

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

PLANO DE GESTÃO DE EMERGÊNCIAS E CRISES

1. Objetivo

Descrever escopo, processo, responsabilidade, critérios e orientações práticas para gerenciamento de emergências e crises pelas lideranças da estrutura de resposta da Fundação Renova.

2. Público alvo

Diretores, gerentes, coordenadores, responsáveis por riscos, colaboradores efetivos e terceiros da Fundação Renova.

3. Documentos complementares

Não se aplica.

4. Responsabilidades

Quem elabora	Quem deve ser consultado	Quem aprova
Especialista de gestão de crise e emergência (Saúde e segurança)	Coordenador da Sala de Situação (Saúde e segurança) Equipe de riscos (Gerência de riscos)	Gerente de Saúde e Segurança (Saúde e segurança)

5. Glossário

- CIA: Centro de Informação e Atendimento – escritórios criados para fornecer informações sobre os programas em andamento.
- CIM: Centros de Indenização Mediada – Programa de Indenização Mediada terá escritórios ao longo da região diretamente impactada pelo rompimento, chamados de Centros de Indenização Mediada.
- Crise: situação anormal e instável que ameaça os objetivos estratégicos, a reputação ou a viabilidade de funcionamento da organização, podendo ou não se originar da materialização de riscos.
- Emergência: situação adversa que pode causar interrupção parcial das atividades ou perda, mas que não representa uma ameaça aos objetivos estratégicos, à reputação e à viabilidade e que, portanto, não se enquadram na definição de crise da Fundação Renova.
- Estrutura de resposta: composta por colaboradores da Fundação Renova e, quando necessário, por terceiros, designados para participar das ações de resposta a crises e emergências.
- PIM: Programa de Indenização Mediada – programa gratuito e de adesão voluntária, criado coletivamente como uma alternativa ao processo de judicialização. O PIM atua em duas frentes de indenização: 1) Dano Água, para

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

as pessoas que moravam nas cidades e distritos que tiveram o abastecimento de água interrompido por mais de 24 horas e 2) Dano Geral, destinado às pessoas que perderam sua renda ou bens materiais.

- Riscos críticos de saúde e segurança: riscos que podem gerar fatalidade.
- Riscos estratégicos: riscos diretamente associados aos objetivos estratégicos da Fundação Renova, com visão ampla entre os processos, programas e atividades específicas.
- Riscos que geram situações de não rotina: riscos que podem gerar paralisação parcial ou total de atividades, bem como afetação física ou psicológica a colaboradores e impacto à imagem organizacional, sendo considerados: manifestações, ocupação de escritórios, fechamento de vias de acesso e ferrovias, ameaças ou agressões a colaboradores, acidentes e adoecimentos de grandes proporções, óbitos de colaboradores, entre outros.
- Riscos: efeito da incerteza nos objetivos. Na Fundação Renova, riscos são categorizados da seguinte forma:
- Situação de rotina: execução de atividades diárias de acordo com o escopo de trabalho da área na Fundação Renova.
- Situação e ocorrência: termos gerais que se referem a qualquer tipo de evento (crises ou emergências), independente da sua gravidade.
- Situações de não rotina: qualquer ocorrência que fuja das atividades de rotina da organização. As situações de não rotina abrangem crises e emergências.

6. Descrição do processo

As ações de resposta a emergências e crises são pautadas pelas seguintes prioridades e objetivos:

➤ Prioridades:

- Pessoas: preservar vidas e minimizar os impactos à saúde e ao bem-estar;
- Ativos: minimizar perdas e danos aos ativos e às atividades da Fundação;
- Reputação: zelar pela imagem e pela reputação da organização.

➤ Principais objetivos:

- Implementar ações de mitigação dos impactos caso algum risco (previamente identificado ou não) se materialize;
- Conter ou controlar a situação para reduzir ao máximo os efeitos negativos nas pessoas, ativos, atividades e reputação da Fundação Renova;
- Evitar ou reduzir a possibilidade de agravamento da situação;
- Comunicar de forma efetiva as informações relevantes para os principais atores (stakeholders) internos e externos;
- Retomar o controle da situação e reestabelecer a gestão dos programas socioeconômicos e socioambientais dentro do menor prazo possível

6.1. Materialização de riscos estratégicos

A materialização de um risco se dá pela sua ocorrência, seja porque as medidas preventivas não foram capazes de evitá-la, ou por fatores externos fora do ambiente de controles da organização.

No caso de materialização de um risco estratégico, o fluxo de acionamento deste plano deve ser seguido (figura 1) para definir a tratativa e avaliar se o evento se configura como emergência ou crise para direcionar ações de respostas de forma a reduzir ou

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

atenuar os impactos e consequências da materialização do risco. A comunicação para o acionamento do plano pode ser feita por qualquer colaborador ou área, pela gerência de saúde e segurança (responsável pela sala de situação e processo de gestão de riscos críticos de saúde segurança), pela gerência de riscos (responsável pelo processo de gestão de riscos estratégicos), ou pelo responsável do risco, dando início ao fluxo e estrutura de resposta descritos nos capítulos subsequentes desse documento.

