

MANUAL DO
SISTEMA DE GESTÃO DE
SSMS

SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE
E SUSTENTABILIDADE



SUMÁRIO

HOMOLOGAÇÃO	3
MISSÃO VISÃO E VALORES	4
POLÍTICA DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	5
INTRODUÇÃO	8
DESCRIÇÃO DOS TÓPICOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE SSMS	11
T01 – GESTÃO DE SSMS.....	12
T02 – LEGISLAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE SSMS	16
T03 – TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO.....	20
T04 – COMUNICAÇÃO DE SSMS	24
T05 – SERVIÇOS CONTRATADOS	28
T06 – ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO DE PROCESSO	33
T07 – QUALIDADE ASSEGURADA	37
T08 – INTEGRIDADE MECÂNICA.....	40
T09 – GESTÃO DE MUDANÇAS.....	43
T10 – TRATAMENTO DE INCIDENTES	49
T11 – RESPOSTA A EMERGÊNCIA	56
T12 – AUDITORIAS E INSPEÇÕES DE SSMS	60

Cópia Não Controlada 17/01/2023

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	CÓDIGO: MGE-GES-001	



HOMOLOGAÇÃO

A administração da Companhia subscreve o **SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE e SUSTENTABILIDADE (SG-SSMS)** e os princípios constantes neste manual, bem como declara o seu compromisso em garantir que de SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE e SUSTENTABILIDADE (SSMS) sejam pilares fundamentais que norteiam, sustentam e lastreiam os demais valores da Companhia, conduzindo o negócio ao atingimento de seus objetivos em compromisso constante com a preservação da integridade e saúde de seus colaboradores, instalações, comunidades vizinhas e ecossistema na qual está inserida.

O presente manual de gestão, respeitado que seja o seu conteúdo, visa garantir a melhoria contínua do desempenho em SSMS da Companhia através da devida definição de diretrizes e documentação dos padrões de execução de atividades críticas ao atendimento dos pilares supracitados.

Este documento constitui-se como regulamento de aplicação ampla e obrigatória a todas as funções, independentemente dos departamentos e setores aos quais pertencem. As lideranças, por sua vez, configuram-se como as principais responsáveis por garantir que os procedimentos e condutas aqui registradas sejam devidamente entendidos, disseminados e implementados em todos os níveis da Companhia.

Marcelo C. Magalhães
Diretor Presidente

Cópia Não Controlada 17/01/2022

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



MISSÃO VISÃO E VALORES

De modo a constituir-se como um material devidamente alinhado com a identidade organizacional da Companhia, o Manual do SG-SSMS tem como uma de suas bases de fundamentação a Missão, Visão e Valores do negócio:

MISSÃO

Desenvolvemos oportunidades na indústria de óleo e gás, transformando recursos em valor e sonhos em realidade.

VISÃO

Ser a mais segura, eficiente e lucrativa operadora independente de Óleo e Gás e liderar a transformação da indústria *onshore* no Brasil.

VALORES

- **Resiliência:** Superamos os desafios ao buscar melhorias, mantendo o equilíbrio para enfrentar todas as adversidades.
- **Entusiasmo:** Inspiramos as pessoas, com entusiasmo, energia e paixão em todas as nossas ações.
- **Empreendedorismo:** Estimulamos o desenvolvimento de projeto e soluções, associando coragem, planejamento e inovação.
- **Austeridade:** Lidamos com os recursos da empresa de forma responsável, buscando sempre o melhor retorno.
- **Respeito e Confiança:** Confiamos nas pessoas e integramos diferenças, ao promover o diálogo aberto e respeitoso.
- **Integridade:** Conduzimos nossos negócios com integridade e respeito às leis. Agimos com coerência e transparência.
- **Segurança:** Trabalhamos para nos sentirmos bem, valorizados e seguros todos os dias.

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



POLÍTICA DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

responsabilidade de TODOS.

A Política de SSMS compreende uma declaração de princípios estabelecidos pela alta liderança (elaborada, revisada e/ou aprovada pelo Diretor Presidente) com base na Missão, Visão e Valores da Companhia. Em suma, seu objetivo é estabelecer sumariamente as diretrizes do negócio acerca da gestão de Saúde, Segurança, Meio Ambiente e Sustentabilidade, configurando-se como a “espinha dorsal” deste Sistema de Gestão. Nela, a Companhia reafirma seu compromisso em

Sendo assim, torna-se necessária e indispensável a sua devida divulgação, disseminação, compreensão e aplicação em todos os níveis hierárquicos do negócio. Através da Política de SSMS deve ser possível:

- Firmar o compromisso da Companhia e dos colaboradores com SSMS;
- Garantir que SSMS seja considerado como valor e objetivo-chave do empreendimento;
- Reconhecer a contribuição de SSMS no desempenho da Companhia;
- Reforçar, disseminar e sedimentar a cultura da gestão de SSMS;
- Reconhecer que os acidentes pessoais, ambientais, nas instalações, e nos poços, bem como as doenças profissionais emergem, essencialmente, de falhas do sistema de gestão;
- Integrar SSMS aos projetos de novas instalações e facilidades em geral desde a fase de concepção e durante todo o ciclo de vida da instalação (“*Safety Life Cycle*”);
- Garantir a aquisição/contratação de bens e serviços fornecidos por empresas comprometidas com SSMS e alinhadas aos preceitos da Companhia;
- Melhorar continuamente as condições de trabalho dos colaboradores através, por exemplo, da realização de inspeções, auditorias e registro de desvios;
- Promover a melhoria contínua do modo de execução e respectiva documentação das rotinas de trabalho em procedimentos padrões – devidamente orientada à identificação, avaliação e mitigação de riscos;
- Estratificar, documentar e esclarecer as responsabilidades de cada nível hierárquico nos quesitos de SSMS – estabelecendo este tema como

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE SSMS



Para que tais objetivos sejam alcançados, é necessário:

- Divulgar e auditar o entendimento, em todos os níveis, da Política de SSMS;
- Considerar a Política de SSMS na tomada de decisões em todas as atividades;
- Participação das lideranças na revisão e comunicação da Política de SSMS;
- Exercício da liderança pelo exemplo, de modo a assegurar o máximo comprometimento da força de trabalho com o desempenho em SSMS;
- Analisar, requisitar, disponibilizar e garantir a utilização adequada de recursos pessoais, materiais e financeiros necessários para as ações de SSMS;
- Obrigatoriedade de realização de análise crítica pela alta liderança para identificação de oportunidades de melhorias no Sistema de Gestão.

Cópia Não Controlada 17/01/2023

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO	HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022



POLÍTICA DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

A PETRORECONCAVO e suas Subsidiárias estão conscientes de suas responsabilidades na gestão do impacto das suas atividades, produtos e serviços na sociedade.

Declaram o compromisso de todos os seus colaboradores, orientado pelos pilares básicos da sustentabilidade e pautada pelo princípio da melhoria contínua no desempenho em Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Sustentabilidade, com o objetivo de alcançar a excelência no exercício empresarial.

Busca trabalhar em parceria com seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços e com a comunidade, operando com base em modelos de inovação e qualidade, que visam o desenvolvimento sustentável.

Para isso, a PETRORECONCAVO e suas Subsidiárias adotam os seguintes princípios:

1. Ter Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Sustentabilidade – SSMS, como valores indissociáveis do negócio de Exploração e Produção de Petróleo & Gás.
2. Assumir que a prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e a gestão de SSMS é uma responsabilidade de todos, a ser incentivada e enfatizada por todos seus Líderes.
3. Cumprir os marcos legais e outros requisitos aplicáveis.
4. Promover o desenvolvimento e capacitação das pessoas, respeitando a diversidade e a inclusão.
5. Melhorar continuamente os seus processos, produtos e serviços, estimulando a inovação e atuando preventivamente:
 - Na saúde, bem estar e na qualidade de vida das pessoas;
 - No ambiente de trabalho seguro e saudável;
 - Na segurança das pessoas, dos processos, das informações e do patrimônio;
 - Nos aspectos ambientais e no uso racional dos recursos naturais;
 - Na segurança operacional e integridade de poços, instalações e dutos;
 - Na identificação de perigos e no controle e gerenciamento dos riscos.
 - Na qualidade de produtos e serviços; e
 - Na cooperação e parceria aos fornecedores.
6. Melhorar continuamente o desempenho em SSMS, estabelecendo metas e objetivos desafiadores.
7. Manter um relacionamento construtivo e sustentável com as comunidades onde atuamos.
8. Assegurar a satisfação e as expectativas dos acionistas, clientes e partes interessadas.
9. Garantir a excelência no desempenho socioempresarial sustentável.

A PETRORECONCAVO e suas Subsidiárias assumem-se, portanto, como empresas social e ambientalmente responsáveis, constituídas por equipes competentes e inovadoras, que visam gerar valor para seus acionistas, colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e comunidade do entorno, lidando com recursos de forma responsável e agindo com coerência e transparência.

Marcelo C. Magalhães
Diretor Presidente

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



INTRODUÇÃO

O SG-SSMS define as melhores práticas de SSMS a serem aplicadas nas atividades e processos realizados na Companhia. Criado em 2009 e periodicamente revisado desde então é fundamentado em 12 Tópicos de SSMS e norteado pela Missão, Visão, Valores e Política de SSMS. A seguir, serão apresentados alguns aspectos básicos acerca da estrutura e aplicação deste sistema.

