou autoridade portuária de uma instalação portuária ou terminal, dentro ou fora do porto organizado, que possua Plano de Área. <i>Observação: deverá ser elaborado um formulário para cada destinatário</i>
4	Mensagem	O texto deve ser alterado visando adequá-lo ao incidente em questão.
5	Data e assinaturas	Preencher com a data completa (local de funcionamento do Comando Unificado de Operações (dia/mês/ano) e coletar a assinatura do Coordenador Operacional.

Observação: anexar cópia do Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional, que foi encaminhado à Autoridade Nacional.

Formulário PNC 07 - Data: / / Hora: h

Controle de Recursos do PNC

1. Nome do incidente:	2. Período operacional: De: ___ / ___ / ___ às ___ h ___ ; Até: : ___ / ___ / ___ às ___ h ___
------------------------------	--

Lista de recursos materiais e pessoais

3. Identificação do Re-curso (A, E, H, L, T, Vtr)	4. Instituição	5. Nº do patrimônio/matricula	6. Responsável pelo recurso		7. Status do recurso			8. Local	9. Data/hora do status	10. Custo do re-curso (R\$/hora)
			Nome	Contato	Disponível	Indisponível	Designado			

Nome: Seção do SCI:	_____ Assinatura

Objetivo:	

Registrar e controlar a utilização dos recursos materiais e pessoais disponibilizados para o Comando Unificado de Operações do PNC.

Elaboração:	
Chefe da Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operações, de acordo com o Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC.	

Distribuição:	
Este formulário deve ser arquivado pela Seção de Planejamento.	

Número do	Nome do campo	Instruções de preenchimento campo
*	Formulário PNC 07 - __ __ __	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ____/____/____	Informar a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ____ h ____	Informar a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).

Observação: este campo deve ser preenchido apenas pelo servidor do PNC designado para essa função.

1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
----------	-------------------	-------------------------------

2	Período operacional (data/hora)	Informar a data e a hora de começo e fim do período operacional. <i>Observação: período operacional é o intervalo de tempo definido pela Seção de Planejamento para a realização das metas planejadas.</i>
3	Identificação do recurso	Para a identificação do recurso, utilizar as seguintes legendas: “A” para aeronaves; “E” para equipamentos; “H” para helicópteros; “L” para embarcações; “T” para trabalhadores; e “Vtr” para viaturas.
4	Instituição	Informar a instituição que detém o recurso material ou pessoal.
5	Nº do patrimônio/ matrícula	Informar o registro patrimonial do recurso material ou, no caso de recurso pessoal, a matrícula da pessoa.
6	Responsável pelo recurso	Informar o nome e o contato da pessoa responsável pelo recurso material ou pessoal.
7	Status do recurso	Marcar um “X” na situação do recurso: “Disponível”, “Indisponível” ou “Designado”. <i>Observação: entende-se por “Disponível” o recurso que está preparado para ser posto em uso; por “Indisponível” o recurso que não está preparado para ser posto em uso; e por “Designado” o recurso que já se encontra em uso.</i>
8	Local	Informar o local onde o recurso se encontra “Disponível” ou “Designado”. Caso o recurso esteja “Indisponível”, preencher “NA” (Não Aplicável).
9	Data/hora do status	Informar a data e a hora durante as quais o recurso se encontra no status informado no campo 7.
10	Custo do recurso (R\$/hora)	Informar o custo por hora do recurso em relação a sua disponibilidade ou a sua utilização.
11	Preenchido e verificado por	Informar o nome e a seção do SCI da qual faz parte do responsável pelo preenchimento deste formulário e assiná-lo.

Observação: formulário similar ao ICS 211.

Formulário PNC 08 - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> h <input type="text"/>
Relatório Periódico do Incidente			
1. Nome do incidente:			
2. Remetente:		3. Destinatário: Coordenador Operacional do PNC	

4. Dados da empresa	
Nome:	<input type="text"/>
CNPJ:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
5. Descrição da(s) causa(s), ou provável (eis) causa(s) do incidente:	
<input type="text"/>	
6. Descrição da situação atual do incidente:	
<input type="text"/>	
7. Dados espaciais sobre a mancha de óleo:	

8. Trajetória prevista da mancha de óleo:	
9. Descrição dos impactos ambientais ocorridos:	
10. Sequência de eventos e respectivas ações empregadas:	
11. Comprovação das informações:	
12. Relatório da empresa contratada (terceirização do serviço) para realização dos procedimentos de resposta, se for o caso:	
13. Necessidade de recursos adicionais (marcar com um "X"):	

Objetivo:

Apresentar as atividades empreendidas pelo Responsável pelo Incidente (ou Comandante do Incidente) com o objetivo de cessar a fonte poluidora, conter e recolher o óleo e mitigar os danos ambientais, reportando quais os resultados mais importantes obtidos até o momento e sobre a necessidade de empreender recursos adicionais.

Elaboração:

Este formulário deve ser preenchido pelo Responsável pelo Incidente (ou Comandante do Incidente), em atendimento à solicitação do Coordenador Operacional do PNC.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado para o Comando Unificado de Operações em atenção ao Coordenador Operacional do PNC, em periodicidade previamente definida.

Número

do Nome do campo Instruções de preenchimento campo

*	Formulário PNC 08 - _ _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: _/_/_	Informar a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: _:_	Informar a hora de preenchimento deste formulário.
<i>Observação: preenchido pelo Responsável pelo Incidente (ou Comandante do Incidente) ou funcionário designado para essa função.</i>		
1	Nome do incidente	Informe o nome do incidente.
2	Remetente	Campo sem necessidade de preenchimento.
3	Destinatário	Campo sem necessidade de preenchimento.
4	Dados da empresa	Apresentar informações básicas sobre a empresa responsável pela resposta à emergência.
5	Descrição da(s) causa(s), ou provável(eis) causa(s) do acidente:	Descrever a hipótese mais provável, no momento, para a ocorrência do acidente.
6	Descrição da situação atual do incidente	Informar, resumidamente, a situação do incidente, apresentando informações relevantes, como: o controle da fonte poluidora; quantidade do volume de descarga e/ou que ainda possa vir a ser descarregado, incluindo a metodologia utilizada na estimativa (memória de cálculo).
7	Dados espaciais da mancha de óleo	Informar a localização atual (graus, minutos e segundos) e a extensão (em metros) da mancha de óleo.
8	Trajetória prevista da mancha de óleo:	Apresentar previsões referentes à possível trajetória da mancha de óleo, informando a metodologia empregada na modelagem.
9	Descrição dos impactos ambientais ocorridos	Descrever os impactos ambientais ocorridos, tais como ambientes atingidos, espécies/espécimes impactados ou com risco de impacto etc.
10	Sequência de eventos e respectivas ações empregadas	Apresentar, resumidamente, os eventos relacionados ao incidente e as ações que estão sendo empregadas para cessar a fonte poluidora, a contenção e o recolhimento do óleo. Incluir o detalhamento temporal da atuação de cada

		embarcação/equipamento utilizado (descrição qualitativa e quantitativa dos recursos empregados).
11	Comprovação das informações	Registro fotográfico e videográfico, com respectivas legendas, laudos técnicos e relatórios especializados que corroborem as informações prestadas.
12	Relatório da empresa contratada	Cópia de relatório de empresa especializada em resposta à emergência, caso existam empresa terceirizadas do gênero atuando.
13	Necessidade de recursos adicionais	Marcar com um "X", caso haja necessidade de utilizar recursos adicionais.

Observação: Caso o Responsável pelo Incidente (ou Comandante do Incidente) adote o Sistema de Comando de Incidente (ICS – Incident Command System), devem ser enviados os Formulários ICS 201, SCI 202, SCI 204, SCI 205, SCI 206, SCI 211, SCI 215, SCI 234 apensados ao Formulário PNC 08 - Relatório Periódico sobre o Incidente.

Formulário PNC 09 - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> h
Relatório de Vistoria do Incidente			
1. Nome do incidente:			
2. Remetente:		3. Destinatário:	
4. Data/hora da vistoria:		5. Local vistoriado:	
6. Descrição do deslocamento ao local vistoriado:			
7. Principais constatações observadas:			

8. Ações de resposta implementadas pelo poluidor:	
9. Recomendações e comentários da vistoria:	
10. Participantes da vistoria:	
Nome:	Lotação:
Cargo/função:	Contatos:
_____ Assinatura	
Nome:	Lotação:
Cargo/função:	Contatos:
_____ Assinatura	

Nome:	Lotação:
Cargo/função:	Contatos:
_____ Assinatura	
Nome:	Lotação:
Cargo/função:	Contatos:
_____ Assinatura	
Nome:	Lotação:
Cargo/função:	Contatos:
_____ Assinatura	

Objetivo:

Registrar e relatar as principais informações coletadas e observadas durante a realização de vistoria no local do incidente.