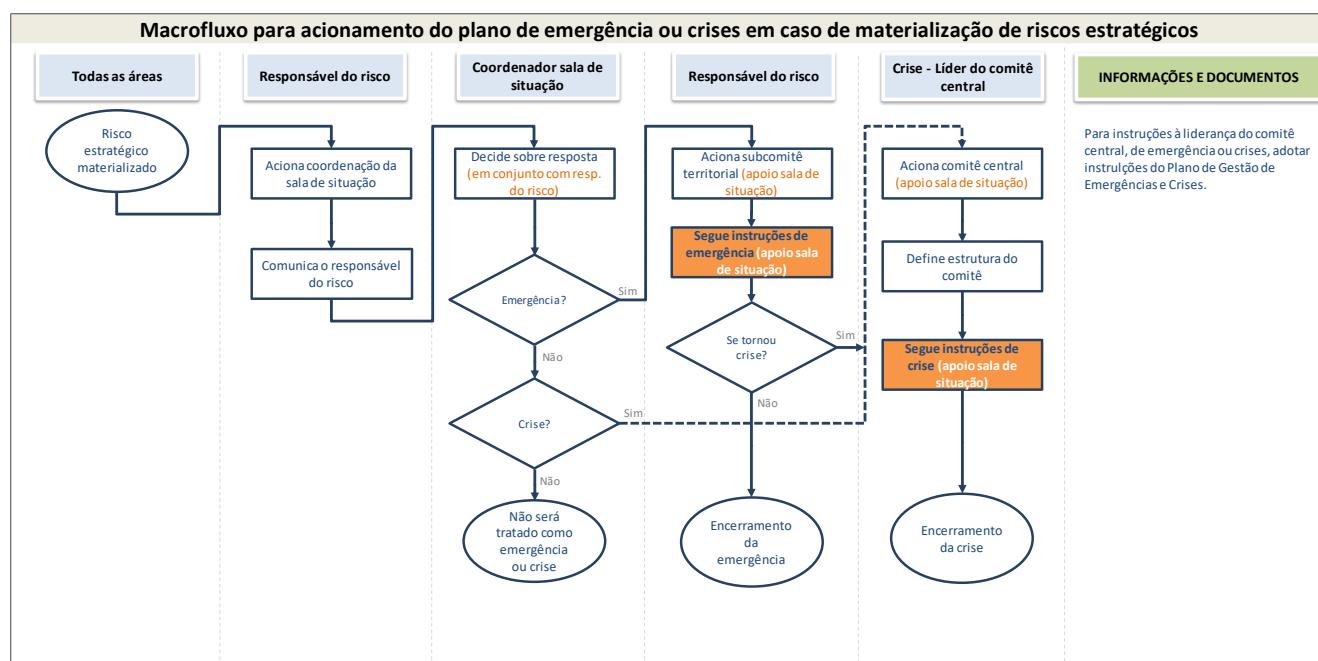


Figura 1: Macrofluxo de acionamento do plano de emergências e crises – riscos estratégicos

O mapa de riscos estratégicos contempla diferentes riscos associados aos objetivos estratégicos e temas prioritários da Fundação Renova, tais como os programas de indenização e reassentamento. O controle de atualização e o monitoramento do mapa de riscos estratégicos é de responsabilidade da gerência de riscos.

Para o portfólio atual de riscos estratégicos, foi avaliado que o macrofluxo de acionamento do plano de emergências e crises é suficiente para as tratativas, caso o risco se materialize. Especificamente para o risco de Corrupção, foi elaborado um plano de contingência com ações adicionais para orientação das tratativas no caso de materialização do risco como evento de crise – anexo 1: Plano de Contingência para o Risco de Corrupção.

Os riscos críticos de saúde e segurança e os riscos relacionados a situações de não rotina são revisados continuamente a partir das atividades desenvolvidas pela Fundação Renova e cenários externos que envolvem a sua operação. O monitoramento desses riscos é feito pelas áreas técnicas, pela sala de situação e pela gerência de saúde e segurança.

6.2. Estrutura de resposta

A Figura 2 apresenta a estrutura de resposta da Fundação Renova.

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

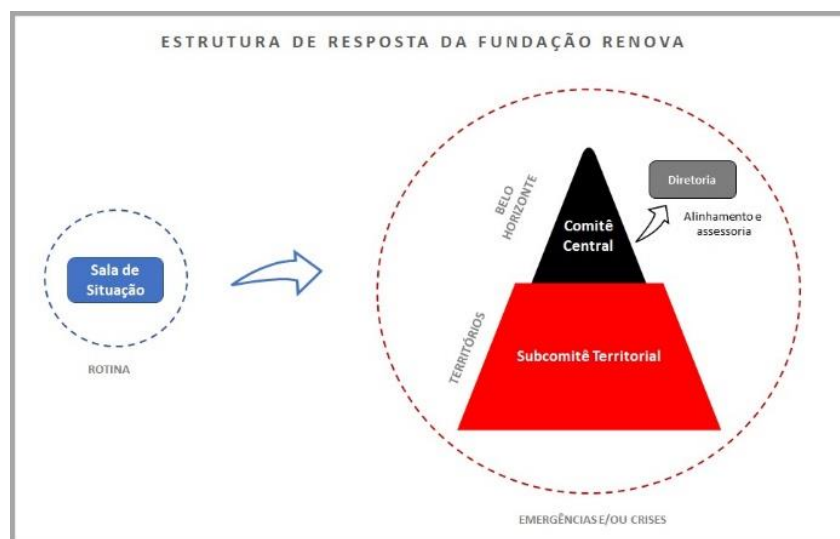


Figura 2: Estrutura de resposta da FR considerando: Sala de situação, que atua para rotina, e as equipes que podem ser acionadas durante uma resposta, Comitê Central e Subcomitês Territoriais.

6.2.1. Sala de Situação:

Em situações de rotina:

- Responsável por monitorar riscos, centralizar e analisar as informações recebidas dos territórios e demais áreas da Fundação, bem como compartilhá-las com áreas de interesse como, por exemplo, Segurança Institucional e Diálogo, para que possam atuar de maneira preventiva.

Em situações de não rotina:

- Realiza o monitoramento de riscos, centraliza e analisa as informações recebidas pelas diferentes áreas da Fundação Renova.
- Avalia o grau de criticidade da situação reportada inicialmente e assessora a Liderança do Comitê Central sobre o nível mais adequado de resposta (Comitê Central e/ou Subcomitês Territoriais).
- Aciona as equipes de resposta (Comitê Central e/ou Subcomitês Territoriais).
- Apoia as lideranças do Comitê Central e dos Subcomitês Territoriais durante a gestão de emergências e crises gerando análises, formulários, reportes e atas, e realizando a documentação de fotos, vídeos e qualquer outro arquivo/documento de interesse, como ofícios, boletins de ocorrência e notas de imprensa.

6.2.2. Comitê Central

O Comitê Central é composto por membros da gerência, da coordenação e da Sala de Situação da Fundação Renova (FR). Atua no gerenciamento de emergências e de crises, porém com funções e responsabilidades diferentes em cada um dos casos.