1. OBJETIVOS DO MANUAL

O *Manual do Sistema de Gestão de SSMS (SG-SSMS)* desenvolve a Política de SSMS da Companhia em suas várias vertentes, visando o estabelecimento e manutenção das condições adequadas de segurança de pessoas, instalações, poços e/ou do meio ambiente, além da intervenção sistematizada em processos que podem culminar em incidentes ou doenças ocupacionais dos colaboradores.

Constituem-se como propósito deste manual: promover a identificação precoce de perigos e riscos; discutir aspectos e impactos ambientais; estabelecer os devidos padrões de execução das atividades e respectivos meios de prevenção e proteção; documentar a divisão das atribuições e responsabilidades; e estabelecer recursos alocados às questões de SSMS.

2. ABRANGÊNCIA

Este manual abrange integralmente a Companhia S.A. e a suas subsidiárias, e deve orientar a Gestão de SSMS das Empresas Contratadas de acordo com cláusulas específicas definidas em contrato.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Os referenciais utilizados para a idealização do Sistema de Gestão de SSMS na Companhia foram:

- Missão, Visão e Valores da Companhia;
- POL-GES-001 Política de SSMS
- ISO 45001:2018;
- ISO 14001:2015;
- ISO 9001:2015;
- Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho (MTE) aplicáveis ao nosso negócio;
- Resolução ANP Nº2, de 14.01.2010 – Anexo RTSGI: Regulamento Técnico do Sistema de Gerenciamento da Integridade Estrutural das Instalações Terrestres de Produção de Petróleo e Gás Natural ANP – Equipamentos e Instalações;
- Resolução ANP Nº6, de 03.02.2011 – Anexo RTDT: Regulamento Técnico de Dutos Terrestres para

Movimentação de Petróleo, Derivados e Gás Natural – RTDT;

- Resolução nº 46/2016 - Sistema de Gerenciamento de Integridade de Poços (SGIP);
- HSSE Management Manual PetroSantander Inc.

4. TERMINOLOGIA

É indispensável esclarecer algumas terminologias principais que serão utilizadas ao longo do manual:

- **SSMS (Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Sustentabilidade):** sigla utilizada para se referir, de modo geral, às práticas e diretrizes que norteiam as ações voltadas para a saúde e segurança do trabalhador e integridade do meio ambiente que o cerca de forma sustentável;
- **Setor de SSMS (Segurança, Meio Ambiente e Saúde):** equipe formada por especialistas em SSMS que agem como catalisadores, motivadores e auditores das questões de SSMS na Companhia, ainda que SSMS seja um aspecto sobre o qual todos os seus setores e colaboradores sejam responsáveis;
- **SG-SSMS (Sistema de Gestão de SSMS):** consiste no conjunto de documentos, ferramentas, práticas, princípios, procedimentos, etc., que norteiam a gestão de SSMS da Companhia.

Para consultar definições de outros termos utilizados ao longo deste Manual e de sua respectiva Política e Procedimentos relacionados, acessar o *MGE-GES-002 Glossário do SG-SSMS*.

Nota: Ao longo do Manual, a utilização de fonte em itálico indica uma palavra em língua estrangeira ou uma referência a um tópico, documento ou item do Sistema de Gestão ou documentos externos.

5. DOCUMENTAÇÃO DE SSMS

Todas as atividades da Companhia devem ser executadas de acordo com procedimentos estabelecidos, documentados e divulgados no sistema de gestão da documentação.

6. CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos deste sistema de gestão serão codificados para garantir, de modo uniforme e organizado, a padronização dos elementos que o compõem.

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



Todos os elementos do sistema deverão ser identificados por combinação alfanumérica conforme padrão: **XXX-GESTYY-000**, onde:

- **XXX – Tipo de documento:** este campo determina o tipo de documento (manual, procedimento, formulário, anexo, fluxograma, etc.) que está sendo emitido ou controlado, vide sigla correspondente na *Tabela 1*;
- **GESTYYY – Tópico do SG-SSMS:** este campo determina a sigla do tópico ao qual o documento está associado, conforme *Tabela 3*;
- **000 – Sequencial:** esse campo determina a numeração sequencial do documento.

Exemplo: POP-GEST01-001

- POP: indica que o documento consiste em um Procedimento Operacional Padrão;
- GEST01: indica que é referente ao Tópico 01 do Sistema de Gestão de SSMS;
- 001: indica que, neste tópico, esse é o primeiro elemento deste tipo de documento (POP).

Documento		Definição
MGE	Manual de Gestão	Documento central do SG-SSMS, no qual são apresentados os diversos aspectos do sistema. Nele, são descritos cada um dos tópicos do SG-SSMS, suas respectivas especificações, documentação envolvida, fluxos de atividades, etc. Aprovado somente pela Gerência de SSMS e/ou Diretoria.
POL	Política	Tipo de padrão que caracteriza os grandes objetivos das funções da empresa nas quais ele se insere. É um conjunto de regras que orienta a tomada de decisões, permeia o programa de ações e condiciona sua execução. Aprovado somente pela Diretoria.
POP	Procedimento Operacional Padrão	São procedimentos que detalham e padronizam a execução de uma atividade, de modo a esclarecer a forma como estes devem ser aplicados. Aprovado pelo gestor da área ou superior.
PGP	Procedimento Gerencial de Processo	Procedimentos de Sistema. Estabelecem as linhas de orientação e a metodologia de atuação a fim de que a organização cumpra os requisitos estabelecidos. Aprovado pelo gestor da área ou superior.
PCR	Procedimento Crítico	Tipo de Procedimento Operacional que caracteriza as tarefas necessárias para a realização de uma atividade crítica. Aprovado pelo gestor da área ou superior.
AN	Anexo	Documentos complementares ao Manual e seus Procedimentos (figuras, tabelas de apoio, fotos, fluxogramas etc.). O anexo não é documento onde haverá preenchimento de informações;
FO	Formulário	Documento anexo que compreende preenchimento e arquivamento dos registros realizados. Ex: Check list;

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

REV.: 04

DATA: 31/01/2022



FLX	Fluxograma	Representação gráfica dos fluxos de trabalho, presentes neste manual.
-----	------------	---

Tabela 1 - Tipos de Documentos do SG-SSMS

Nota: Procedimentos que já estão homologados ou em processo de elaboração/aprovação com data anterior à revisão deste manual poderão permanecer na codificação anterior até a próxima revisão do procedimento.

7. ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E CONTROLE

A elaboração, aprovação e controle de documentos no que tange à estrutura, emissão, homologação, arquivamento e distribuição estão devidamente registrados em procedimento interno da Companhia, PGP-ENG-002 Procedimento de Controle de Padrões Internos.

8. REVISÃO DE DOCUMENTOS

O presente manual e documentos associados são suscetíveis a modificações e atualizações, sempre que haja alterações legais ou normativas ou para se adaptar à evolução tecnológica dos materiais, equipamentos e processos. Sendo assim, as normas citadas neste manual deverão ser consideradas conforme suas devidas atualizações.

De todo modo, os documentos são periodicamente revistos de forma a se manterem atualizados, visando a melhoria contínua e a prevenção dos riscos de SSMS.

A revisão pode ser de caráter ordinário ou extraordinário. Na revisão de caráter **ordinário**, o responsável pelo padrão deve revê-lo periodicamente, sendo o período máximo de temporalidade para cada tipo de padrão os seguintes:

Tipo	Periodicidade de Revisão
Política	12 meses
Manual	36 meses
POP/PGP	36 meses
PCR	24 meses

Tabela 2 - Periodicidade indicada para revisão dos documentos do SG-SSMS

A revisão de caráter **extraordinário** pode ocorrer a qualquer momento mediante alteração nos padrões de execução do processo, desde que validado pelas

lideranças responsáveis e comunicado às partes envolvidas.

Via de regra, toda revisão extraordinária implica em um novo período de temporalidade – ou seja, seu prazo para uma nova revisão passa a contar a partir da data da última revisão, seja ela de caráter ordinário ou extraordinário.

Ademais, destaca-se que é necessário que toda revisão feita neste manual ou em seus procedimentos seja devidamente registrada no sistema (*software*) de gestão de documentações da Companhia, sinalizando as alterações ocorridas e respectivas datas.

9. NOTAÇÃO PARA FLUXOGRAMAS

Todos os fluxos de trabalho (fluxogramas) apresentados neste manual seguem a seguinte notação:



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



DESCRIÇÃO DOS TÓPICOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE SSMS

O Sistema de Gestão de SSMS da Companhia contém 12 tópicos que sistematizam as questões de SSMS pertinentes à Companhia. O objetivo é documentar de forma didática e estruturada os padrões de execução das atividades e proporcionar o aprendizado das

equipes através da disseminação de conhecimentos fundamentais relativos à forma pela qual a Companhia aplica a sua Política de SSMS. A divisão em tópicos permite, portanto, o agrupamento dos assuntos de SSMS e suas respectivas descrições, metodologias adotadas, documentos anexos, responsabilidades, dentre outros aspectos.

