



5.1.2. 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 colaboradores embarcados;
 - b. Registrar as notificações no Livro de contatos com familiares das vítimas;
 - c. Divulgar a lista de vítimas do acidente logo que possível, após a confirmação dos colaboradores embarcados;
 - d. Auxiliar as famílias no desembarço legal de quaisquer despojos e pertences das vítimas;
 - e. Auxiliar as famílias das vítimas nos serviços fúnebres;
 - f. Auxiliar as famílias das vítimas no deslocamento para o local do acidente;
 - g. Fornecer hospedagem em hotel categoria EMBRATUR (mínimo de três estrelas);
 - h. Fornecer alimentação (três refeições por dia para um familiar por vítima);
 - i. Fornecer transporte local;
 - j. Fornecer assistência médica e psicológica;
 - k. Mobilizar e deslocar equipe de assistência aos familiares das vítimas para o local do acidente; e
 - l. Disponibilizar telefone para chamada gratuita para todo o território nacional.