Composição:

- Gerência / Coordenação:
 - Saúde e Segurança – Liderança do Comitê Central

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

- Segurança Institucional
- Diálogo e Canais de Relacionamento
- Comunicação
- Direitos Humanos
- Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos
- Infraestrutura
- Jurídico
- Relações Institucionais
- Cadastro
- PIM
- Suprimentos
- Financeiro
- Demais membros:
 - Sala de Situação: Coordenador e equipe

Quando acionado, o Comitê Central conta em sua composição inicial com os seguintes membros permanentes:

- Liderança do Comitê Central - Gerente de Saúde e Segurança;
- Representante da Segurança Institucional;
- Coordenador da Sala de Situação e equipe.

Cabe à Liderança do Comitê Central, assessorado pelo Coordenador da Sala de Situação:

- Definir a composição do Comitê, levando em consideração as áreas impactadas da Fundação Renova, a localidade e o nível de criticidade da situação. Será possível, ainda, acionar colaboradores de outras áreas da organização e especialistas externos sempre que necessário.
- Informar aos membros da Diretoria (Diretor-Presidente; Diretor/a de Infraestrutura; Diretor/a de Governança Participativa e Integração; Diretor/a Socioeconômico Ambiental e Diretor/a de Planejamento e Gestão) sempre que o Comitê Central for acionado, bem como solicitar direcionamentos estratégicos quando necessário para resolução de emergências e crises.

Em casos de emergências e/ou crises:

- a) O Comitê Central é o grupo responsável por liderar as ações e as equipes de resposta a crises, ou em emergências em que o Subcomitê Territorial necessite suporte ou caso a resposta não seja suficiente;
- b) A Liderança do Comitê Central é o Gerente de Saúde e Segurança. Entretanto, o Diretor-Presidente ou o responsável por riscos estratégicos (diretores, gerentes gerais ou gerentes), quando for o caso, pode assumir o papel de Liderança do Comitê Central caso julgue necessário (com o apoio do Gerente de Saúde e Segurança e da sala de situação);
- c) Cabe à Liderança do Comitê Central, assessorado pelo Coordenador da Sala de Situação, estabelecer a composição da equipe de resposta, caso a caso, de acordo com a criticidade, localidade e tipo de situação;

A equipe de resposta será composta pelos membros do Comitê Central cujas áreas de atuação tenham sido ou possam vir a ser impactadas e/ou possuam expertise relevante

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

sobre o tema. Caso a situação ocorra em um dos territórios ou envolva diretamente algum território, o Subcomitê Territorial será acionado;

- d) Quando o Comitê Central é acionado, cabe à Liderança do Comitê Central, com apoio da Sala de Situação, comunicar os membros da Diretoria sobre o acionamento, via WhatsApp ou telefone, para que possam decidir:
- A periodicidade do informe da situação;
 - Se algum representante da Diretoria participará das reuniões do Comitê para acompanhar o andamento das ações;
 - Se o Diretor-Presidente irá assumir a liderança da resposta
- e) Cabe à Liderança do Comitê Central:
- Dar instruções claras para as equipes de resposta sobre as prioridades e os objetivos a serem alcançados;
 - Coordenar a elaboração do plano de ação e monitorar a execução das atividades, com o auxílio da Sala de Situação.
- f) Cabe ao Coordenador da Sala de Situação informar a Liderança do Comitê Central, para conhecimento, sempre que houver uma situação de não rotina.

Do encerramento de crises:

Durante a gestão da crise, o Comitê Central deve avaliar periodicamente os requisitos para declarar o encerramento da crise.

Após a deliberação das ações de tratamento das emergências e crises, o comitê acompanhará a implementação das ações e os resultados advindos de tais implementações. Após este acompanhamento e tendo todos os requisitos de encerramento cumpridos, a liderança do comitê será a responsável por declarar o encerramento da emergência e crise através de comunicado formal, incentivando a participação para realização do *debriefing* para determinação de aprendizados e melhorias.

Quando a crise se originar da materialização de riscos, o(s) risco(s) associado(s) deve(m) ser reavaliado(s) considerando a mensuração dos impactos e lições aprendidas.

6.2.3. Subcomitê Territorial

O Subcomitê Territorial é composto por colaboradores da Fundação Renova que atuam principalmente nos territórios, liderando as respostas em casos de emergências e apoiando o Comitê Central em situações de crises. Abaixo seguem os subcomitês Territoriais dispostos nos seis territórios de atuação da FR (Figura 3).

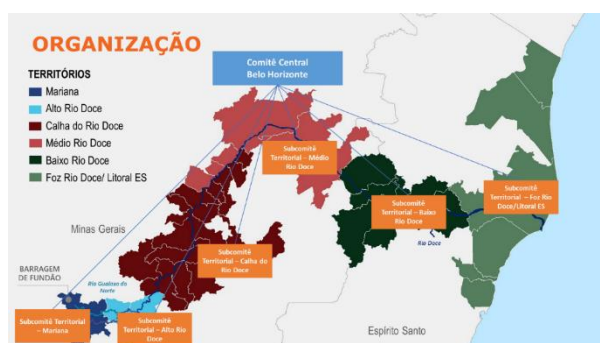


Figura 3: Organização geográfica das equipes de resposta da Fundação Renova.

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

Cada subcomitê é composto pelos colaboradores locais da FR das seguintes áreas:

- Diálogo e Canais de Relacionamento
- Relações Institucionais
- Gerência de Estratégias Integradoras
- Comunicação
- Direitos Humanos
- Programa de Indenização Mediada (PIM)
- Comunicação
- Jurídico
- Segurança Institucional
- Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos
- Infraestrutura
- Saúde e Segurança

Obs.: Outras áreas da FR poderão ser acionadas pelo Líder do Subcomitê Territorial para compor as equipes de resposta.

É responsabilidade das áreas que compõem os Subcomitês manterem a Sala de Situação permanentemente informada sobre possíveis ameaças, bem como participar do processo de avaliação inicial da situação, juntamente com o Coordenador da Sala de Situação, para analisar a gravidade da situação.

Em casos de emergência:

O Subcomitê é o grupo responsável por gerenciar as emergências que ocorrem no seu respectivo território e será liderado por um/a Líder Local.