Código	Nome	Descrição
GEST01	Gestão de SSMS	Estabelece a relação entre Visão, Missão, Valores, Política e Planejamento Estratégico da Companhia com o Planejamento de SSMS (objetivos, indicadores e metas) e Estrutura de SSMS da Companhia (grupos de trabalho e Setor de SSMS), ressaltando as responsabilidades e atribuições dos diferentes envolvidos e, principalmente, das lideranças.
GEST02	Legislação e Procedimentos de SSMS	Descreve o modelo de acompanhamento e verificação das legislações de SSMS pertinentes às atividades da Companhia, além de apresentar os Procedimentos internos de SSMS que visam a adequação de atividades às normas vigentes e requisitos legais.
GEST03	Treinamento e Desenvolvimento	Apresenta os aspectos básicos que norteiam o planejamento, execução e controle de treinamentos e programas de capacitação dos colaboradores da Companhia.
GEST04	Comunicação de SSMS	Enumera as principais pautas, reuniões e canais de comunicação da Companhia, pertinentes a SSMS. Estabelece premissas básicas para a comunicação interna e externa, além de critérios para o reconhecimento de colaboradores e/ou equipes por bom desempenho em SSMS.
GEST05	Serviços Contratados	Descreve em suas diversas etapas o processo de gestão para contratação de serviços de modo a garantir que estes sejam contratados de acordo com os requisitos de SSMS, em conformidade com os padrões da Companhia.
GEST06	Análise e Avaliação de Risco de Processo	Define as principais técnicas e respectivas ferramentas a serem utilizadas para análise e avaliação de riscos, assim como as premissas e critérios para sua utilização.
GEST07	Qualidade Assegurada	Estabelece os princípios para compra e substituição de itens críticos de SSMS ao longo de todo o ciclo de vida das instalações.
GEST08	Integridade Mecânica	Define ações técnicas e operacionais a serem executadas com o objetivo de que todo equipamento, instrumento ou instalação opere durante toda sua vida útil em condições de assegurar o atendimento às exigências de SSMS.
GEST09	Gestão de Mudanças	Descreve processo e ferramentas envolvidas na minimização dos riscos provenientes de mudanças de operações, procedimentos, produtos, instalações, padrões e/ou pessoal.
GEST10	Tratamento de Incidentes	Institui processo de tratamento de incidentes desde a classificação e comunicação da ocorrência até a busca de todas as causas possíveis e acompanhamento da efetividade das ações corretivas e preventivas.
GEST11	Resposta a Emergência	Norteia as ações a serem tomadas como forma de reação imediata frente à eventual consumação de cenários acidentais.
GEST12	Auditorias e Inspeções de SSMS	Descreve as técnicas e ferramentas utilizadas pela Companhia para a realização de Auditorias e Inspeções – componentes de controle na busca da melhoria contínua no desempenho em SSMS da Companhia.

Tabela 3 - Descrição dos Tópicos do SG-SSMS

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO	HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES
DATA: 31/01/2022	REV.: 04
	DATA: 31/01/2022



T01 – GESTÃO DE SSMS

Com base em sua Visão de Futuro (Missão, Visão e Valores), a Companhia estabelece anualmente os ajustes nas diretrizes de seu Planejamento Estratégico.

Ao longo de sua construção/revisão, norteado pela Política de SSMS, são definidos Objetivos, Indicadores/Metas e Planos de Ações de SSMS em suas diferentes dimensões (Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Sustentabilidade).

É indispensável a compreensão de que os objetivos de SSMS são de responsabilidade compartilhada por toda a Companhia em seus diferentes níveis hierárquicos, cabendo ao Setor de SSMS o controle de resultados, bem como a garantia da sinergia entre os colaboradores em busca da disciplina para o cumprimento dos processos, programas e práticas adequados de SSMS – devidamente descritos no SG-SSMS.

Exige-se, portanto, uma Estrutura Organizacional que seja capaz de gerir este sistema de tamanha complexidade e importância para a Companhia e seus stakeholders (fornecedores, clientes, colaboradores, comunidade, etc.).

Em seguida, serão detalhados três aspectos de grande relevância para a gestão de SSMS: o Papel da Liderança na Gestão de SSMS; a Estrutura Organizacional do SG-SSMS e o Planejamento de SSMS. Para melhor compreensão, cabe a esquematização e representação gráfica (imagem abaixo) dos elementos que compõem a Gestão de SSMS:

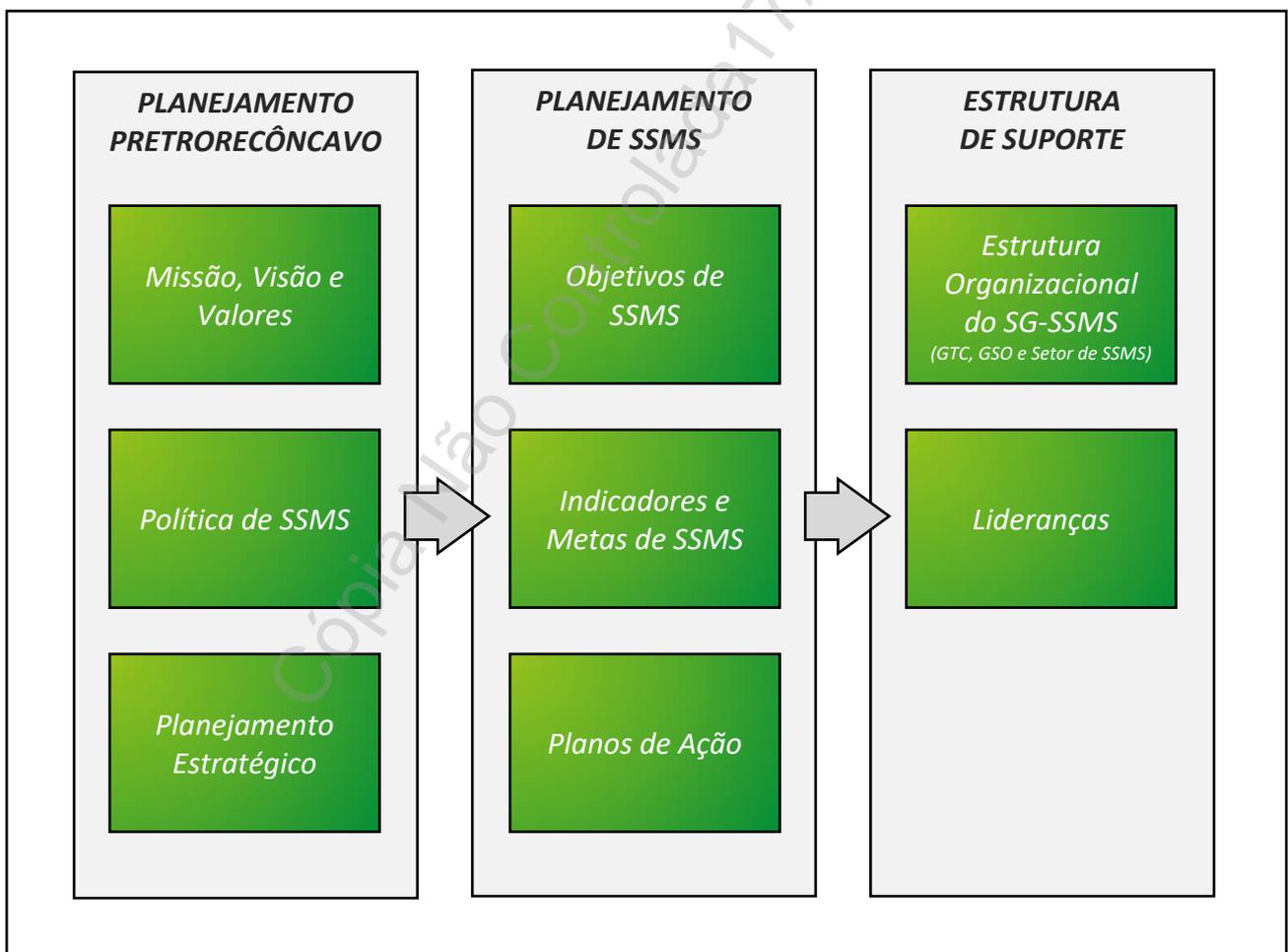


Figura 1 - Interação entre Planejamento Companhia e Gestão de SSMS

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



O PAPEL DA LIDERANÇA NA GESTÃO DE SSMS

Cabem aos gestores exercerem liderança ativa e explícita no esforço de desenvolver e manter uma cultura favorável às questões de SSMS, devendo:

1. Adotar na tomada de decisões ações que promovam a implementação da política de SSMS;
2. Considerar a Política de SSMS na tomada de decisões;
3. Demonstrar comprometimento com a Política de SSMS e ter participação ativa na condução dos assuntos relacionados a SSMS;
4. Assegurar que sejam estabelecidas metas e objetivos desafiadores em SSMS, promover a sinergia da empresa em prol do seu alcance e monitorá-los continuamente;
5. Assegurar a conformidade da Companhia em relação ao atendimento dos requisitos legais e boas práticas da indústria;

6. Interromper qualquer prática insegura ou atividade que entre em conflito com a Política de SSMS;
7. Catalisar, motivar e promover o desempenho de SSMS, prestando o devido reconhecimento aos colaboradores e/ou setores que apresentarem boa performance neste aspecto;
8. Planejar e prover os recursos necessários para a implementação e o funcionamento adequado do SG-SSMS, atendimento aos requisitos legais e outros requisitos;
9. Garantir a presença do tema de SSMS em sua agenda, independentemente da sua área, atuando de forma preventiva na identificação e mitigação de riscos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SG-SSMS