Elaboração:

Este formulário deve ser preenchido por um dos participantes de vistoria, demandada pelo Coordenador Operacional, e assinada pelos demais participantes da equipe (Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC).

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado para o PNC (Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC).

Número

do Nome do campo

Instruções de preenchimento campo

*	Formulário PNC 09 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/___	Informar a data do preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informar a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).

Observação: este campo deve ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou servidor responsável por organizar a documentação do Comando Unificado do PNC.		
1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Informar o nome do participante da equipe da vistoria que preencher este formulário.
3	Destinatário	Coordenador Operacional do PNC.
4	Data/Hora da vistoria	Informar a data e a hora em que a vistoria foi realizada.
5	Local vistoriado	Informar o local vistoriado, especificando se a vistoria abranja apenas uma parte do local do incidente.
6	Descrição do deslocamento ao local vistoriado	Informar como se deu o acesso ao local vistoriado, incluindo informações de como chegar ao local, dos meios de transporte adequados para acesso, dos documentos necessários para acessar a área, entre outras informações pertinentes (riscos de acesso etc.) para o caso de haver necessidade de retorno ao local por outra equipe de vistoria.
7	Principais constatações observadas	Informar as principais constatações observadas durante a vistoria em relação à situação do incidente (se controlado ou não, se paralisado ou não, o volume de óleo no mar, a direção da mancha de óleo), à área atingida e às áreas com risco de serem atingidas.
8	Ações de respostas implementadas pelo poluidor	Informar as ações de resposta ao incidente implementadas pelo poluidor para controlar a fonte do incidente e para mitigar as suas consequências, observadas durante a vistoria, incluindo os recursos materiais e pessoais utilizados durante essas ações.
9	Recomendações e comentários da vistoria	Informar as recomendações ou os comentários pertinentes para a tomada de decisão do GAA ou do Coordenador Operacional constatados durante a vistoria.
10	Participantes da vistoria	Preencher o nome, a lotação (órgão/instituição em que seja lotado), o cargo ou a função exercida e os meios para contato de cada participante da vistoria.
		<i>Observação: cada participante deve assinar o formulário no local indicado para "Assinatura".</i>

Formulário PNC 10 -		<input type="text"/>	Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> :
Comunicação Social do PNC				
1. Nome do Incidente:				
2. Remetente: Coordenador Operacional do PNC			3. Destinatário:	
4. Informações sobre o incidente:				
5. Estratégias e ações em andamento:				
6. Informações complementares:				
7. Assinatura:				

Coordenador Operacional do PNC
Assinatura/nome/instituição

Objetivo:

Transmitir as informações atualizadas sobre o incidente à Assessoria de Imprensa dos órgãos do GAA e à mídia (TV, rádio, imprensa, internet, celular), de acordo com as orientações estabelecidas no Apêndice A – Comunicação Social, visando fundamentar a elaboração dos *releases* periódicos, que serão levados ao conhecimento do público externo e, em especial, da mídia.

Elaboração:

Este formulário deve ser preenchido e assinado por um representante do Comando Unificado de Operações, designado para tal (Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC), devendo ser também assinado pelo Coordenador Operacional do PNC.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado à Assessoria de Imprensa de cada um dos órgãos representantes do Comitê Executivo e do Comitês de Suporte que integram o Comando Unificado de Operações do PNC.

Número

do Nome do campo Instruções de preenchimento campo

*	Formulário PNC 10 - _ _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/___	Informe a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informe a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).

Observação: estes campos devem ser preenchidos apenas pelo servidor do Comando Unificado de Operações designado para essa função.

1	Nome do incidente	Informar o nome adotado para o incidente.
2	Remetente	Coordenador Operacional do PNC.
3	Destinatário	Assessoria de Imprensa de cada um dos órgãos do Comitê Executivo e do Comitê de Suporte do Comando Unificado de Operações do PNC. <i>Observação: deve ser elaborado um formulário para cada destinatário.</i>
4	Informações sobre o incidente	Relatar as informações atuais sobre o incidente.
5	Estratégias e ações em andamento	Relatar as estratégias e as ações de respostas adotadas pelo Responsável pelo Incidente, para aquele período, bem como as estratégias adotadas pelo Comando Unificado de Operações do PNC, caso existam.
6	Informações complementares	Relatar informações complementares, quando existentes.
7	Assinatura	Assinatura do Coordenador Operacional do PNC.

Formulário PNC 11 -		Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> h
Determina o Acionamento do Plano de Área			
1. Nome do incidente:			
2. Remetente: Coordenador Operacional do PNC		2. Destinatário:	

4. Mensagem:

Dando cumprimento ao disposto no art. 9º, item II, do Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013 e baseado no Formulário PNC 01, Comunica o Acionamento do PNC e Designa o Coordenador Operacional (Anexo A), determino o acionamento do Plano de Área denominado *inserir o nome do plano de área* para adoção das ações de resposta previstas neste Plano para atender ao incidente de poluição por óleo em águas sob jurisdição *inserir informações do local*.

5. Data e assinatura:

_____, _____ de _____ de _____.

Nome Completo
Coordenador Operacional do PNC

Objetivo:

Acionar um Plano de Área visando à adoção das ações de resposta para atender ao incidente de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional?

Elaboração:

Chefe da Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operações designado pelo Coordenador Operacional, registrado no Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado ao representante legal e/ou e à autoridade portuária de uma instalação portuária ou terminal, dentro ou fora do porto organizado, que possua Plano de Área

Número

do Nome do campo Instruções de preenchimento campo

*	Formulário PNC 11 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/___	Informar a data do preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informe a hora do preenchimento deste formulário (24 horas).

Observação: este campo deverá ser preenchido apenas pelo Chefe da Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operações designado pelo Coordenador Operacional.

1	Nome do incidente	Informe o nome do incidente.
2	Remetente	Campo previamente preenchido.
3	Destinatário	Informe o nome (dados completos) do representante legal, a autoridade portuária, ou ambos, de uma instalação portuária ou terminal, dentro ou fora do porto organizado, que possua Plano de Área. <i>Observação: deverá ser elaborado um formulário para cada destinatário.</i>
4	Mensagem	O texto deve ser completado com o nome do respectivo Plano de Área ou pode ser alterado a critério do Coordenador Operacional.
5	Data e assinatura	Preencher com a data completa (local de funcionamento do Comando Unificado de Operações (dia/mês/ano) e coletar a assinatura do Coordenador Operacional do PNC.

Observação: anexar cópia do Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e Designa o Coordenador Operacional, que foi encaminhado à Autoridade Nacional.

Formulário PNC 12 -

--	--	--	--

Data: / /

Hora: h

Comunica a Desmobilização do PNC

1. Nome do incidente:	
2. Remetente: Coordenador Operacional do PNC	3. Destinatário:

4. Mensagem:

Com base nas justificativas sobre o referido incidente descritas a seguir, comunico a desmobilização do Comando Unificado Operacional do PNC, instalado de acordo com o Formulário PNC 01 - Comunica o Acionamento do PNC e Designa o Coordenador Operacional (Anexo), em conformidade com o Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013, que institui o Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC).

5. Justificativas:

<p>6. Data e assinatura:</p> <p>_____ , _____ de _____ de _____ .</p> <p>_____</p> <p>Coordenador Operacional Assinatura/carimbo</p>

Objetivo:
Comunicar à Autoridade Nacional (MMA) a desmobilização do PNC.

Elaboração:
Chefe da Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operação, designado pelo Coordenador Operacional, de acordo com o Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC.

Distribuição:
Este formulário deve ser enviado para a Autoridade Nacional (MMA).