- a) Para refletir a estrutura orgânica das equipes da FR nos territórios, o/a Líder Local é um membro do Subcomitê Territorial, indicado caso a caso pelo Líder do Comitê Central ou, quando necessário, pelo Coordenador da Sala de Situação, a depender do tipo de situação.
- b) Pode assumir o papel de Líder do Subcomitê o/a Coordenador/a de Diálogo ou o/a Supervisor/a Regional do CIM.
- c) O Líder do Subcomitê tem como ponto de contato o Líder do Comitê Central. Quando este não estiver acionado, o ponto focal será o Coordenador da Sala de Situação.
- d) O Líder do Subcomitê, com o suporte do Líder do Comitê Central, irá definir a composição da equipe de resposta local. Quando este não estiver acionado, o alinhamento poderá ser realizado com o Coordenador da Sala de Situação.
- e) Definida a composição do Subcomitê, a equipe local é acionada pelo/a Líder Local, com apoio da Sala de Situação, se necessário.

Em casos de crise:

O Subcomitê Territorial é parte integrante da equipe de resposta, sob a coordenação do Comitê Central.

- a) Cabe à Liderança do Comitê Central indicar o Líder do Subcomitê e, conjuntamente, definirem a composição da equipe de resposta do Subcomitê.
- b) A Liderança do Comitê Central provê instruções claras para a equipe do Subcomitê sobre as prioridades e os objetivos a serem alcançados no território.

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

- c) Cabe à equipe do Subcomitê assessorar a Liderança do Comitê Central e executar as instruções recebidas

6.3. Fluxo operacional – situação de não rotina

O fluxo operacional está estruturado da seguinte forma:

- Processo de notificação inicial;
- Avaliação da situação;
- Acionamento das equipes de resposta;
- Instruções práticas para as lideranças das estruturas de resposta.

O fluxo operacional de gestão de situações de não rotina pode ser observado na **Erro! Fonte de referência não encontrada.4.**



Figura 4: Fluxo operacional de gestão de situações de não rotina.

6.3.1. Processo de notificação inicial

Quando ocorre uma ameaça ou uma situação fora de rotina, o colaborador da Fundação Renova que tomar ciência da situação deve contatar imediatamente a Sala de Situação através dos seguintes contatos: (31) 99985-3222 ou saladesituacao@fundacaorenova.org.

- A equipe da Sala de Situação solicita o nome, a localização, o telefone de contato do/a colaborador/a e um resumo breve da situação.
- Para realizar a avaliação inicial da situação, serão feitas algumas perguntas para o/a colaborador/a
- O/a assistente informa o Coordenador da Sala de Situação, que faz uma análise da situação e reporta para a Liderança do Comitê Central para que possa decidir sobre o nível de resposta e a composição da equipe de resposta.

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

6.3.2. Processo de avaliação da situação de não rotina

A avaliação da criticidade de uma emergência ou crise é realizada com base nas prováveis piores consequências relacionadas às pessoas, ativos, atividades e reputação da Fundação Renova.

6.3.2.1. Avaliação inicial

A avaliação inicial será feita pela equipe da Sala de Situação baseada nas respostas às seguintes perguntas:

- Existe algum risco às pessoas ou alta probabilidade de comprometimento à saúde e bem-estar de colaboradores ou stakeholders?
- Alguma instalação da Fundação Renova foi ou tem potencial de ser danificada?
- As atividades foram ou poderão ser interrompidas?
- A ocorrência atraiu ou tem potencial de atrair a atenção da mídia?
- A situação tem potencial de agravamento?

Se nenhuma resposta for positiva:

- A equipe da Sala de Situação informa ao Coordenador da Sala de Situação e demais áreas de interesse como, por exemplo, Segurança Institucional e Diálogo.
- A situação será monitorada pela Sala de Situação.

Se ao menos uma das respostas acima for positiva:

- O Coordenador da Sala de Situação faz a classificação inicial da criticidade da situação.
- O Coordenador da Sala de Situação comunica imediatamente a Liderança do Comitê Central.

Feita a avaliação inicial, a Liderança do Comitê Central realiza, com a assessoria do Coordenador da Sala de Situação e do/a Líder Local do Subcomitê, se aplicável, uma avaliação mais aprofundada da situação, tendo como base os critérios de avaliação inicial. Se julgar necessário, pode acionar outros membros do Comitê Central para avaliação conjunta da situação, bem como consultar a diretoria.

Em caso de dúvida sobre o nível mais adequado para resposta, o nível acima deverá sempre ser informado.

6.3.3. Acionamento das equipes de resposta

Quando há um acionamento, a Liderança do Comitê Central deve garantir que as seguintes ações sejam realizadas:

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

- Avaliar se a natureza da emergência ou crise é conhecida.
- Avaliar qual é o pior cenário possível e suas consequências.
- Estabelecer quais são os objetivos imediatos e a longo prazo.
- Estabelecer as ações específicas que precisam ser tomadas imediatamente.
- Definir quais recursos humanos e financeiros são necessários.
- Mobilizar a equipe de resposta.
- Elaborar um plano de ação, incluindo as atividades e os respectivos prazos e responsáveis pelas ações.
- Prover instruções objetivas e específicas para a equipe de resposta.
- Reportar periodicamente para os demais membros do Comitê Central o *status* da situação e o andamento das ações.

O fluxo de notificação e acionamento pode ser observados na **Erro! Fonte de referência não encontrada.5**.