O Sistema de Gestão de SSMS da Companhia opera sob a seguinte divisão organizacional:

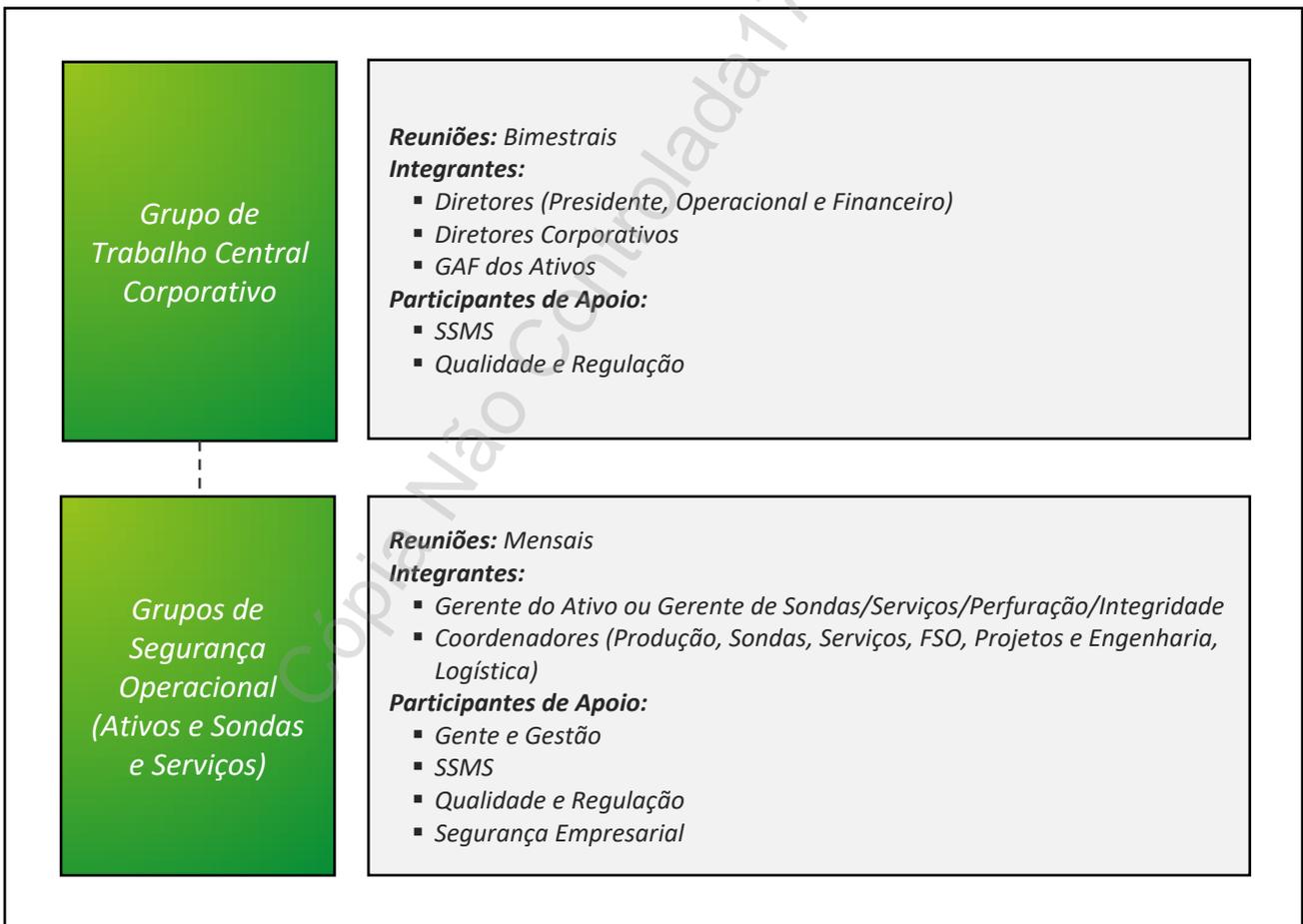


Figura 2 - Estrutura Organizacional do SG-SSMS

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO	HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022



- 1) **Conselho de Administração:** Órgão máximo de gestão da Companhia. Delega aos Diretores da Companhia de forma colegiada os poderes de representantes da administração para o SG-SSMS;
- 2) **Diretor Presidente:** Nível mais alto da administração direta do SG-SSMS, preside o Grupo de Trabalho Central (GTC) Corporativo, aprova e direciona decisões, monitora as estratégias de Gestão de SSMS e promove a sinergia da Companhia em prol dos objetivos de SSMS;
- 3) **Setor de SSMS:** Os especialistas de SSMS, dentro dos Grupos de Trabalho (GTs), são catalisadores, motivadores e auditores da qualidade do SG-SSMS;
- 4) **Grupo de Trabalho Central – GTC:** O GTC é responsável por direcionar e acompanhar as equipes de todos os setores da Companhia, de modo a garantir o alto desempenho em SSMS e atingimento dos objetivos e metas associados e definidos no Planejamento Estratégico do negócio. O fórum de gestão e debate do GTC conta com a representatividade dos diversos setores (conforme *Figura 2 - Estrutura Organizacional do SG-SSMS*) e, nele, são debatidos temas relativos a SSMS e aos Tópicos do SG-SSMS, bem como às políticas, objetivos e metas de SSMS. Os grupos, que devem se reunir em periodicidade definida (GTC Corporativo bimestralmente) devem ter pauta pré-definidas para os encontros, incluindo, dentre outros temas pertinentes:
 - Apresentação e discussão dos indicadores de desempenho de SSMS e Segurança de Processos;
 - Discussão de aspectos estratégicos e de relevância associados a segurança empresarial e riscos regulatórios;
 - Apresentação e discussão das conclusões de investigações de acidentes graves e incidentes com alto potencial;
 - Definição e implementação de programas de SSMS.

De maneira complementar à estrutura organizacional do SG-SSMS, as responsabilidades, qualificações, atribuições e tarefas afetas a cada função são definidas nos descritivos de função de cada cargo, que são

mantidos atualizados conforme criação de novos cargos e mudanças de função.

PLANEJAMENTO DE SSMS

Os indicadores, metas e objetivos de SSMS devem orientar as lideranças para o alcance da melhoria contínua do desempenho em SSMS e aperfeiçoamento do seu Sistema de Gestão. A liderança, por sua vez, deve participar no desenvolvimento deste planejamento de SSMS bem como na comunicação dos Indicadores, Metas e Objetivos a ele relacionados, além de exigir acompanhamento por parte da força de trabalho. Ademais, a liderança deve ser avaliada e deve avaliar seus subordinados quanto ao desempenho em SSMS – vide *Reconhecimento por Desempenho em SSMS*, no tópico *T04 - Comunicação de SSMS*.

A Companhia deve documentar seus objetivos e metas de SSMS, sendo representados e monitorados por indicadores que reflitam a Política de SSMS e o SG-SSMS. Os objetivos devem ser:

- Mensuráveis, específicos, realistas e exequíveis;
- Compatíveis com os requisitos legais e/ou outros requisitos subscritos;
- Adequados a fatores externos e internos ao negócio;
- Centrados na melhoria contínua;
- Avaliados periodicamente.

Os indicadores, por sua vez, devem mensurar o alcance dos objetivos estabelecidos em SSMS e, eventualmente, apontar para a necessidade de ajuste ou definição de novas estratégias.

Quanto maior for a disciplina no acompanhamento e controle dos indicadores, melhores serão os resultados alcançados. Sendo assim, a gestão de indicadores consiste em uma atividade indispensável para a implementação da cultura de melhoria contínua, haja vista que esta permite o constante aprimoramento em gestão de SSMS.

O processo de definição e acompanhamento dos indicadores dos objetivos e metas em SSMS, bem como de seus objetivos e metas correlatos ocorre de acordo com o *FLX-GEST01-001 Processo de Definição e Acompanhamento dos Indicadores de SSMS*.