Número do Nome do campo Instruções de preenchimento campo		
*	Formulário PNC 12 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/___	Informar a data do preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informar a hora do preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deverá ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operação, designado pelo Coordenador Operacional.		
1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Campo previamente preenchido.
3	Destinatário	Informar o nome (dados completos) da Autoridade Nacional (Anexo C)
4	Mensagem	O texto deve ser alterado visando adequá-lo ao incidente.
5	Justificativa	Informar que o incidente de poluição por óleo está controlado, não apresentando risco à saúde humana e ao meio ambiente; e/ou que as atividades do Comando Unificado de Operações não mais se fundamentam.
6	Data e assinatura	Preencher com a data completa (local de funcionamento do Comando Unificado de Operações, dia/mês/ano) e coletar a assinatura do Coordenador Operacional.

1ª Observação: anexar cópia do Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional;

2ª Observação: Cabe à Autoridade Nacional informar sobre a desmobilização do PNC aos órgãos e instituições integrantes dos Comitês Executivo (Anexo C) e de Suporte (Anexo D), e ao Responsável pelo Incidente e/ou Comandante do Incidente.

Formulário PNC 13 - <input type="text"/>	Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> h
Controle de Entrada e Saída de Pessoas do Centro de Operações		
1. Nome do incidente:		
2. Período operacional (data/hora): De: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> às <input type="text"/> : <input type="text"/> Até: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> às <input type="text"/> : <input type="text"/>	3. Local de reunião: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	

Lista de presença

4. Nome:	5. Lotação:	6. Seção do SCI:	7. Contato:	8. Hora	
				Entrada	Saída

MANUAL DO PLANO NACIONAL DE CONTINGÊNCIA PARA INCIDENTES DE POLUIÇÃO POR ÓLEO EM ÁGUAS SOB JURISDIÇÃO NACIONAL

4. Nome:	5. Lotação:	6. Seção do SCI:	7. Contato:	8. Ho	
				Entrada	

9. Preenchido e verificado por:

Nome:

Seção do SCI:

Assinatura

Objetivo:

Registrar a entrada e a saída de pessoas do Centro de Operações do Comando Unificado de Operações, onde os representantes das instâncias de gestão do PNC (GAA, Coordenador Operacional e Comitê de Suporte) estão reunidos.

Elaboração:

Este formulário deve ser preenchido pelo Chefe da Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operações designado para esta função pelo Coordenador Operacional, registrado no Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC, e deve ser assinado pelas pessoas presentes no local de reunião.

Distribuição:

Este formulário deve ser encaminhado pelo Chefe da Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operações designado para esta função, para a Seção de Arquivamento.

1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Período Operacional (data/hora)	Informar a data e a hora de começo e fim do período operacional. <i>Observação: período operacional é o intervalo de tempo definido pela Seção de Planejamento para a realização das metas planejadas.</i>

3	Local de reunião	Informar o local onde as pessoas estão reunidas.
----------	------------------	--

Número do Campo	Nome do Campo	Instruções de preenchimento
*	Formulário GAA 07 - __ __ __	Informar, com três dígitos, versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ____/____/____	Informar a data de preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ____ h ____	Informe a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).
<p>Observação: este campo deve ser preenchido apenas pelo servidor designado para esta função pelo Coordenador Operacional, registrado no Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC.</p>		

*	Lista de presença	Dever ser preenchida pelas pessoas que derem entrada e saída do local de reunião.
4	Nome	Preencher o nome da pessoa presente no local de reunião.
5	Lotação	Preencher a lotação (órgão/instituição) da pessoa presente no local de reunião.
6	Seção do SCI	Preencher a seção do SCI da qual participa a pessoa presente no local de reunião.
7	Contato	Preencher o meio de contato da pessoa presente no local de reunião.
8	Hora (entrada/saída)	Preencher a hora de entrada e a hora de saída da pessoa do local de reunião.
9	Preenchido e verificado por	Informar o nome e a seção do SCI da qual faz parte o responsável pelo preenchimento deste formulário e assiná-lo.

Formulário PNC 14 - <input type="text"/>		Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> :
Solicita Recursos ao Comitê Executivo e ao Comitê de Suporte			
1. Nome do incidente:			
2. Remetente: Coordenador Operacional		3. Destinatário:	
<p><i>Em decorrência de incidente de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional, e considerando o Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e Designa o Coordenador Operacional, solicito o(s) recurso(s) descrito(s) no campo “5.” deste formulário, de acordo com o Decreto nº 8.127, de 22 de outubro de 2013, que institui o PNC.</i></p>			
4. Data/hora da solicitação:			
5. Descrição do apoio (bens e/ou serviços) solicitado:			

6. Local e contato para apresentação dos bens e/ou serviços solicitados:

7. Informações básicas sobre o incidente:

8. Dados do Coordenador Operacional:

Nome:

Lotação:

Cargo/função:

Contatos:

9. Local do Centro de Comando Unificado do PNC:

Endereço:

Contatos:

10. Assinatura do solicitante:

Coordenador Operacional

Objetivo:

Solicitar recursos (materiais e humanos) para uma instituição do Comitê Executivo e/ou Comitê de Suporte, visando facilitar ou ampliar a resposta ao incidente de poluição por óleo.

Elaboração:

Este formulário deve ser preenchido pelo Coordenador Operacional ou por servidor do Comando Unificado de Operações designado para este fim.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado para a instituição do Comitê Executivo ou do Comitê de Suporte para a qual está sendo solicitado o recurso.

Observação: caso haja a solicitação de apoio para mais de uma instituição do Comitê de Suporte, deverá ser preenchida uma nova versão deste formulário para cada instituição.

Número do	Nome do campo	Instruções de preenchimento campo
*	Formulário PNC 14 - _ _ _	Informe, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*		Informe a data de preenchimento deste formulário, no formato Data: ___/___/___ dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informe a hora de preenchimento deste formulário (24 horas).

Observação: este campo deve ser preenchido apenas pelo servidor do Comando Unificado de Operações designado para essa função.

1	Nome do incidente	Informe o nome do incidente.
2	Remetente	Campo sem necessidade de preenchimento.
3	Destinatário	Informar o nome, por extenso, da instituição do Comitê Executivo ou do Comitê de Suporte para a qual foi solicitado o recurso. <i>Observação: dever ser elaborado um formulário para cada destinatário.</i>
4	Data/hora da solicitação	Informar a data e a hora em que foi realizada a solicitação do apoio.
5	Descrição do apoio (bens e/ou serviços) solicitado	Descrever os bens e/ou serviços solicitados como apoio, detalhando as informações pertinentes e necessárias para o entendimento do destinatário deste formulário em relação ao que está sendo solicitado.
6	Local e contato para apresentação dos bens e/ou serviços solicitados	Informar o local para onde os bens e/ou serviços solicitados deverão ser encaminhados, bem como o contato do responsável pelo recebimento desses bens e/ou serviços.
7	Informações básicas sobre o incidente	Apresentar um resumo da situação do incidente, contendo informações relevantes para que a instituição destinatária deste formulário compreenda o contexto no qual a solicitação de apoio está sendo realizada.
8	Dados do Coordenador Operacional	Informar o nome, a lotação, o cargo ou a função e o(s) meio(s) para contato do Coordenador Operacional designado.
9	Local do Centro de Comando Unificado do PNC	Informar o endereço e o(s) meio(s) para contato do local do Centro de Comando Unificado de Operações do PNC, onde as instituições de gestão do PNC estarão reunidas.
10	Assinatura do solicitante	Este campo deve ser assinado pelo Coordenador Operacional.

Formulário PNC 15 - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> h
Instala o Comando Unificado do Incidente			
1. Nome do incidente:			
2. Remetente:		3. Destinatário:	
Coordenador Operacional do PNC			

4. Mensagem:

Segundo informações básicas e justificativa sobre o incidente, descritas a seguir, instalo o Comando Unificado do Incidente, de acordo com o Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013, que institui o Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC), objetivando ampliar a capacidade de resposta ao incidente.

5. Justificativa:

6. Data e assinatura:

_____ , _____ de _____ de _____ .

Coordenador Operacional
Assinatura/Carimbo

Objetivo:

Comunicar à Autoridade Nacional (MMA) a convocação do Comando Unificado do Incidente.

Elaboração:

Chefe da Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operação, designado pelo Coordenador Operacional, de acordo com o Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado para a Autoridade Nacional (MMA).