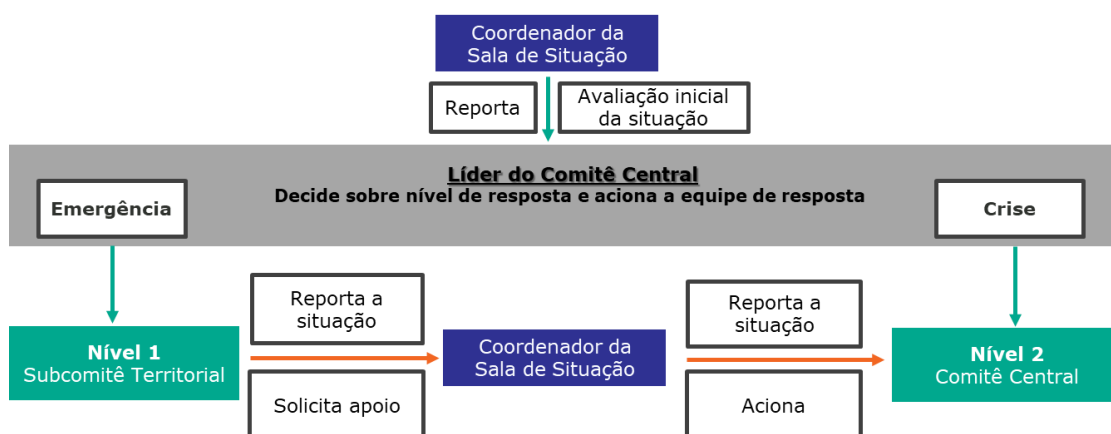


Figura 5: Fluxo de notificação e acionamento

Destaca-se que, tanto a notificação quanto o acionamento das equipes são escalonados, ou seja, instruídos pelo nível de gravidade da situação. O acionamento dos atores envolvidos poderá ser presencialmente, por meio de ligações, e-mail e/ou por aplicativo de mensagens.

6.3.4. Papéis e responsabilidades

Em suma, o processo de gestão de emergências e crises será conduzido conforme as atividades críticas e informações abaixo:

6.3.4.1. Comitê Central

LIDERANÇA DO COMITÊ CENTRAL

Função: Lidera o processo de gerenciamento de emergências e/ou crises; é a autoridade máxima para todas as ações do Comitê Central e preside as reuniões do Comitê Central.

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

Preparação: familiarize-se com este plano de gerenciamento de emergências e crises de forma detalhada para assegurar o pleno entendimento dos processos, das estruturas e dos papéis e responsabilidades dos diferentes níveis de resposta. Certifique-se que os integrantes das equipes de resposta recebem treinamento regular e adequado.

Notificação: será notificado por telefone ou por WhatsApp pelo Coordenador da Sala de Situação.

Ações-chave:

1. Anote os detalhes da situação reportada e assegure-se que o seu entendimento está correto;
2. Avalie a gravidade da situação juntamente com o Coordenador da Sala de Situação e a Liderança do Subcomitê Territorial, se aplicável;
3. A classificação da criticidade de uma situação de não rotina é feita por você, após consultar a diretoria. Tal avaliação deverá ser baseada nos critérios descritos no **item 6.3.2. Processo de avaliação da situação de não rotina**, caso tenham sido preenchidos ou se houver o entendimento de que as possíveis piores consequências requerem ações em nível estratégico/institucional;
4. Defina a composição das equipes de resposta com o apoio do Coordenador da Sala de Situação;
5. Caso a situação de não rotina envolva algum território, defina o colaborador que assumirá a liderança do Subcomitê Territorial e solicite ao Coordenador da Sala de Situação que o/a informe imediatamente;
6. Estabeleça com o/a Líder Local no território a equipe local que irá compor o Subcomitê Territorial;
7. Instrua o Coordenador da Sala de Situação sobre a mobilização imediata das equipes de resposta do Comitê Central e do Subcomitê Territorial, se aplicável, caso ainda não tenha sido feito;
8. Solicite ao Coordenador da Sala de Situação que informe imediatamente aos membros das equipes de resposta os detalhes da reunião inicial. Uma agenda de reunião proposta é apresentada no Anexo 2;
9. Assegure que a Sala de Situação está operacional e organizada para sediar a reunião inicial; ou ainda que os recursos tecnológicos estejam em condições e disponíveis no caso de reunião on line (envio de link por e-mail);
10. Presida a reunião inicial e esteja preparado para fazer o *briefing* situacional ao Comitê Central;
11. Assegure que haverá um profissional responsável exclusivamente pelos registros da reunião;
12. Assegure que cada área tenha um ponto focal para comunicar e manter informado os atores externos relevantes (*stakeholders*).
13. Desmobilize membros supérfluos e/ou mobilize especialistas adicionais no assunto, conforme necessário;
14. Durante a reunião é imprescindível que seja elaborado plano de ação, estabelecendo os objetivos a serem alcançados, ações a serem desenvolvidas e respectivos responsáveis e prazos.
15. Monitore o andamento das ações com o apoio do Coordenador da Sala de Situação.
16. Dê instruções claras para a equipe de resposta e assegure-se que os atores-chave estão cientes sobre os objetivos a serem alcançados e suas respectivas responsabilidades;
17. Quando os procedimentos se tornarem confusos ou fora de controle, você deve:
 - a. Fornecer uma atualização situacional e garantir o entendimento comum;
 - b. Garantir que os membros entendam os possíveis resultados e impactos do pior cenário provável de se concretizar;
 - c. Verificar se os membros compreendem as atividades as quais são responsáveis pela execução e estabelecer prazos para cada uma delas.
18. Durante o processo de desmobilização do Comitê Central:
 - a. Comunique claramente às equipes de resposta sobre a desmobilização e solicite que disseminem essa informação para as respectivas equipes que estiveram envolvidas, tiveram conhecimento ou foram impactadas pela situação;
 - b. Faça um breve *debriefing* sobre a situação e o processo de gerenciamento da situação;
 - c. Assegure-se que as informações foram devidamente registradas;
 - d. Agradeça a cada um dos membros das equipes de resposta.

Obs.: O Diretor-Presidente pode assumir a liderança do Comitê Central e das ações de resposta sempre que julgar necessário.

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

COORDENADOR DA SALA DE SITUAÇÃO

Função: Apoiar as lideranças do Comitê Central e dos Subcomitês Territoriais durante a gestão de emergências e crises gerando análises, formulários, reportes e atas, e realizando a documentação de fotos, vídeos e qualquer outro arquivo/documento de interesse, como ofícios, boletins de ocorrência e notas de imprensa.

Preparação: familiarize-se com este plano de gerenciamento de emergências crises de forma detalhada para assegurar o pleno entendimento dos processos, das estruturas e dos papéis e responsabilidades dos diferentes níveis de resposta.

Notificação: em situações de emergências e crises, você será notificado por telefone ou por WhatsApp pela equipe da Sala de Situação.