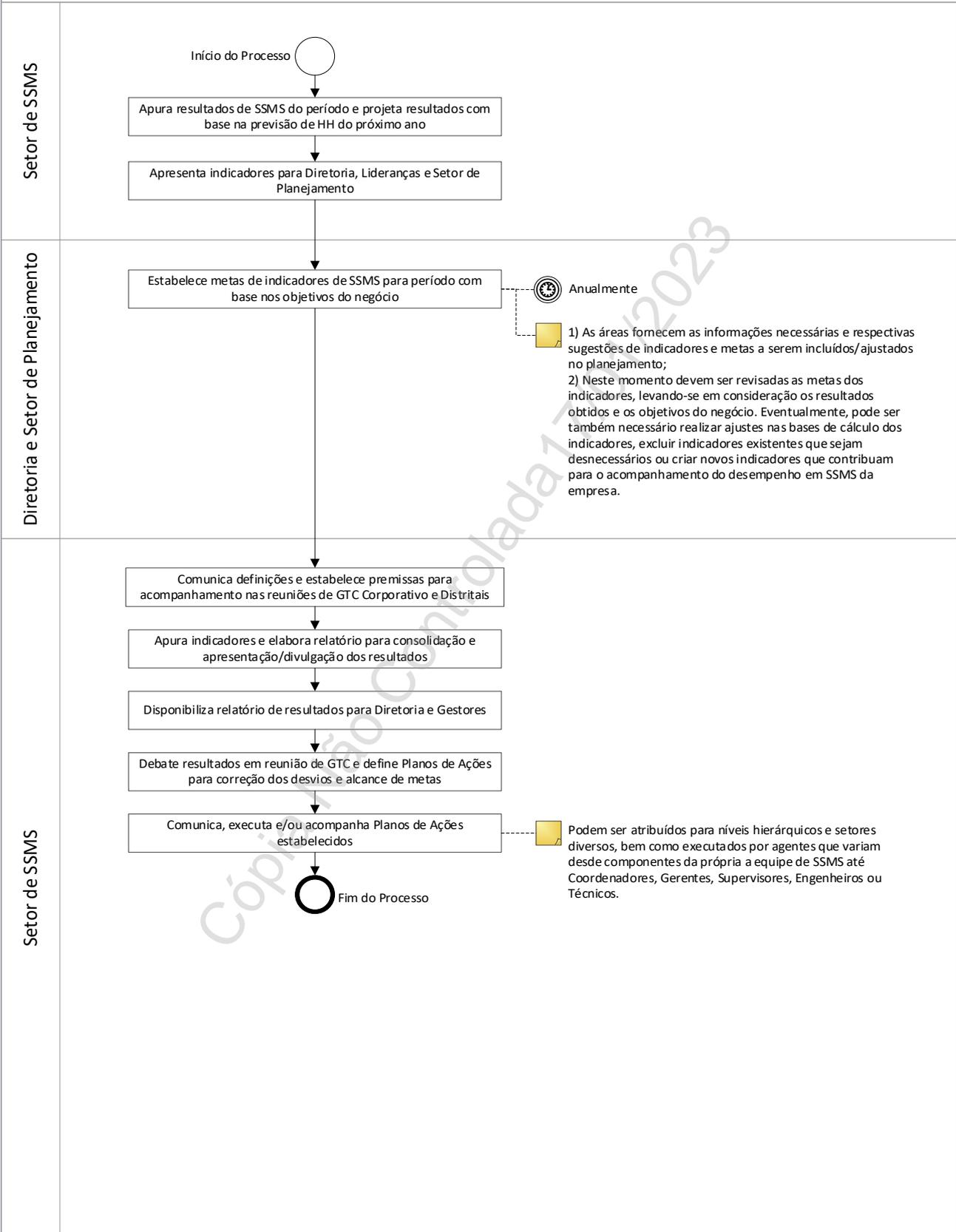
ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE SSMS



FLX-GEST01-001 PROCESSO DE DEFINIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES DE SSMS

GESTÃO DE SSMS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO	HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES
DATA: 31/01/2022	REV.: 04
	DATA: 31/01/2022



T02 – LEGISLAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE SSMS

Para assegurar de forma ampla o cumprimento da legislação e outras boas práticas em SSMS, a Companhia dispõe de **Procedimentos de SSMS** que norteiam as atividades operacionais de seus diversos setores.

Neste aspecto, é indispensável que a Companhia esteja atenta às normas e eventuais mudanças na **Legislação de SSMS** às quais está submetida, visando a adequação de seus procedimentos operacionais não apenas para atendimento dos novos regulamentos/normas estabelecidos, como também a correção de desvios e mitigação de riscos.

Os procedimentos devem ser elaborados para que sejam claros e concisos, com instruções específicas para a execução segura das atividades, considerando as especificidades e complexidades operacionais. Para que sejam considerados válidos para utilização, os procedimentos deverão estar devidamente inseridos e homologados no Software de Gestão da Documentação, proporcionando pleno acesso a todos os colaboradores, que, por sua vez, deverão estar adequadamente treinados, conforme sua função, nos procedimentos e suas respectivas revisões.

Deve haver participação da Força de Trabalho, de maneira abrangente, no desenvolvimento, implementação e revisão periódica dos procedimentos e instruções de trabalho, referentes a este Manual de Gestão.

LEGISLAÇÃO DE SSMS

Conforme o *Fluxograma FLX-GEST02-001 Processo de Acompanhamento da Legislação de SSMS*, o acompanhamento da legislação vigente são fatores indispensáveis para a manutenção do bom desempenho em SSMS pela Companhia e, apesar de ser o principal responsável pelo monitoramento das novas legislações e atualizações dos regulamentos técnicos, o Setor de SSMS não é o único a atuar neste acompanhamento, sendo esta responsabilidade compartilhada com os diversos setores do negócio.

VERIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO A REQUISITOS DE SSMS

Conforme o *Fluxograma FLX-GEST02-002 Processo de Verificação do Atendimento aos Requisitos Legais*, os diversos setores da Companhia, em seus diferentes

níveis hierárquicos, devem garantir a correta adequação dos processos e estrutura de SSMS a tais requisitos por meio das auditorias de processos, documentados em relatório modelo conforme anexo *FO-GEST02-002 Relatório de Auditoria Interna*, nos quais são levantados planos de ações corretivos/preventivos para sanar inconformidades e/ou aproveitar oportunidades de melhorias processuais.

Ademais, destaca-se aqui a importância não apenas da averiguação interna, como também da verificação constante do atendimento aos requisitos legais e boas práticas por parte de contratados, fornecedores e parceiros.

PROCEDIMENTOS DE SSMS

Alguns procedimentos de SSMS da Companhia são mais abrangentes e exigem maior atenção por apresentarem padrões básicos de atividades rotineiras – principalmente aqueles que exigem Permissão de Trabalho (PT) – e que, portanto, constituem-se como parte integrante deste Sistema de Gestão. Destacam-se aqui os serviços de: manutenção; montagem; desmontagem; construção; inspeção; reparo de equipamentos/sistemas; e serviços realizados em áreas classificadas e/ou áreas que requeiram estabelecimento de procedimentos especiais de trabalho.

Associado ao procedimento *PCR-GEST02-001 Permissões de Trabalho - PT* (e seus respectivos anexos), tem-se Procedimentos de SSMS que requerem atenção por servirem como base para a emissão da PT, haja vista que orientam a execução das atividades de alto risco que podem ser realizadas por diversos setores da Companhia, não sendo associados, portanto, a um setor específico. Toda emissão de PT deverá estar associada a pelo menos uma AST.

AST – ANÁLISE DA SEGURANÇA DA TAREFA

A AST (Análise de Segurança da Tarefa), devidamente descrita no *POP-GEST02-010 Análise da Segurança da Tarefa (AST)*, é uma análise qualitativa de risco de um procedimento de trabalho, seja referente a sua documentação formal ou a sua execução prática, tendo como objetivo identificar perigos e potenciais acidentes que podem ocorrer durante a execução do trabalho e determinar equipamentos e controles apropriados para redução dos riscos.

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



As análises devem ser revisadas a cada 2 anos ou quando ocorrer alguma alteração nas etapas previstas de uma determinada tarefa. Toda AST deverá ser aprovada pelo engenheiro de segurança, técnico de segurança, Coordenador ou Gerente de SSMS da Companhia.

DOCUMENTOS ANEXOS

- FO-GEST02-001 Relatório Auditoria Interna Conformidade Legal
- PCR-GEST02-001 Permissões de Trabalho - PT
- PCR-GEST02-002 Trabalho em Altura
- PCR-GEST02-003 Movimentação de Cargas
- PCR-GEST02-004 Espaço Confinado
- PCR-GEST02-005 Trabalho com Escavação
- PCR-GEST02-006 Bloquear Etiquetar Testar – BET
- PCR-GEST02-007 Abertura de Equipamento e Tubulação
- PCR-GEST02-008 Segurança para Serviços de Soldagem e Corte a Quente
- PCR-GEST02-009 Trabalhos em eletricidade
- POP-GEST02-010 Análise da Segurança da Tarefa (AST)

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PGP-ENG-002 Procedimento de Controle de Padrões Internos