Número do campo	Nome do campo	Instruções de preenchimento campo
*	Formulário PNC 15 - _ _ _	Informar, com s três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher “001”, para a 2ª versão, preencher “002”).
*	Data: ___/___/___	Informar a data do preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informar a hora do preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operação, designado pelo Coordenador Operacional		
1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Campo previamente preenchido.
3	Destinatário	Informar o nome (dados completos) da Autoridade Nacional (Anexo C).
4	Mensagem	O texto deve ser alterado visando adequá-lo ao incidente.
5	Justificativa	Informar a motivação para a instalação do Comando Unificado do Incidente, que pode decorrer da necessidade de ampliar a capacidade de resposta ao incidente ou outro critério adotado pelo Coordenador Operacional.
6	Data e assinatura	Preencher com a data completa (local de funcionamento do Comando Unificado de Operações, dia/mês/ano) e coletar a assinatura do Coordenador Operacional.

1ª Observação: anexar cópia do Formulário PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e designa o Coordenador Operacional;

2ª Observação: cabe à Autoridade Nacional informar a convocação do Comando Unificado do Incidente aos órgãos e instituições integrantes dos Comitês Executivo (Anexo C) e de Suporte (Anexo D) e ao responsável pelo incidente e/ou Comandante do Incidente.

Formulário PNC 16 -		<input type="text"/>	Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Desinstala o Comando Unificado do Incidente					
1. Nome do incidente:					
2. Remetente:			3. Destinatário:		
Coordenador Operacional do PNC					

4. Mensagem:

De acordo com informações básicas sobre incidente, descritas a seguir, desinstalo o Comando Unificado do Incidente, em conformidade com o Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013, que institui o Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC).

5. Justificativa:

6. Data e assinatura:

_____ , _____ de _____ de _____ .

Coordenador Operacional
Assinatura/Carimbo

Objetivo:

Comunicar à Autoridade Nacional (MMA) a desinstalação do Comando Unificado do Incidente.

Elaboração:

Chefe da Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operação designado pelo Coordenador Operacional, de acordo com o Formulário PNC 05 – Designação de Trabalho do PNC.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado para a Autoridade Nacional (MMA).

Número do campo Instruções de preenchimento campo		
*	Formulário PNC 16 - _ _ _	Informar, com os três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher "001", para a 2ª versão, preencher "002").
*	Data: ___/___/___	Informe a data do preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informe a hora do preenchimento deste formulário (24 horas).
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operação, designado pelo Coordenador Operacional.		
1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Campo previamente preenchido.
3	Destinatário	Informar o nome (dados completos) da Autoridade Nacional (Anexo C).
4	Mensagem	O texto deve ser alterado visando adequá-lo a este incidente.
5	Justificativa	Informar o que motivou a desinstalação em questão, podendo ser decorrente de não ser mais necessário o apoio do Comando Unificado de Operações, por não estar contribuindo na ampliação da capacidade da resposta ao incidente de poluição por óleo, ou outro critério do Coordenador Operacional.
6	Data e assinatura	Preencher com a data completa (local de funcionamento do Comando Unificado de Operações, dia/mês/ano) e coletar a assinatura do Coordenador Operacional.

1ª Observação: anexar, a critério do Coordenador Operacional, cópias dos Formulários PNC 01 – Comunica o Acionamento do PNC e Designa o Coordenador Operacional, e PNC 15 – Convoca o Comando Unificado do Incidente.

2ª Observação: cabe à Autoridade Nacional informar a convocação do Comando Unificado do Incidente aos órgãos e instituições integrantes dos Comitês Executivo (Anexo C) e de Suporte (Anexo D) e ao Responsável pelo Incidente e/ou Comandante do Incidente.

Formulário PNC 17 - <input type="text"/>		Data: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> :
Requisita Ajuda Internacional			
1. Nome do incidente:			
2. Remetente:		3. Destinatário:	
Coordenador Operacional		Autoridade Nacional	

Em decorrência de descarga de óleo em águas sob jurisdição nacional, informo a necessidade de requisição, por essa Autoridade Nacional do PNC, de assistência internacional, indicada no campo 4, de acordo com a justificativa apresentada no campo 5, conforme o Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013, que institui o Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC).

4. Descrição de assistência internacional requerida (bens e/ou serviços):
5. Justificativa da necessidade de requisição de assistência internacional:

6. Local e contato para apresentar os bens e/ou serviços requeridos:
Endereço de entrega do _____
Contato do representante:
Endereço de entrega do _____
Contato do representante:
Endereço de entrega do _____
Contato do representante:
7. Informações básicas sobre o acidente:
8. Dados do Coordenador Operacional:
Nome:
Instituição:

Telefones móveis:	
Telefones fixos:	
E-mail	
9. Data e assinatura:	
<p>_____, _____ de _____ de ____ .</p> <p>_____</p> <p>Coordenador Operacional Assinatura/carimbo</p>	

Objetivo:

Requerer, da Autoridade Nacional, assistência internacional em apoio à empresa responsável pelo incidente.

Elaboração:

Este formulário deve ser preenchido pelo Coordenador Operacional ou quem ele indicar.

Distribuição:

Este formulário deve ser enviado para a autoridade Nacional.

Número

do Nome do campo Instruções de preenchimento campo

*	Formulário PNC 17 - _ _ _	Informar, com três dígitos, a versão deste formulário (exemplo: para a 1ª versão, preencher "001", para a 2ª versão, preencher "002").
*	Data: ___/___/___	Informe a data do preenchimento deste formulário, no formato dia/mês/ano (00/00/0000).
*	Hora: ___ h ___	Informe a hora do preenchimento deste formulário (24 horas).

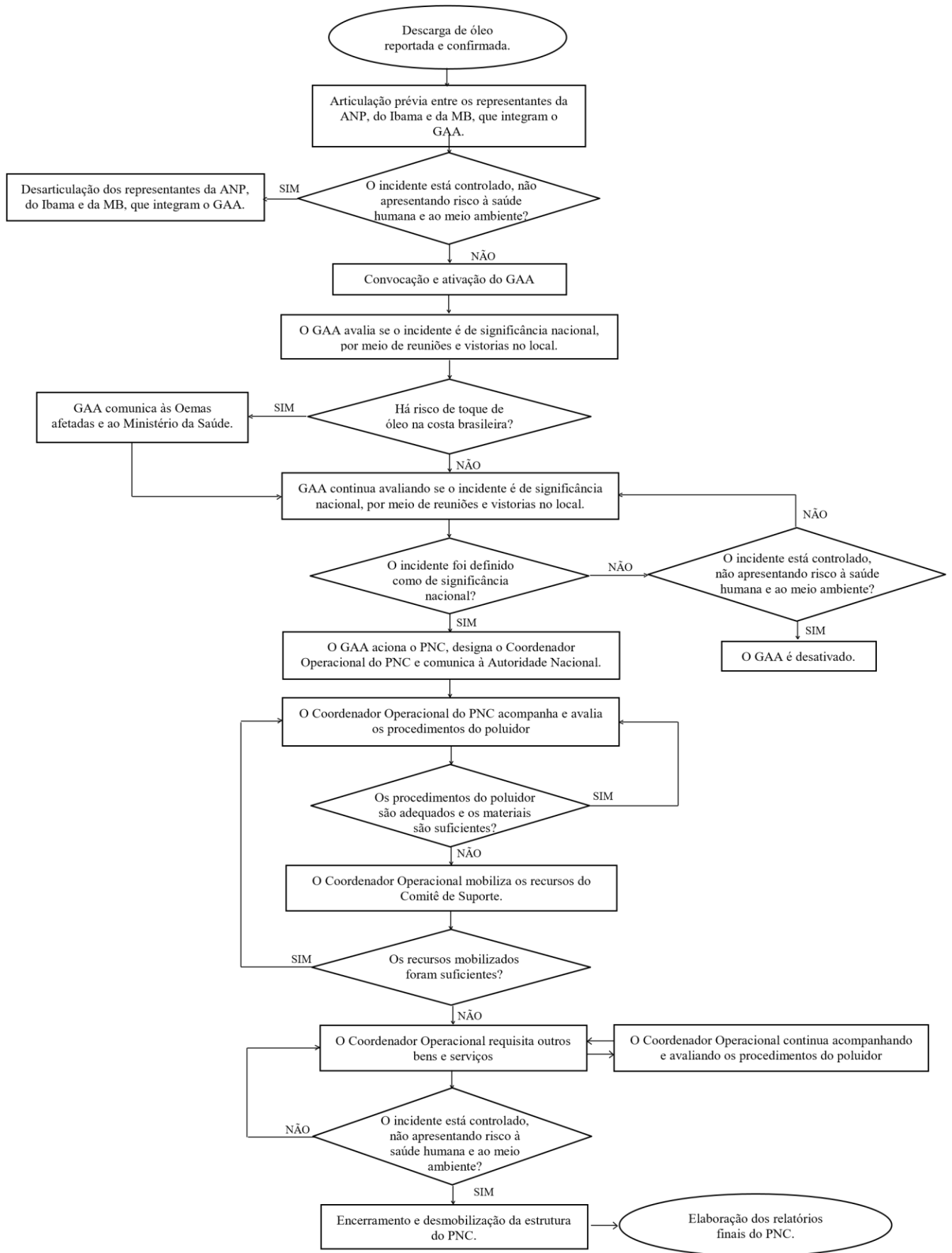
Observação: este campo deve ser preenchido apenas pela Seção de Planejamento ou servidor do Comando Unificado de Operação, designado pelo Coordenador Operacional.