Ações-chave:

1. Reúna o máximo de informações sobre a ocorrência para subsidiar as tomadas de decisão do Comitê Central;
2. Reporte à Liderança do Comitê Central;
3. Apoie a Liderança do Comitê Central no processo de avaliação da criticidade da situação e possível pior cenário;
4. Apoie a Liderança do Comitê Central na definição da composição das equipes de resposta;
5. Notifique os membros do Comitê Central e, se aplicável, do Subcomitê Territorial usando as listas de contatos, em posse da sala de situação;
6. Assegure que a Sala de Situação esteja operacional para a reunião inicial da resposta;
7. Envie as instruções sobre a reunião inicial para a equipe de resposta (membros do Comitê Central e do Subcomitê Territorial, se aplicável);
8. Mantenha um registro escrito das principais comunicações, observações e decisões, à medida que elas ocorrerem;
9. Garanta que as informações e decisões importantes sejam formalmente registradas e devidamente distribuídas para os membros do Comitê;
10. Assessorie a Liderança do Comitê Central para assegurar que a agenda da reunião inicial será cumprida rigorosamente;
11. Após o plano de ação ter sido elaborado, assegure-se de que os membros do Comitê receberão por escrito as atividades de sua responsabilidade, incluindo os prazos de entrega;
12. Acompanhe o andamento das ações junto aos membros do Comitê e, caso alguma ação relevante não seja cumprida dentro do prazo, reporte para a Liderança do Comitê Central;
13. Defina uma programação para os *briefings* de atualização do Comitê Central. Estes serão mais frequentes inicialmente e o cronograma pode ser ajustado à medida que a situação evoluir;
14. Assessorie a Liderança do Comitê Central para assegurar que o encerramento da situação seja devidamente comunicado aos demais membros do Comitê Central e do Subcomitê Territorial, se aplicável;
15. Após a situação ser encerrada, faça uma avaliação sobre o processo de gerenciamento das ações de resposta;
16. Agende uma reunião para que seja realizado um *debriefing* com a equipe de resposta e garanta que as lições aprendidas tenham sido registradas e incorporadas ao processo de gestão de emergências e crises da Fundação Renova.

DEMAIS MEMBROS DO COMITÊ CENTRAL – ORIENTAÇÕES GERAIS

Função: assessorar o Líder do Comitê Central em situações de emergências e/ou crises.

Preparação: familiarize-se com este plano de gerenciamento de emergências e crises de forma detalhada para assegurar o pleno entendimento dos processos, das estruturas e dos papéis e responsabilidades dos diferentes níveis

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

de resposta.

Notificação: você será notificado por telefone ou por WhatsApp pelo Coordenador da Sala de Situação.

Ações-chave:

1. Acessar o *link* para a videoconferência (enviado através de e-mail) ou dirigir-se para a Sala de Situação para participar da reunião inicial;
2. Informe-se sobre a situação na reunião inicial;
3. Esteja preparado para apresentar os seguintes pontos em até um minuto:
 - a. Implicações específicas para a área funcional (atual e potencial);
 - b. Sugerir outros colaboradores da própria área funcional que possam ser úteis para as ações de resposta;
 - c. Ações prioritárias para a área funcional como parte da resposta inicial.
4. Mantenha um registro escrito das principais comunicações, observações e decisões, à medida que elas ocorrerem;
5. Dê instruções claras para a sua equipe sobre as ações, responsáveis e prazos estabelecidos e supervisione o *status* das atividades estabelecidas no plano de ação;
6. Comunique de forma efetiva as informações e ações relevantes junto aos principais atores (*stakeholders*) internos e externos;
7. Para temas relacionados à comunicação, consulte o Manual de Comunicação de Crise;
8. Ao término da emergência e/ou crise, assegure-se que a sua equipe está ciente do encerramento.

DEMAIS MEMBROS DO COMITÊ CENTRAL – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

Áreas	Responsabilidades
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar o Manual de Comunicação de Crise; • Elaborar e enviar notas internas e externas, após aprovação da Liderança do Comitê Central e das áreas envolvidas; • Monitorar mídias sociais; • Acompanhar e gerenciar repercussão da situação junto à mídia e público geral/específico; • Desenvolver material para uso em coletivas de imprensa; • Preparar porta-voz a partir dos alinhamentos gerados, caso seja necessário; • Controlar compartilhamento de informações (conteúdo, frequência etc.) a respeito da situação, conforme orientações do Comitê Central; • Desenvolver materiais de apoio para as devolutivas (p. ex.: pílulas de WhatsApp, folder, cartaz, outros); • Desenvolver e gerenciar canais de comunicação da situação com o público (p. ex.: plataformas online, canais de atendimento 0800, perfis em redes sociais, outros); • Garantir que não haja conflito de informações e trazer os questionamentos da imprensa à Liderança do Comitê Central; • Avaliar a melhor forma de atender a imprensa/mídia (nota, release, entrevista presencial/telefone etc.).
Direitos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a não violação dos direitos humanos durante as ações de resposta; • Garantir que as normas de acessibilidade, sempre que aplicáveis, sejam seguidas; • Trabalhar com o Assistente de Saúde e Segurança medidas a serem aplicadas para mitigar ou anular os riscos à integridade física das pessoas envolvidas nas ações de

