



### **1.5.2. Diretor Administrativo / Financeiro**

1. Dirigir-se ao CGC para o briefing inicial;
2. Dirigir a responsabilidade ou contatar hospitais, funerária e empresas aéreas para o transporte dos esquifes;
3. Acionar o pessoal da empresa necessário:
  - a) Setor jurídico;
  - b) Setor contábil; e
  - c) Seguradora da empresa;
4. Indicar um representante da empresa como coordenador administrativo local;
5. Disponibilizar os recursos financeiros;
6. Locar equipamentos solicitados pela Diretora Técnica;
7. Disponibilizar contato com os sobreviventes e seus familiares;
8. Dispor o apoio de psicólogos, médicos e representantes de igrejas aos familiares e quando necessário, também, aos colaboradores da empresa;
9. Levantar orçamentos preliminares sobre a ajuda financeira às vítimas e seus familiares;
10. Contatar empresas funerárias para serviços fúnebres e transporte para outros locais.
11. A assistência às vítimas:
  - a) Notificar as famílias das vítimas antes da publicação da lista de tripulantes e passageiros;
  - b) Divulgar a lista de vítimas do acidente logo que possível, após a confirmação da tripulação e embarque dos passageiros;
  - c) Auxiliar as famílias no desembarço legal de quaisquer despojos e pertences das vítimas;
  - d) Auxiliar as famílias das vítimas nos serviços fúnebres;
  - e) Auxiliar as famílias das vítimas no deslocamento para o local do acidente;
  - f) Fornecer hospedagem em hotel categoria EMBRATUR (mínimo de três estrelas);
  - g) Fornecer alimentação (três refeições por dia para um familiar por vítima);
  - h) Fornecer transporte local;
  - i) Fornecer assistência médica e psicológica;
  - j) Mobilizar e deslocar equipe de assistência aos familiares das vítimas para o local do acidente; e
  - k) Disponibilizar telefone para chamada gratuita para todo o território nacional.