Cópia Não Controlada 17/01/2023

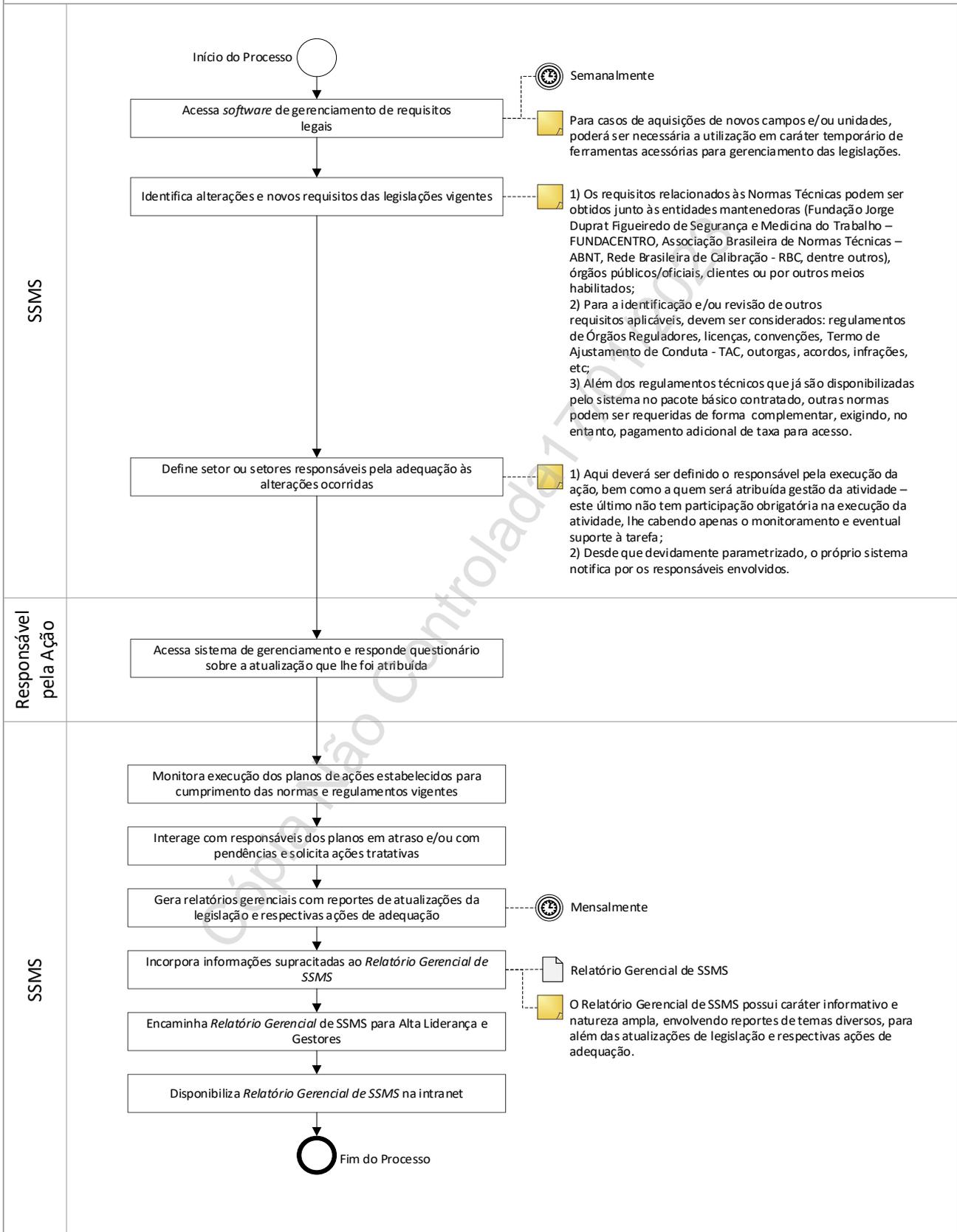
ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE SSMS



FLX-GEST02-001 PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DA LEGISLAÇÃO DE SSMS

LEGISLAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE SSMS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

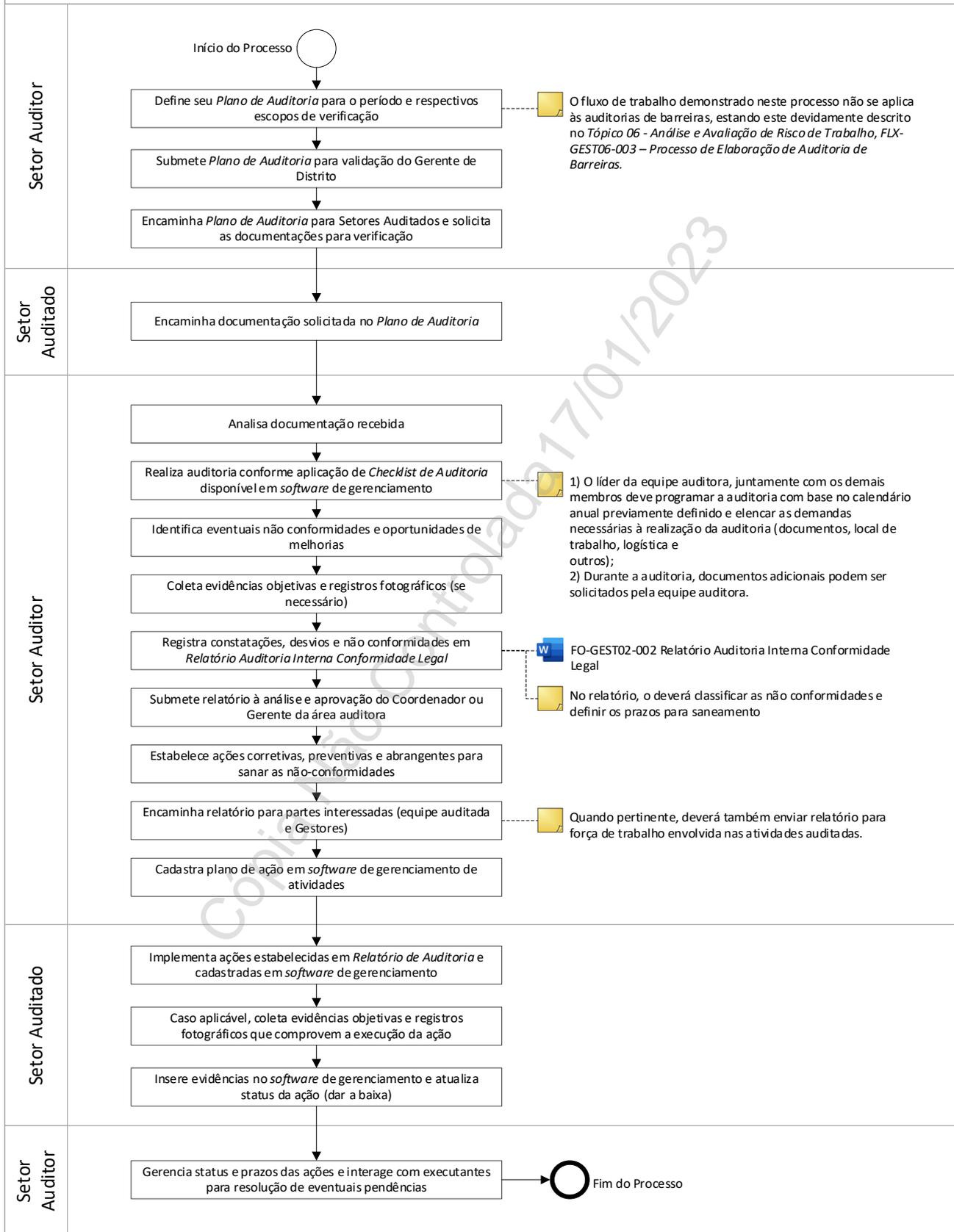
REV.: 04

DATA: 31/01/2022



FLX-GEST02-002 PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS

LEGISLAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE SSMS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

REV.: 04

DATA: 31/01/2022



T03 – TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Treinamento e Desenvolvimento de pessoas consistem no conjunto de atividades que visam garantir a capacitação do colaborador para correta execução de suas funções, bem como promover o desenvolvimento do capital intelectual e consolidação do conhecimento organizacional da Companhia.

A seguir, serão apresentadas as peculiaridades de gestão destes processos de suma importância para o desenvolvimento dos profissionais e do negócio, como um todo.

Antes disso, cabe explicitar a definição de dois conceitos relevantes para as discussões subsequentes. A saber:

- **Tarefa Crítica:** tarefa considerada perigosa ou que possa gerar impacto na Segurança Operacional e nos Elementos Críticos de Segurança Operacional.
- **Procedimento Crítico:** são os padrões de execução que possuem em seu conteúdo tarefas/atividades críticas, ou tarefas que sejam salvaguardadas (preventivas ou mitigadoras) em estudo de risco.

EVENTUALIDADE/FREQUÊNCIA DE OCORRÊNCIA DE TREINAMENTOS (QUANDO?)

Os treinamentos são realizados com os colaboradores desde sua entrada na empresa e durante todo o vínculo de trabalho, sendo aplicável sempre que houver:

- Especificidades nos procedimentos que exijam o retreinamento periódico da força de trabalho (conforme frequência estabelecida em Plano de Treinamentos);
- Mudanças nas tecnologias, processos e/ou instalações;
- Atualizações na legislação e regulamentos (sinalizadas por SSMS) que exijam adequações no modo de execução das atividades;
- Contratação de novos colaboradores para a companhia;
- Alteração de cargo do colaborador, que precisará ser habilitado à execução das suas novas funções;
- Após verificações de eficácia que indiquem desempenho insuficiente do(s) avaliado(s);
- Quando recomendado por Análise de Risco ou Gestão de Mudança;
- Sempre que o não atendimento a um procedimento ou a interferência de Fatores Humanos seja identificado como causa em uma investigação de

incidente, devendo ser previsto o retreinamento dos colaboradores que executam as tarefas críticas deste procedimento;

- Após avaliações de desempenho que indiquem a necessidade de desenvolvimento de competência específica do colaborador, definida em seu descritivo de função, sendo recomendado, então, o seu treinamento ou retreinamento – aplica-se especificamente a Treinamentos em Competências Comportamentais (Habilidades Não-Técnicas).

ATRIBUIÇÕES SOBRE TREINAMENTOS (POR QUEM?)

Caberá ao setor de **Gente & Gestão** centralizar o gerenciamento de Treinamentos e Desenvolvimento, sendo da responsabilidade das **lideranças** o controle de execução e acompanhamento dos indicadores de treinamentos de suas respectivas áreas.