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

Áreas	Responsabilidades
	<p>resposta;</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir integridade da equipe, apoiando com comunicações regulares sobre diretrizes de direitos humanos; Ser consultado sempre que a resposta envolver questões com a temática de direitos humanos.
Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Garantir apoio psicológico aos colaboradores diante de situações que atentem contra sua integridade; Auxiliar no controle das horas e contratos de trabalho dos membros da equipe de resposta, por exemplo, através de controle de turnos; Trabalhar em conjunto com a área de comunicação na elaboração de comunicados internos sobre status, incluindo direcionamentos.
Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"> Manter contato com empresas terceiras que atuam nos territórios a fim de alinhar as ações de resposta;
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Prover orientações jurídicas à Liderança do Comitê Central e demais membros da equipe de resposta; Orientar e acompanhar a elaboração de boletins de ocorrência.
Relações Institucionais	<ul style="list-style-type: none"> Trazer a leitura social e política dos territórios envolvidos, à luz da situação vivenciada; Garantir a notificação para as agências/ órgão, comunidades e demais partes interessadas, sempre que aplicável; Propor estratégia de engajamento e relacionamento com os públicos envolvidos na situação (p. ex.: Poder Público, Comissões Locais, Assessorias Técnicas, Movimentos Sociais, Instituições Religiosas, Ministério Público, Defensoria Pública etc.); Desenvolver e implantar um procedimento de comunicação e engajamento com as partes interessadas para: (1) tratar sobre dúvidas, críticas e sugestões e (2) definir a forma de resposta apropriada às informações solicitadas; Manter uma base de dados atualizada com atores críticos por território.
Saúde e Segurança	<ul style="list-style-type: none"> Mapear os riscos associados às ações de resposta, indicando medidas para mitigação ou anulação dos riscos; Desenvolver e implantar medidas e procedimentos para assegurar condições de saúde e segurança para as equipes envolvidas nas ações de resposta;
Segurança Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o monitoramento contínuo nos territórios com foco na antecipação dos riscos, através da identificação de potenciais agressores e/ou incitadores, organização de manifestações, paralisação da linha férrea e vias públicas, notícias falsas e demais ações que possam comprometer a segurança dos colaboradores, a imagem e a continuidade das atividades; Manter contato com a Segurança Empresarial da Vale; Realizar inspeções periódicas nas instalações para verificação das questões de segurança; Em caso de situação de não rotina, intensificar o monitoramento e aumentar o efetivo no local, através da mobilização de novos postos de vigilância e patrulha móvel como equipe de apoio itinerante; Realizar contatos, alinhamentos, emitir alertas e acionar as Forças de Segurança Pública dos Estados de Minas Gerais e Espírito Santo; No caso de fechamento de instalações, coordenar a retirada segura dos colaboradores.

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

Áreas	Responsabilidades
Riscos	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar as áreas no mapeamento dos riscos estratégicos; Monitorar os riscos estratégicos e eventual materialização; Durante a crise, assessorar e discutir com os responsáveis pelos riscos e o comitê central ações de mitigação e sua priorização; Auxiliar as áreas na reavaliação dos riscos estratégicos a partir de eventos de crise ocorridos.
Cadastro	<ul style="list-style-type: none"> Orientar as respostas de pleitos que sejam relacionados ao Cadastro.
PIM	<ul style="list-style-type: none"> Orientar as respostas de pleitos que sejam relacionados a questões de indenização; Verificar informações relacionadas aos pleitos para possibilitar retorno às demandas dos manifestantes.
Diálogo	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar e coordenar o monitoramento do nível de tensionamento nos territórios; Manter contato periódico com a Sala de Situação; Coordenar e orientar o contato com os atingidos; Manter registro e histórico dos <i>stakeholders</i>.
Coordenação da Sala de Situação	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar a Liderança do Comitê Central, provendo apoio administrativo, operacional e de planejamento; Apoiar a Liderança do Comitê Central no processo de avaliação da criticidade da situação e possível pior cenário; Auxiliar a Liderança do Comitê Central no acionamento da equipe de resposta envolvida na situação; Notificar e garantir a articulação entre as áreas envolvidas na resposta; Enviar as instruções sobre a reunião inicial para a equipe de resposta; Orientar quanto aos procedimentos de resposta relacionados aos riscos críticos; Garantir que as informações e decisões importantes sejam formalmente registradas e devidamente distribuídas para a equipe de resposta.
Seção de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a Liderança do Comitê Central na busca de informações junto a equipe de resposta no território ou, quando aplicável, em Belo Horizonte, a fim de obter informações atuais sobre a situação e comunicar sobre o panorama atual, mantendo-a o mais atualizada possível; Garantir o registro da situação em curso através da atualização do banco de dados e formulários de suporte (ICS 201 - Briefing do Incidente, ICS 231 - Ata de Reunião), ICS 233 - Ações em Aberto) e demais documentos gerados na resposta (ofícios, notas de imprensa, boletins de ocorrência); Apoiar a Liderança do Comitê Central nas reuniões de alinhamento com os diferentes membros envolvidos na resposta em questões que envolvem, por exemplo, o suporte nas questões que envolvem os conceitos aplicáveis às respostas ou especificidades dos planos e manuais desenvolvidos, como fluxos de acionamento, notificação etc.; Manter o quadro de situação atualizado; Apoiar a Liderança do Comitê Central no endereçamento das ações em aberto, repassando os encaminhamentos e relembrando os responsáveis.
Suprimentos	<ul style="list-style-type: none"> Receber e processar as solicitações de recursos; Mobilizar os recursos solicitados necessários à resposta; Negociar e administrar compras e contratos com fornecedores.
Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> Receber e processar as requisições de recursos, considerando os limites de competência de gasto dos solicitantes; Prover orientações financeiras à Liderança do Comitê Central.

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

6.3.4.2. Subcomitê Territorial

LÍDER LOCAL DO SUBCOMITÊ TERRITORIAL

Função: liderar as atividades de gerenciamento de emergências, e apoiar o Comitê Central nas atividades de gerenciamento de crises, no seu território de atuação.

Preparação: familiarize-se com este plano de gerenciamento de emergências e crises de forma detalhada para assegurar o pleno entendimento dos processos, das estruturas e dos papéis e responsabilidades dos diferentes níveis de resposta.

Notificação: em caso de crises e emergências, você será notificado sobre a sua função de Líder Local por telefone ou por WhatsApp pelo Coordenador da Sala de Situação, por designação do Comitê Central.

Ações-chave:

1. Reúna o máximo de informações sobre a ocorrência para subsidiar a tomada de decisão do Comitê Central;
2. Avalie juntamente com o Coordenador da Sala de Situação e a Liderança do Comitê Central a criticidade da situação e possível pior cenário;
3. Estabeleça com a Liderança do Comitê Central a equipe local que irá compor o Subcomitê Territorial e acione a equipe do Subcomitê, com apoio da Sala de Situação;
4. Você receberá do Coordenador da Sala de Situação as instruções sobre a reunião inicial e os dados para participar via videoconferência;
5. Mantenha um registro escrito das principais comunicações, observações e decisões, à medida que elas ocorrerem;
6. Reporte ao Comitê Central sobre o andamento das ações de resposta e atualizações, quando aplicável;
7. Desmobilize membros supérfluos e/ou mobilize colaboradores adicionais, em coordenação com o Comitê Central, conforme necessário;
8. Durante o processo de desmobilização do Comitê Central:
 - a. Comunique claramente aos membros do Subcomitê Territorial sobre o encerramento e desmobilização do Subcomitê e assegure-se que essa informação seja repassada as equipes que estiveram envolvidas ou tiveram conhecimento sobre a situação;
 - b. Agradeça a cada um dos membros das equipes de resposta.