1	Nome do incidente	Informar o nome do incidente.
2	Remetente	Preencher com o nome do Coordenador Operacional e o local em que está instalado o Centro de Operações do Comando Unificado de Operações.
3	Destinatário	Inserir os dados completos da Autoridade Nacional (Anexo C).
4	Descrição de assistência internacional requerida	Descrever os bens e/ou serviços requeridos, detalhando de forma a não haver dúvidas quanto aos equipamentos e/ou a prestação de serviço solicitados.
5	Justificativa da necessidade de requisição de assistência internacional	Informar um resumo dos principais fatores para requerer a assistência internacional.

6	Local e contato para apresentar os bens e/ou serviços requeridos	Informar, para cada um dos bens e/ou serviços requeridos, o local (endereço completo) e o contato (nome completo, contato telefônicos e-mails etc.) do representante do Comando do PNC.
7	Informações básicas sobre o incidente	Informar sobre a situação do incidente: nome do empreendimento (navio, plataforma, porto etc.), localização, nome do produto e volume vazado (ou estimativa), condição da fonte poluidora (se controlado ou não, se paralisado ou não), área atingida e áreas com risco de serem atingidas, unidades de conservação próximas, entre outras informações pertinentes (fonte das informações, direção da mancha de óleo etc.).
8	Dados do Coordenador Operacional	Informar os seguintes dados do Comandante do PNC: órgãos/instituição de origem, contatos telefônicos (móveis e/ou fixos do local do Coordenador Operacional do PNC e e-mail).
9	Data e assinatura	Preencher com a data completa (local do Comando Unificado de Operações, dia/mês/ano) e coletar a respectiva assinatura do Coordenador Operacional.

Observação: cabe à Autoridade Nacional informar a Requisição de Ajuda Internacional ao Responsável pelo Incidente e/ou Comandante do Incidente.

3.11 APÊNDICE D – Fluxograma do Processo do PNC



ANEXO A – Estrutura Organizacional (EO) do PNC

Integram a estrutura organizacional do PNC:

- I – Autoridade Nacional;
- II – Comitê Executivo;
- III – Grupo de Acompanhamento e Avaliação;
- IV – Comitê de Suporte.

O Comitê Executivo será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades:

- I – Ministério do Meio Ambiente, que exercerá a função de coordenador do Comitê Executivo e será denominada Autoridade Nacional do PNC;
- II – Ministério de Minas e Energia;
- III – Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil¹²;
- IV – Secretaria Nacional de Portos¹³;
- V – Marinha do Brasil;
- VI – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis;
- VII – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis;
- VIII – Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, do Ministério da Integração Nacional.

O Comitê de Suporte será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades:

- I – Casa Civil da Presidência da República; II
- Ministério da Justiça:
 - a) Departamento de Polícia Federal;
 - b) Departamento de Polícia Rodoviária Federal;

¹² Anteriormente denominado Ministério dos Transportes – MT.

¹³ Anteriormente denominada Secretaria Especial de Portos – SEP.

III – Ministério da Defesa:

- a) Marinha do Brasil;
- b) Exército Brasileiro;
- c) Força Aérea Brasileira.

IV – Ministério das Relações Exteriores; V

– Ministério da Fazenda:

- a) Secretaria do Tesouro Nacional;
- b) Secretaria da Receita Federal do Brasil.

VII – Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil¹⁴;

VIII – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- a) Instituto Nacional de Meteorologia.

IX – Ministério do Trabalho¹⁵;

X – Ministério da Saúde;

XI – Ministério de Minas e Energia:

- a) Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis;

XII – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão¹⁶;

- a) Secretaria de Orçamento Federal;

XIII – Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação¹⁷:

- a) Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais.

XIV – Ministério do Meio Ambiente;

- a) Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis;
- b) Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade;
- c) Agência Nacional de Águas.

XV – Ministério da Integração Nacional:

- a) Secretaria Nacional de Proteção e de Defesa Civil.

¹⁴ Anteriormente denominado Ministério dos Transportes (MT).

¹⁵ Anteriormente denominado Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

¹⁶ Anteriormente denominado Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

¹⁷ Anteriormente denominado Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

XVI – Secretaria de Aquicultura e Pesca¹⁷;

XVII – Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República; XVII –
Secretaria Nacional de Portos¹⁸:

a) Agência Nacional de Transportes Aquaviários.

¹⁷ Anteriormente denominado Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA).

¹⁸ Anteriormente denominada Secretaria Especial de Portos (SEP).

ANEXO B – Contatos institucionais dos representantes do GAA

Nome	Indicação	Órgão	Cargo/Função	E-mail/telefone
Marcelo Mafra Borges de Macedo	Titular	ANP/MME	Superintendente de Segurança Operacional e Meio Ambiente (SSM)	mmacedo@anp.gov.br (21) 2112-8451
Carlos Agenor Onofre Cabral	Suplente	ANP/MME	Superintendente-adjunto de Segurança Operacional e Meio Ambiente (SSM)	ccabral@anp.gov.br (21) 3797-6248 (21) 999184-1000
Fernanda Cunha Pirillo Inojosa	Titular	IBAMA/MMA	Coordenadora-Geral de Emergências Ambientais	fernanda.pirillo@ibama.gov.br (61) 3316-1070 (61) 3316-1656 (61) 99982-7080
Marcelo Neiva de Amorim	Suplente	IBAMA/MMA	Coordenador de Atendimento a Acidentes Tecnológicos e Naturais	marcelo.amorim@ibama.gov.br (61) 3316-1070 (61) 3316-1656 (61) 99909-4142
Ralph Dias da Silveira Costa	Titular	ComOpNav/MB	Subchefe de Organização	ralph.dias@con.mar.mil.br (21) 2104-6075 (21) 97685-1472
Caio Victoriano Renaud Filho	Suplente	ComOpNav/MB	Assessor de Assuntos Marítimos e Ambientais	renaud@con.mar.mil.br (21) 2104-6075 (21) 97961-0967

ANEXO C – Contatos institucionais dos representantes do Comitê Executivo

Nome	Representação	Órgão	Cargo/Função	E-mail/telefone
------	---------------	-------	--------------	-----------------