Os **Gestores** deverão acompanhar suas equipes (internas e contratadas) periodicamente, de forma a garantir que nenhum colaborador está executando tarefas para as quais não possui treinamento adequado. Ademais, quando forem identificados treinamentos vencidos, as atividades do colaborador deverão ser restringidas pelo líder imediato até que este esteja com os treinamentos em dia. Caberá também aos **Gestores** informar à equipe de Gente & Gestão e Arquivo Técnico (Engenharia de Superfície) quaisquer condições de seu setor que gerem mudanças no planejamento ou nas *Matrizes de Treinamentos*.

Por fim, caberá à equipe de **Qualidade e Regulação** reportar indicadores de treinamento em relatório específico para mensuração do índice de *compliance*, além de (**em conjunto com SSMS**) informar à equipe de Gente & Gestão quaisquer condições da legislação vigente que gerem mudanças na *Matriz de Treinamentos Legais e Obrigatórios* da Companhia.

ABRANGÊNCIA DOS TREINAMENTOS (PARA QUEM?)

De modo geral, os treinamentos devem ser oferecidos a todos os colaboradores e encarregados pela operação das instalações e processos da Companhia, de acordo com suas funções, responsabilidades e competências esperadas. Estas, por sua vez, estão devidamente registradas na *Matriz de Competências da Companhia* que especifica, dentre outros, os requisitos (conhecimentos, habilidades e atitudes) para cada função.

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



Para as empresas contratadas os treinamentos serão definidos na contratação conforme critérios pré-estabelecidos no tópico *T05 – Serviços Contratados*. Todas as contratadas devem estabelecer requisitos de treinamentos e dimensionar seus programas de treinamento alinhados ao descrito neste manual e em conformidade com os requisitos legais e outros requisitos aplicáveis.

TIPOS DE TREINAMENTOS (O QUÊ?)

Os treinamentos da força de trabalho realizados na PetroReconcavo S.A. e subsidiárias são categorizados da seguinte forma:

- **Treinamentos Legais e Internos Obrigatórios:** são aqueles cuja natureza confere ao treinamento a condição obrigatória para o exercício das atividades de determinada função, devendo o colaborador ser devidamente submetido a estes antes mesmo de iniciar suas atividades no cargo ou na Companhia. Cada treinamento possui validade específica conforme a legislação em vigor identificada na *Matriz de Treinamentos Legais e Internos Obrigatórios*;
- **Treinamentos em Procedimentos Críticos:** abordam padrões de execução de tarefas de salvaguarda (preventivas ou mitigadoras) ou críticas – atividades consideradas perigosas ou que possam gerar algum impacto na segurança operacional. Possuem validade de 24 meses e devem acontecer, no mínimo, na modalidade de Treinamento no Local de Trabalho, com carga horária mínima de 1 (uma) hora, sendo mediados por líder imediato do colaborador ou por outro integrante experiente da equipe que já execute a mesma função na Companhia;
- **Treinamentos em Procedimentos Não-Críticos:** treinamentos em atividades que não contemplam tarefas de risco significativo e que, portanto, não se caracterizam como procedimentos críticos. Possuem validade de 36 meses e, via de regra, exigem apenas a aplicação da modalidade de Conhecimento, sem obrigatoriedade de treinamento em sala de aula ou no local de trabalho;
- **Treinamentos em Competências Comportamentais:** treinamentos para desenvolvimento de habilidades cognitivas, sociais e pessoais que complementam as habilidades técnicas e que contribuem para execução das tarefas de forma segura e eficiente;
- **Treinamentos de Contratadas:** Os Treinamentos Legais, de Procedimentos e de Habilidades Não

Técnicas das equipes contratadas serão de responsabilidade da própria empresa em questão. No momento da contratação (sob responsabilidade de SSMS) e mensalmente durante o período de prestação do serviço (sob responsabilidade do gestor do contrato e equipe de SSMS), será necessária a verificação do status de treinamento de todos os colaboradores contratados, solicitando tratativas para eventuais pendências e arquivando suas respectivas evidências de ocorrência/participação nos momentos de capacitação.

MODALIDADES DE TREINAMENTOS (COMO? ONDE?)

Os treinamentos poderão ocorrer em 03 (três) diferentes modalidades, que serão elegidas conforme nível de criticidade do procedimento sob o qual o colaborador será treinado. Caso necessário, inclusive, poderá ser necessária a combinação de duas ou mais modalidades de treinamento, possibilitando assim uma melhor compreensão e sedimentação dos conteúdos adquiridos. As modalidades aplicáveis para treinamento são:

- **Conhecimento:** consiste na leitura individual dos procedimentos, na qual o colaborador absorve as orientações e conhecimentos necessários ao correto cumprimento de suas atividades. Uma vez notificado via *software* de gestão sobre a necessidade de realizar a leitura de um ou mais procedimentos, o colaborador deverá acessar (no sistema) o documento e seus respectivos anexos e, após a leitura, confirmar ciência sobre o conteúdo abordado;
- **Treinamento em Sala de Aula:** os treinamentos em sala de aula servem como complemento à leitura preliminar do procedimento, proporcionando uma melhor compreensão do conteúdo e, conseqüentemente, maior embasamento teórico sobre o tema. Esta modalidade pode ser aplicada presencial ou remotamente, com transmissão ao vivo ou por vídeo aulas, sendo adequada para Procedimentos Críticos e Aspectos Legais e/ou Obrigatórios. Ao fim do treinamento, o líder imediato deverá preencher o anexo *FO-GEST03-001 Ficha de Registro de Treinamento* e coletar as assinaturas dos participantes na lista de presença constante na própria ficha;
- **Treinamento no Local de Trabalho:** aplicável aos Procedimentos Críticos, esta modalidade possibilita a demonstração prática e acompanhamento presencial

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



do colaborador em seu local de trabalho, sendo orientado um facilitador – geralmente, seu superior imediato ou colaborador experiente na função/atividade indicado pelo gestor, que lhe habilitará à execução de uma atividade manual, física e/ou operacional específica. Assim como no treinamento em Sala de Aula, o responsável deverá também preencher a *FO-GEST03-001 Ficha de Registro de Treinamento*.

DOCUMENTOS ANEXOS

- FO-GEST03-001 Ficha de Registro de Treinamento
- AN-GEST03-001 Treinamentos Legais e Obrigatórios
- PGP-GEST03-001 Procedimento de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Descritivos de Função

A avaliação periódica das habilidades e competências dos colaboradores é realizada conforme avaliação de desempenho. Com base nesta avaliação, poderão ser estabelecidas pelo Gestor ações corretivas e preventivas quando constatado desempenho insuficiente.

Tipo	Modalidade	Validade	Referência	Responsável sobre Controle
Procedimentos Não-Críticos	Conhecimento (Autotreinamento)	36 meses	Matriz de Procedimentos Não-Críticos	Gestores
Procedimentos Críticos	Treinamentos em Sala de Aula e/ou em Local de Trabalho	24 meses	Matriz de Procedimentos Críticos	Gestores
Aspectos Legais e/ou Obrigatórios	Treinamentos em Sala de Aula	Específica de cada treinamento	Matriz de Treinamentos Legais e Internos Obrigatórios	Gente & Gestão
Competências Comportamentais	Diversos	Sob demanda	Descritivos de Função	Gente & Gestão
Treinamento de Contratadas	Diversos	Específica de cada treinamento	FO-GEST05-001 Documentos Obrigatórios para Contrato de Prestação de Serviços	SSMS e Gestores

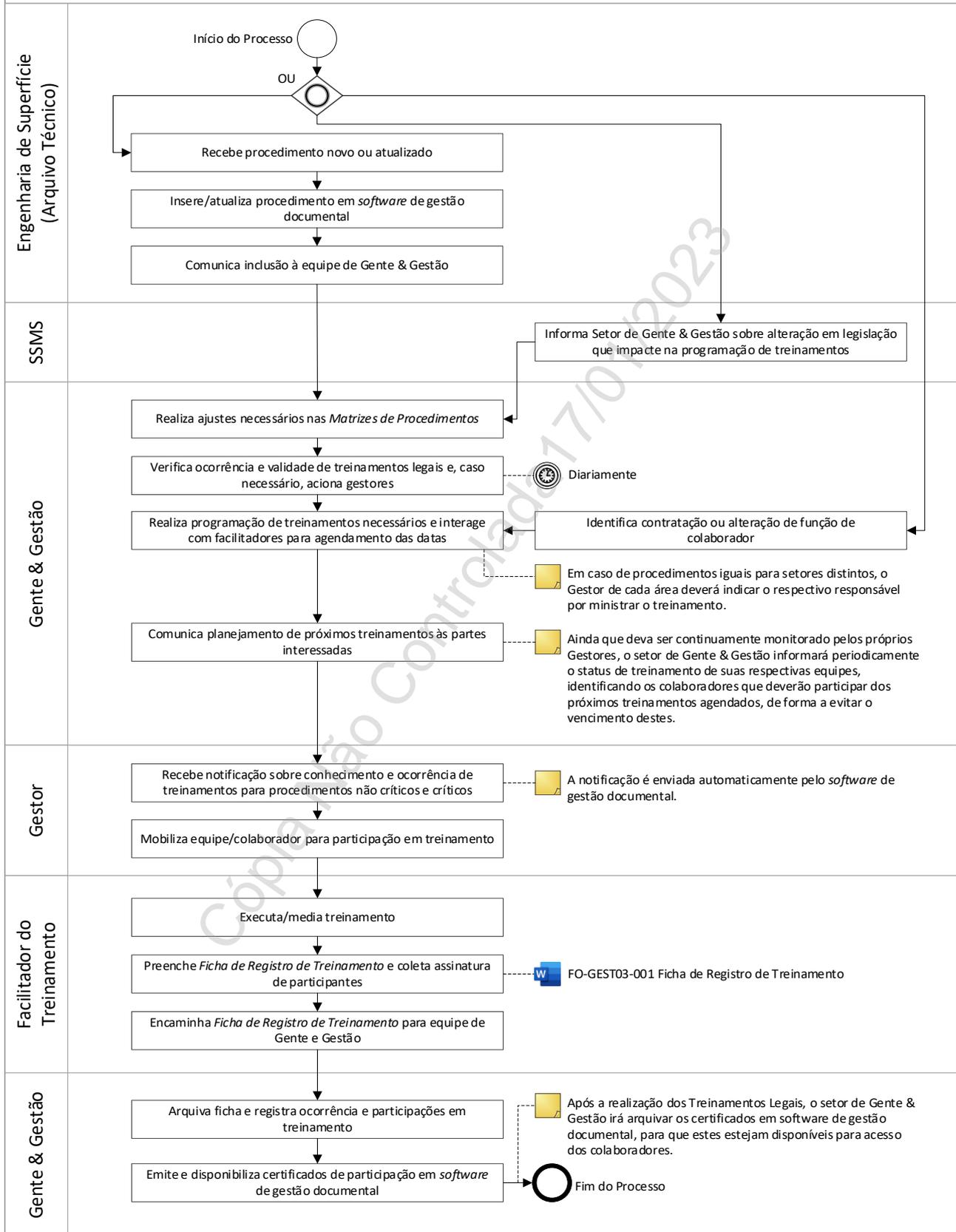
Tabela 4 – Tabela Resumo das Modalidades de Treinamento