DEMAIS MEMBROS DO SUBCOMITÊ TERRITORIAL – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

Áreas	Responsabilidades
-------	-------------------

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e enviar notas internas e externas, após aprovação da Liderança Territorial, do Comitê Central e das áreas envolvidas; • Monitorar mídias sociais; • Acompanhar e gerenciar repercussão da situação junto a mídia e público geral/específico; • Desenvolver material para uso em coletivas de imprensa; • Controlar compartilhamento de informações (conteúdo, frequência etc.) a respeito da situação, conforme orientações da Liderança Territorial e do Comitê Central; • Desenvolver materiais de apoio para as devolutivas (p. ex.: pílulas de WhatsApp, folder, cartaz, outros); • Garantir que não haja conflito de informações e trazer os questionamentos da imprensa à Liderança Territorial e do Comitê Central; • Avaliar a melhor forma de atender a imprensa/mídia (nota, release, entrevista presencial/telefone etc.).
Direitos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a não violação dos direitos humanos durante as ações de resposta; • Garantir que as normas de acessibilidade, sempre que aplicáveis, sejam seguidas; • Trabalhar com o Assistente de Saúde e Segurança medidas a serem aplicadas para mitigar ou anular os riscos à integridade física das pessoas envolvidas nas ações de resposta; • Garantir integridade da equipe, apoiando com comunicações regulares sobre diretrizes de direitos humanos; • Ser consultado sempre que a resposta envolver questões com a temática de Direitos Humanos.
Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir apoio psicológico aos colaboradores diante de situações que atentem contra sua integridade; • Auxiliar no controle das horas e contratos de trabalho dos membros da equipe de resposta, por exemplo, através de controle de turnos; • Trabalhar em conjunto com a área de comunicação na elaboração de comunicados internos sobre status, incluindo direcionamentos.
Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"> • Manter contato com empresas terceiras que atuam nos territórios a fim de alinhar as ações de resposta;
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Prover orientações jurídicas à Liderança Territorial e demais membros da equipe de resposta; • Orientar e acompanhar a elaboração de boletins de ocorrência;
Relações Institucionais	<ul style="list-style-type: none"> • Trazer a leitura social e política dos territórios envolvidos, à luz da situação vivenciada; • Garantir a notificação para as agências/ órgão, comunidades locais e demais partes interessadas, sempre que aplicável; • Propor estratégia de engajamento e relacionamento com os públicos envolvidos na situação (p. ex.: Poder Público, Comissões Locais, Assessorias Técnicas, Movimentos Sociais, Instituições Religiosas, Ministério Público, Defensoria Pública etc.); • Desenvolver e implantar um procedimento de comunicação e engajamento com as partes interessadas para: (1) tratar sobre dúvidas, críticas e sugestões e (2) definir a forma de resposta apropriada às informações solicitadas; • Manter uma base de dados atualizada com atores críticos por território.
Saúde e Segurança	<ul style="list-style-type: none"> • Mapear os riscos associados às ações de resposta, indicando medidas para mitigação ou anulação dos riscos; • Desenvolver e implantar medidas e procedimentos para assegurar condições de saúde e segurança para as equipes envolvidas nas ações de resposta;

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandrei
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

Segurança Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o monitoramento contínuo de inteligência nos territórios com foco na antecipação dos riscos, através da identificação de potenciais agressores e/ou incitadores, organização de manifestações, paralisação da linha férrea e vias públicas, notícias falsas e demais ações que possam comprometer a segurança dos colaboradores, a imagem e a continuidade das atividades; Monitorar a situação em curso e sua evolução; Realizar inspeções periódicas nas instalações para verificação das questões de segurança; Em caso de situação de não rotina, seguir as instruções de seu gestor de intensificação do monitoramento; Realizar contatos, alinhamentos, emitir alertas e acionar as Forças de Segurança Pública dos Estados de Minas Gerais e Espírito Santo; No caso de fechamento de instalações, direcionar a retirada segura dos colaboradores.
PIM/CIA	<ul style="list-style-type: none"> Orientar as respostas de pleitos que sejam relacionados a questões de indenização; Verificar informações relacionadas aos pleitos para possibilitar Prover retorno às demandas dos manifestantes.
Diálogo	<ul style="list-style-type: none"> Monitorar o nível de tensionamento nos territórios; Manter contato periódico com a Sala de Situação; Realizar o contato com os atingidos; Em caso de ameaças de paralisação de linha férrea, avaliar a necessidade de acionamento de mediação/interlocução¹; Manter registro e histórico dos stakeholders.

7. Resultados esperados

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidade de Medida	Sentido Desejado	Frequência de Medição	Responsável	Fonte
Tempo de paralisação de atividades da FR	Tempo de paralisação/homem hora	#	↓	Mensal	Coordenador da Sala de situação	Controle da sala de situação
Manifestações previamente identificadas	Manifestações previamente identificadas /Manifestações ocorridas	%	↑	Mensal	Coordenador da Sala de situação	Controle da sala de situação
Manifestações tratadas pela sala de situação	Manifestações tratadas /Manifestações ocorridas	%	↑	Mensal	Coordenador da Sala de situação	Controle da sala de situação

8. Itens revisados em relação a última versão

Não se aplica

¹ Nesses casos, existe um fluxo específico de acionamento de mediador/interlocutor, a avaliação e a decisão de acionamento são de responsabilidade da Coordenação do Diálogo.

Código:	PG-SES-052
Nº da revisão:	00
Elaborador:	Carlos Zanandreis
Aprovador:	Rubens Bechara
Data da aprovação:	27/10/2021
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

9. Anexos

[RG-CAU-003 - Plano de Contingência para o Risco de Corrupção](#)

[RG-SES-003 – Agenda de reunião- Comitê central](#)