MANUAL DO PLANO NACIONAL DE CONTINGÊNCIA PARA INCIDENTES DE POLUIÇÃO POR ÓLEO EM ÁGUAS SOB JURISDIÇÃO NACIONAL

Marília Cerqueira	Secretária-Executiva em Exercício	Gabin/MMA	Chefe de Gabinete	marlia.cerqueira@mma.gov.br (61) 2028-1201
Marco Antônio Martins Almeida	Titular	MME	Secretário de Petróleo, Gás Natural e Combustíveis Renováveis	marcoalmeida@mme.gov.br (61) 2032-5029
Clayton de Souza Pontes	Suplente	MME	Coordenador-Geral de Reserva, Exploração e Produção de Petróleo e Gás Natural	clayton.pontes@mme.gov.br (61) 2032-5852
Luciene Ferreira Pedrosa	Titular	ANP/MME	Coordenadora de Meio Ambiente da Superintendência de Segurança Operacional e Meio Ambiente	lpedrosa@anp.gov.br (21)3797-6283 (21) 99595-9899
Edson Marcello Peçanha Montez	Suplente	ANP/MME	Coordenadora de Meio Ambiente-ANP, Superintendência de Segurança Operacional e Meio Ambiente	emontez@anp.gov.br (21) 2112-8365
Luciano de Meneses Evaristo	Titular	DIPRO/ IBAMA /MMA	Diretor de Proteção Ambiental	luciano.evaristo@ibama.gov.br (61) 3316-1334 (61) 99229-3694
Fernanda Cunha Pirillo Inojosa	Suplente	DIPRO/ IBAMA/ MMA	Coordenadora-Geral de Emergências Ambientais	fernanda.pirillo@ibama.gov.br (61) 3316-1070 (61) 3316-1656 (61) 99982-7080 (61) 99145-0002
Mateus Salomé do Amaral	Titular	MTPA	Chefe da Assessoria Socioambiental	mateus.amaral@transportes.gov.br (61) 2029-7122
Katia Matsumoto Tancon	Suplente	MTPA	Coordenadora-Geral de Avaliação da Secretaria de Política Nacional de Transportes	katia.tancon@transportes.gov.br (61) 2029-7030
Rafaela Dias Pires	Titular	SNP/MTPA	Coordenadora-Geral de Gestão de Meio Ambiente, Saúde e Segurança	Rafaela.pires@portosdobrasil.gov.br (61) 3411-3985
Sérgio Luis Siebra Moreira	Suplente	SNP/MTPA	Coordenador de Gestão de Meio Ambiente, Saúde e Segurança	sergio.siebra@portosdobrasil.gov.br (61) 3411-3784
Tarcísio Alves de Oliveira	Titular	DPC/MB/ MD	Chefe do Departamento da Superintendência de Meio Ambiente	tarcisio@dpc.mar.mil.br (21) 2104-5752 (21) 99930-00187
Teresa Cristina Cavalcanti Soares	Suplente	EMA/MB/ MD	Encarregada da Divisão de Assuntos Marítimos e Ambientais	teresa.cristina@ema.mar.mil.br (61) 3429-1394 (61) 9526-2828

MANUAL DO PLANO NACIONAL DE CONTINGÊNCIA PARA INCIDENTES DE POLUIÇÃO POR ÓLEO EM ÁGUAS SOB JURISDIÇÃO NACIONAL

Rodrigo Lindinger	Titular	Sedec/MI	Analista de Coordenação de Respostas	rodrigo.lindinger@integracao.gov.br (61) 2034-4626
Rodrigo Balduino	Suplente	Sedec/MI	Analista de Coordenação de Respostas	Rodrigo.oliveira@integracao.gov.br (61) 2034-4626

ANEXO D – Contatos institucionais dos representantes do Comitê de Suporte

Nome	Indicação	Órgão	Cargo/Função	E-mail/telefone
Adriana Rodrigues Bessa Costa	Titular	MTPA	Gerente do Projeto	adriana.costa@transportes.gov.br (61) 2029-7573
Cibele Dutra de França	Suplente	MTPA	Analista de Infraestrutura	cibele.franca@transportes.gov.br (61) 2029-7106
Daiene Bittencourt Mendes Santos	Titular	GSI/PR	Assessora	daiene.santos@planalto.gov.br (61) 3411-5919
Dino Ávila Busso	Suplente	GSI/PR	Capitão de Fragata/Assessor	dino.avila@presidencia.gov.br (61) 3411-3230
Mariangela de Lorenzo	Titular	Sap/MDIC	Assessora Técnica de Assuntos Estratégicos e Relação Institucional	mariangela.lourenzo@mpa.gov.br (61) 2023-3400 (61) 99872-1636
Leonardo Morais de Araújo Pinheiro	Suplente	Sap/MDIC	Coordenador-Geral de Controle da Pesca	leonardo.pinheiro@mpq.gov.br (61) 2023-3090 (61) 99982-3761
Adalton de Almeida Martins	Titular	DPF/MJ	Delegado de Polícia Federal, Chefe de Divisão e Repressão a Crimes Contra o Meio Ambiente e o Patrimônio Histórico	adalton.aam@dpf.gov.br (61) 2024-8337
Renato Madsen Arruda	Suplente	DPF/MJ	Delegado de Polícia Federal, Chefe Substituto da Divisão e Repressão a Crimes Contra o Meio Ambiente e o Patrimônio Histórico	renato.rma@dpf.gov.br (61) 2024-8337
Alex Garcia de Almeida	Titular	ANP	Especialista em Regulação, Coordenador de Investigação de Incidentes	agalmeida@anp.gov.br (21) 2112-8442
Luciene Ferreira Pedrosa	Suplente	ANP	Especialista em Regulação, Coordenadora de Meio Ambiente-ANP	lpedrosa@anp.gov.br (21) 3797-6283 (21) 99595-9899
Fernanda Cunha Pirillo Inojosa	Titular	Ibama	Coordenadora-Geral de Emergências Ambientais	fernanda.pirillo@ibama.gov.br (61) 3316-1070 (61) 3316-1656 (61) 99982-7080

MANUAL DO PLANO NACIONAL DE CONTINGÊNCIA PARA INCIDENTES DE POLUIÇÃO POR ÓLEO EM ÁGUAS SOB JURISDIÇÃO NACIONAL

Cristiane de Oliveira	1º Suplente	Ibama	Coordenadora de Prevenção e Gestão de Riscos Ambientais	cristiane.oliveira@ibama.gov.br (61) 3316-1070 (61) 3316-1656 (61) 9353-3959
Marcelo Neiva de Amorim	2º Suplente	Ibama	Coordenador de Atendimento a Acidentes Tecnológicos e	marcelo.amorim@ibama.gov.br
			Naturais	(61) 3316-1070 (61) 3316-1656 (61) 99909-4142
Cristian Niel Berlinck	Titular	ICMBio	Coordenador de Emergências Ambientais	christian.berlinck@icmbio.gov.br (61) 2028-9546
Angela Barbara Garda	Suplente	ICMBio	Analista Ambiental da Coordenação de Emergências Ambientais	angela.garda@icmbio.gov.br (61) 2028-9424
Paulo Breno de Moraes Silveira	Titular	ANA	Especialista em Recursos Hídricos	paulobreno@ana.gov.br (61) 2109-5279
Alessandra Daibert Couri	Suplente	ANA	Especialista em Recursos Hídricos	aledaibert@ana.gov.br (61) 2109-5366
Armin Braun	Titular	MI	Diretor do Departamento de Minimização de Desastres	armin.braun@integracao.gov.br (61) 2034-5842
Marcus Suassuna Santos	Suplente	MI	Coordenador-Geral do Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres	marcus.santos@integracao.gov.br (61) 3214-0601
Alaor Moacyr Dall'Antonia junior	Titular	Inmet/Mapa	Coordenador-Geral de Agrometeorologia	alaor.dallantonia@inmet.gov.br (61) 3344-9955 (61) 21024681
Francisco Quixaba Filho	Suplente	Inmet/Mapa	Coordenador-Geral de Modelagem Numérica	francisco.quixaba@inmet.gov.br (61) 3344-1779 (61) 2102-4721
Luiz André Bordini Starling de Carvalho	Titular	DPRF/MJ	-	luiz.bordini@prf.gov.br (61) 2025-6911 (61) 98128-1464
Ronildon Miranda dos Santos	Suplente	DPRF/MJ	Chefe do Núcleo de Policiamento Especializado - Substituto	ronildon.santos@prf.gov.br (61) 2025-6911 (61) 99529-4472

MANUAL DO PLANO NACIONAL DE CONTINGÊNCIA PARA INCIDENTES DE POLUIÇÃO POR ÓLEO EM ÁGUAS SOB JURISDIÇÃO NACIONAL

Alessandro Max Bearzi ramalho	Titular	Antaq	Especialista em Regulação da Gerência de Meio Ambiente e Sustentabilidade	alessandro.ramalho@antaq.gov.br (61) 2029-6666
Maria Luiza Almeida Gusmão	Suplente	Antaq	Técnica da Gerência de Meio Ambiente e Sustentabilidade	maria.gusmao@antaq.gov.br (61) 2029-6664
Milton Kampel	Titular	Inpe/MCTIC		milton@dsr.inpe.br (12)3208-6501
Raul Martins Sodoma da Fonseca	Titular	SOF/MP	Coordenador	raul.fonseca@planejamento.gov.br (61) 2020-2498
Marília Alves de Matos	Suplente	SOF/MP	Assistente	marilia.matos@planejamento.gov.br (61) 2020-2342
CF Cássio Fernando Soares	Titular	ComOpNav /MB	Encarregado da Seção de Atividades Marítimas e Ambientais	cassio@con.mar.mil.br (21) 2104-6085
CF Jairo Geraldo Gomes Junior	Suplente	ComOpNav /MB	Encarregado da Seção de Serviços Oceânicos	jairo.gomes@con.mar.mil.br (21) 2104-6063
Alexandre Mendes Nina	Titular	MRE	Chefe da Divisão de Recursos Energéticos Não Renováveis	dren@itamaraty.gov.br (61) 2030-9958
Fabio Antunes	Suplente	MRE	Subchefe da Divisão de Recursos Energéticos Não Renováveis	dren@itamaraty.gov.br (61) 2030-9958
Camila Vicente Bonfim	Titular	DSAST/SVS/MS	Analista Técnica de Políticas Sociais	camila.bonfim@saude.gov.br (61) 3213-8424
Simone de Oliveira Goulart	Suplente	DSAST/SVS/MS	Analista Técnica de Políticas Sociais	simone.goulart@saude.gov.br (61) 3213-8412
Marcelo de Albuquerque Lins	Titular	RFB/MF	Coordenador-Geral de Cooperação e Integração Fiscal	marcelo.lins@receita.fazenda.gov.br (61) 3412-4836
Helder Calado de Araújo	Suplente 1	RFB/MF	Analista de Finanças e Controle	helder.araujo@tesouro.gov.br (61) 3412-3982
Mauricio Santos Oliveira Júnior	Suplente 2	RFB/MF	Analista de Finanças e Controle	mauricio.s.oliveira@tesouro.gov.br (61) 3412-1483

ANEXO E – Instrumentos e Ferramentas de Apoio do PNC

Este anexo lista os instrumentos do PNC, citados no Decreto nº 8.127/2013, que servirão de consulta ou uso para as ações inerentes a este plano.

Além dos instrumentos, acrescentaram-se ferramentas julgadas de grande valia quando da ocorrência de um incidente de poluição por óleo.

Oportunamente, o Comitê Executivo deve revisar esta lista, de maneira a mantê-la atualizada para que sirva como fonte de referência rápida aos participantes do PNC.

(1) Instrumentos do PNC

a) Cartas de Sensibilidade Ambiental ao Óleo (Cartas SAO) e outros dados ambientais das áreas atingidas ou em risco de serem atingidas

As Cartas SAO constituem instrumentos essenciais e fonte primária de informações para o planejamento de contingência e para a implementação de ações de resposta a incidentes de poluição por óleo, permitindo identificar os ambientes com prioridade de proteção e as eventuais áreas de sacrifício bem como o correto direcionamento dos recursos disponíveis e a mobilização adequada das equipes de contenção e limpeza.

As Cartas SAO têm por unidade cartográfica as bacias sedimentares e encontram-se disponibilizadas em três níveis de detalhamento:

- Estratégico (em escala da ordem de 1:500.000, abrangendo toda a área de uma determinada bacia, ou de bacias contíguas, em caso de bacias menores);
- Tático (em escalas de 1:150.000, para todo o litoral da bacia mapeada);
- Operacional ou de detalhe (em escalas de 1:10.000 a 1:50.000, para locais de alto risco ou alta sensibilidade).

Quanto ao seu conteúdo, as Cartas SAO possuem quatro grupos de informações principais:

- Sensibilidade ambiental do litoral ao óleo;
- Recursos biológicos sensíveis ao óleo existentes na área da carta;
- Atividades socioeconômicas que podem ser prejudicadas por descargas de óleo ou afetadas pelas ações de resposta. Informações para a implementação de ações de resposta a descargas, como estradas de acesso à costa, aeroportos, rampas para barcos, padrões de circulação oceânica e costeira, fontes potenciais de poluição por óleo e derivados etc.

As Cartas SAO são organizadas em Atlas de Sensibilidade Ambiental ao Óleo, que possuem, além das cartas, informações complementares e adicionais, tais como: descrição dos habitats costeiros; informações sobre a previsão do comportamento e da persistência do óleo descarregado; lista recursos biológicos e dados ecológicos; informações complementares sobre as atividades socioeconômicas; dados sobre a infraestrutura da região necessária para ações de limpeza e contenção.

Os Atlas de Sensibilidade Ambiental ao Óleo e as Cartas SAO podem ser acessados por meio do link: <http://www.mma.gov.br/seguranca-quimica/cartas-de-sensibilidade-ao-oleo>.

b) Centros ou instalações estruturadas para resgate e salvamento da fauna atingida por incidente de poluição por óleo

Em caso de acidente com a fauna oleada, o GAA/Coordenador Operacional do PNC deve observar os recursos que serão minimamente disponibilizados para o atendimento, a saber:

- Estruturas, fixa ou móvel, que possibilitem a manipulação adequada da fauna atingida. Esta(s) estrutura(s) deve(m) conter área de recepção para animais, área de estabilização, área de descanso/recuperação (animais limpos ou em fase de limpeza), área para higienização dos animais e área de aquecimento para animais homotérmicos, com capacidade de manter a temperatura entre 36 °C a 39 °C para mamíferos e de 40 °C a 41 °C para as aves, área para elaboração de ração;
- Equipados com fichas de identificação dos animais, luvas cirúrgicas, óculos e máscara de proteção, cotonetes, soro fisiológico, remédios (kit de primeiros socorros para animais silvestres), seringas, estetoscópio, balança, gaiolas, água em abundância (banho e hidratação), toalhas e detergente para lavagem dos animais, secador etc.;
- Profissionais habilitados e treinados para o manuseio da fauna oleada, incluindo veterinários e biólogos. Pode ocorrer a presença de voluntários no atendimento, que devem estar sob a coordenação de profissional habilitado.

O MMA publicou, em 2016, o Plano Nacional de Ação de Emergência para Fauna Impactada por Óleo (PAE-Fauna), que objetiva estabelecer os procedimentos para manejo da fauna oleada e definir as estruturas necessárias utilizadas durante a resposta a um incidente de poluição por óleo.

O documento traz o detalhamento das medidas que devem ser adotadas para reduzir e mitigar impactos ambientais de derramamento do petróleo sobre a fauna.

Esse plano foi elaborado pelo Ibama, em parceria com o Instituto Brasileiro de Petróleo, Gás e Biocombustíveis (IBP), tendo como meta garantir a proteção e a resposta adequada à fauna impactada por óleo, conforme previsto no PNC. O documento está dividido em três partes: Manual de Boas Práticas, o Mapeamento Ambiental para Resposta e Emergência no Mar (Marem) e o Plano do Ibama.

O GAA/Coordenador Operacional do PNC deve acompanhar a execução do PAE Fauna.

c) Planos de Ação dos Órgãos Ambientais federais, estaduais e municipais em incidentes de poluição por óleo

Os planos de ação são documentos formais, em diversos níveis, elaborados de acordo com as normas e orientações emanadas pelo Poder Público, que tratam de elencar os riscos, seus cenários e as respectivas preparação e resposta para o caso da ocorrência do incidente. Constam nos planos os meios e os recursos disponíveis para cada um dos cenários, os procedimentos para o seu uso e o gerenciamento da crise. Os planos devem ser frequentemente atualizados e praticados, em forma de exercício simulado.

Os principais planos de emergências para incidentes com óleo são os Planos de Emergência Individual (PEI), Planos de Área (PA), e o Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional (PNC).

Quando do incidente, o GAA/Coordenador Operacional do PNC deve dispor do respectivo PEI ou documento similar do empreendimento diretamente envolvido com o incidente, no qual deve conter os procedimentos operacionais de respostas, cujo comprimento deve ser acompanhado pelo GAA/Coordenador Operacional.

d) Planos de Emergência Individuais e de Área para combate a incidentes de poluição por óleo

O Plano de Emergência Individual (PEI) é um documento ou conjunto de documentos que contém informações e descrição dos procedimentos de resposta da respectiva instalação a um incidente de poluição por óleo que decorra de suas atividades, elaborado nos termos da Resolução Conama nº 398, de 11 de junho de 2008.

O Plano de Área (PA) é um documento ou conjunto de documentos que contém as informações, medidas e ações referentes a uma área de concentração de portos organizados, instalações portuárias, terminais, dutos ou plataformas e suas respectivas instalações de apoio, que visem integrar os diversos Planos de Emergência Individuais da área para o combate de incidentes de poluição por óleo, bem como facilitar e ampliar a capacidade de resposta destes Planos e orientar as ações necessárias na ocorrência de incidentes de poluição por óleo de origem desconhecida (Decreto nº 4.871, de 6 de novembro de 2003, atualizado pelo Decreto 8.127, de 22 de outubro de 2013).

O GAA/Coordenador Operacional deve estar de posse da versão mais atualizada do PEI e do PA, com o objetivo de acompanhar se o poluidor está adotando todas as ações programadas para o cenário em questão, incluindo a disponibilização de recursos humanos e materiais.

Esses documentos podem ser solicitados ao poluidor, ao Coordenador do Plano de Área ou ao órgão licenciador, pelo meio que for mais conveniente ao GAA/Coordenador Operacional.

e) Redes e Serviços de Observação e Previsão Hidrometeorológica

A Agência Nacional de Águas (ANA) é responsável pela coordenação das atividades desenvolvidas pela Rede Hidrometeorológica Nacional, composta de estações pluviométricas e fluviométricas, por meio dos quais são monitorados o nível e a vazão dos rios, a quantidade de sedimentos e a qualidade das águas.

Essas informações são fundamentais para a tomada de decisões para as ações de respostas em incidentes de poluição por óleo ocorridos em águas interiores, excetuadas as águas compreendidas entre a costa e a linha de base reta, a partir da qual se mede o mar territorial.

As informações hidrometeorológicas necessárias ao planejamento da ação de controle do incidente podem ser solicitadas à ANA, ou ser acessadas por meio do link <http://www.ana.gov.br/>.

f) Serviço Meteorológico Marinho

O Serviço Meteorológico Marinho (SMM) compreende o conjunto de atividades que

envolvem a produção e a divulgação das análises, previsões meteorológicas e os avisos de mau tempo associados a sistemas de tempo severo (anômalos ou não) que venham a se formar ou afetar uma área marítima, além do estímulo à coleta de dados meteorológicos por navios. A responsabilidade pela operação do SMM cabe à Marinha do Brasil, por meio do Centro de Hidrografia da Marinha (CHM).

g) Sistema de Informações Sobre Incidentes de Poluição por Óleo em Águas Sob Jurisdição Nacional (Sisnóleo)

O Sisnóleo é um dos instrumentos do PNC que possibilita o registro, o processamento e a análise de informações e dados georreferenciados, com geração de relatórios e mapas, entre outras funções, e interfaces com usuários externos diversos. Esse sistema tem como objetivo consolidar e disseminar, em tempo real, informação geográfica sobre prevenção, preparação e resposta a incidentes de poluição por óleo, de modo a:

- permitir a análise, a gestão e a tomada de decisão pelas instâncias de gestão do PNC com relação ao apoio à prevenção, preparação e resposta aos incidentes de poluição por óleo;
- possibilitar o acesso às bases de dados que contenham informações relevantes às atividades executadas no PNC;
- subsidiar a avaliação da abrangência do incidente com relação à concentração de populações humanas, incluindo a utilização das águas para consumo humano.

Portanto, o Sisnóleo deve permitir a integração das informações, possibilitando diferentes tipos de análises, geração e visualização de mapas digitais georreferenciados, além da produção de relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisões.

O Ibama é a instituição responsável pelo desenvolvimento, implantação, operação e atualização do Sisnóleo.

h) Sistema de Comando de Incidentes (SCI)

O Sistema de Comando de Incidentes (SCI) é um instrumento para o gerenciamento de emergências padronizado, com regras, responsabilidades, procedimentos e recursos bem definidos, permitindo o controle eficiente e efetivo da emergência a partir de uma estrutura organizacional integrada entre diferentes órgãos e entidades.

O SCI é um dos instrumentos adotados no PNC, uma vez que o plano adota estrutura organizacional integrada, bem como seus princípios básicos: terminologia comum, comunicações integradas, alcance de controle, organização modular, Plano de Ação do Incidente, cadeia de comando, comando unificado, manejo integral dos recursos e instalações padronizadas.

Vale ressaltar que, diferentemente do preconizado pelo SCI, o Comando Unificado do PNC não possui responsabilidade direta em conduzir a resposta ao incidente. Na prática, o Comando Unificado do PNC é um grupo de coordenação e facilitação das ações de resposta ao incidente, que são de responsabilidade do poluidor.

Informações sobre o SCI estão disponíveis no site da *Federal Emergency Management Agency* (Fema), link: <https://www.fema.gov/incidentcommand-system-resources>.

i) Termos de Cooperação, Convênios e Instrumentos congêneres

Os representantes do GAA e o Coordenador Operacional devem manter-se atualizados sobre os Termos de Cooperação, Convênios e outros instrumentos congêneres que contribuam na execução do Plano Nacional de Contingência celebrado pelo Comitê Executivo do PNC.

(2) Ferramentas de Apoio

a) Projeto de Proteção e Limpeza de Costa (PPLC)

O PPLC é uma ferramenta de apoio para o planejamento de emergências, priorização de ambientes a serem protegidos em caso de uma emergência ambiental, proteção de áreas sensíveis e tomada de decisão sobre as estratégias de proteção e limpeza da costa a serem adotadas em caso de incidente de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional.

Todo conhecimento gerado foi integrado em um Sistema de Informação Geográfica (SIG), de modo a permitir uma análise detalhada, mais ágil, da região eventualmente afetada por um incidente de poluição por óleo.

Além de imagens georreferenciadas de cada local, o PPLC contém informações como:

- Índice de Sensibilidade do Litoral (ISL);
- Limites das unidades de conservação;
- Áreas de desova de tartaruga;
- Ocorrência de recursos socioeconômicos relevantes (atividade intensa de turismo, pesca artesanal, mariscagem);
- Avaliação e validação das condições de acesso;
- Avaliação e identificação de locais potenciais para as áreas de apoio;
- Identificação de estratégias de resposta (proteção e limpeza);
- Localização de estações maregráficas;
- Localização de serviços essenciais como hospitais, portos, aeroportos e defesa civil.

O PPLC pode ser acessado por meio do link: <http://www.marem-br.com.br/>

b) Listas oficiais de espécies ameaçadas de extinção

São espécies ameaçadas de extinção aquelas registradas na Lista Oficial das Espécies da Fauna Brasileira Ameaçadas de Extinção, Lista Oficial das Espécies de Flora Brasileira Ameaçadas de Extinção e Lista Oficial das Espécies de Invertebrados Aquáticos e Peixes Ameaçados de Extinção.

Na data da publicação deste manual, estão vigentes as seguintes portarias do Ministério do Meio Ambiente: Portaria nº 443/2014 (flora) e Portaria nº 444/2014 (fauna). A Portaria nº 445/2014, relativa a peixes e invertebrados aquáticos, encontra-se suspensa.

O interessado deve sempre se remeter ao site do Ministério do Meio Ambiente – www.mma.gov.br, com o objetivo de buscar a lista mais atualizada.

Para informações mais detalhadas sobre o estado de conservação das espécies brasileiras, podem ser consultados os seguintes órgãos: Jardim Botânico do Rio de Janeiro, que é responsável por avaliar o estado de conservação das espécies de flora, e o Instituto Chico Mendes

de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), responsável por avaliar o estado de conservação das espécies ameaçadas de fauna.

Tais responsabilidades foram atribuídas pelo Programa Pró-Espécies, por meio da Portaria MMA nº 43/2014.

c) Informações sobre sensibilidade ambiental ao óleo em águas interiores

No caso de incidentes em corpo hídrico ou solo no interior do território nacional, podem auxiliar nesta avaliação, quando disponíveis, os rotogramas, nas hipóteses de vazamento oriundo dos modais de transporte, e Mapa de Sensibilidade Ambiental, quando oriundos dos processos de licenciamento ambiental de grandes empreendimentos.

Rotograma é uma representação gráfica de uma rota, na forma de mapeamento linear, onde constam informações sobre o traçado rodoviário, tais como, municípios, estados, bairros, rodovias etc. Apresenta o detalhadamente de uma a rota e é fundamental para realizar o planejamento de uma viagem. O conhecimento da rota não deve se limitar a pontos de restrição e pontos de parada, mas também aos diferentes tipos de riscos presentes no percurso e as normas de trânsito aplicáveis para cada tipo de operação.