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



FLX-GEST03-001 PROCESSO DE AGENDAMENTO E EXECUÇÃO DE TREINAMENTOS

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

REV.: 04

DATA: 31/01/2022



T04 – COMUNICAÇÃO DE SSMS

A comunicação e divulgação de aspectos de SSMS configura-se como elemento de extrema relevância para garantir a disseminação e sedimentação das práticas e princípios previstos neste sistema de gestão. Sendo assim, neste tópico serão apresentadas as premissas, principais pautas, canais e reuniões/momentos de SSMS da Companhia, além de algumas práticas indicadas para o reconhecimento de colaboradores por desempenho em SSMS.

PREMISSAS DA COMUNICAÇÃO DE SSMS

- **Responsabilidade:** todos os setores e colaboradores, independentemente do nível hierárquico, são responsáveis por garantir a comunicação das informações de SSMS em seus diversos aspectos, desde que pertinentes à sua função. Caberá aos Gerentes de Ativos, no entanto, definir, orientar e supervisionar a comunicação sobre aspectos de SSMS em suas respectivas áreas – com apoio técnico do Setor de SSMS e suporte operacional do Setor de Comunicação;
- **Abrangência:** a comunicação de SSMS deve ocorrer de forma abrangente, contemplando todas as partes interessadas nos temas em questão (colaboradores, fornecedores, comunidade, empresas terceirizadas, etc.).
- **Veracidade:** deve ser garantida a veracidade das informações compartilhadas por quaisquer canais de comunicação da Companhia, sejam eles de caráter verbal ou escrito;
- **Sigilo:** é enfática também a importância do sigilo, confiabilidade e cautela no compartilhamento das informações não apenas externamente, para entidades externas, como também internamente na Companhia, entre membros de outros setores e níveis hierárquicos;
- **Registro e análise crítica de interações:** deve ser garantido que as reclamações, dúvidas e sugestões relacionadas a SSMS sejam registradas, analisadas e esclarecidas;
- **Ética e respeito à diversidade:** As diferenças individuais, sejam elas culturais, sexuais, religiosas, sociais, de gênero, raça, níveis de conhecimento, formação/escolaridade, dentre outros aspectos, serão mutuamente respeitadas por todos os integrantes da Companhia – não haverá sinais de discriminação;

- **Adequação aos canais:** de modo a garantir a disseminação dos comunicados e informações de SSMS, as partes envolvidas poderão utilizar os diversos canais disponíveis, desde que adequados à natureza da comunicação/interação – conforme descrito no item a seguir (*Canais de Comunicação de SSMS da Companhia*).

PAUTAS DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE SSMS

A comunicação das informações de SSMS deverá ser feita para:

- **Disseminação e Sedimentação do SG-SSMS:** difundir a política, diretrizes, princípios, tópicos, procedimentos e anexos do SG-SSMS, bem como eventuais alterações ocorridas em seus componentes;
- **Informações, Notícias e Ações de SSMS:** comunicar atividades e campanhas em andamento, ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, ou realizadas em comunidades vizinhas, além de alertas de SMSS;
- **Informações sobre a Operação:** informar sobre instalações que sejam retiradas de operação, ativos adquiridos de outras empresas, novos produtos, instalações e/ou empreendimentos;
- **Resultados de SSMS:** divulgar resultados dos indicadores de desempenho em SSMS, investigação de acidentes, dados consolidados de programas de saúde corporativos, dentre outros;
- **Avisos sobre Equipe de Colaboradores:** comunicar reconhecimento de colaboradores destaque em SSMS, além de informar alterações na composição da Brigada de Emergência, etc.;
- Outros temas pertinentes quaisquer referentes a SSMS.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO DE SSMS DA COMPANHIA

Para que a comunicação ocorra de modo a manter informadas as partes interessadas quanto às atividades da Companhia, devem ser utilizados canais de interação como:

- **Canais de interação com as partes relacionadas (Stakeholders):**
 - *Órgãos ambientais, reguladores e entes públicos:* sites específicos de cada entidade ou carta;
 - *Comunidades vizinhas:* campanhas, visitas, ouvidoria para atendimento de reclamações e telefone de emergência (0800) para eventuais ocorrências;

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



- *Empresas contratadas*: software de gestão de contratadas, e-mail ou telefone;
- **Meios de divulgação de avisos, resultados, ações e notícias**: intranet, software de gestão de documentação, quadros de avisos, folders, e-mail corporativo, e aplicativos de comunicação;
- **Canais de registros de sugestões, reclamações e inconformidades**: Programa Caça-Desvios, ouvidoria, e e-mails corporativos (especialmente das áreas de SSMS e Qualidade e Regulação);
- **Campanhas específicas**: Regras de Ouro, campanhas de conscientização e sobre saúde e segurança do colaborador (Abril Verde, Maio Amarelo, Outubro Rosa, Novembro Azul), dentre outros;
- **Fóruns de debate e reuniões de SSMS**: GTC, Reuniões de Pré-embarque, e DDS) – tratadas a seguir.

REUNIÕES DE SSMS

- **Reuniões de Grupos de Trabalhos Central (GTC)**: conforme descrição constante no *Tópico 01 -Gestão de SSMS*;
- **Diálogo de Segurança**: reunião para discussão de aspectos de segurança que pode acontecer em caráter ordinário (diariamente ou conforme planejamento do setor) ou extraordinário (sempre que necessário, para discussão de aspectos emergenciais específicos) – conforme *FLX-GEST04-01 Processo de Diálogo de Segurança*. Via de regra, acontecem no início do expediente, com duração sugerida de até 15 minutos, antes mesmo das equipes começarem as suas atividades. Neles, devem ser discutidos aspectos de segurança, riscos operacionais das tarefas a serem executados no dia vigente ou subsequentes, além de eventuais desvios, acidentes ou quase-acidentes que tenham ocorrido nas instalações no dia anterior ou predecessores, bem como debater planos de ação e boas práticas para que tais acontecimentos sejam evitados;
- **Reunião de Pré-Embarque**: reunião de SSMS realizada pelas equipes de Sondas previamente ao início de tuno, própria para discussão de aspectos de segurança.

RECONHECIMENTO POR DESEMPENHO EM SSMS

Ainda que o reconhecimento pela conduta exemplar em SSMS deva ser prática cotidiana adotada por todas as lideranças, algumas atitudes, projetos ou iniciativas demandam reconhecimento de maior proporção e notoriedade por promoverem melhoria significativa na segurança dos colaboradores e na preservação das instalações da Companhia e/ou do meio ambiente e comunidades que a cercam.

Nestes casos, conforme *FLX-GEST04-002 Processo de Reconhecimento por Desempenho em SSMS*, o reconhecimento pode ser feito pela entrega de certificado impresso ou digital, *vide AN-GEST04-001 Modelo de Certificado de Reconhecimento*, e/ou por meio dos diferentes canais de comunicação internos da Companhia, incluindo, mas não se limitando a, e-mail, quadros de avisos, intranet ou outros.

Para isso, é indispensável a avaliação prévia do colaborador conforme critérios pré-estabelecidos, devidamente apresentados no *FO-GEST04-001 Formulário de Reconhecimento por Desempenho em SSMS*, além de posterior análise do Setor de SSMS, validação do Gerente de Ativo e formalização em reunião de Grupo de Trabalho Central (GTC).

DOCUMENTOS ANEXOS

- AN-GEST04-001 Modelo de Certificado de Reconhecimento
- FO-GEST04-001 Formulário de Reconhecimento por Desempenho em SSMS

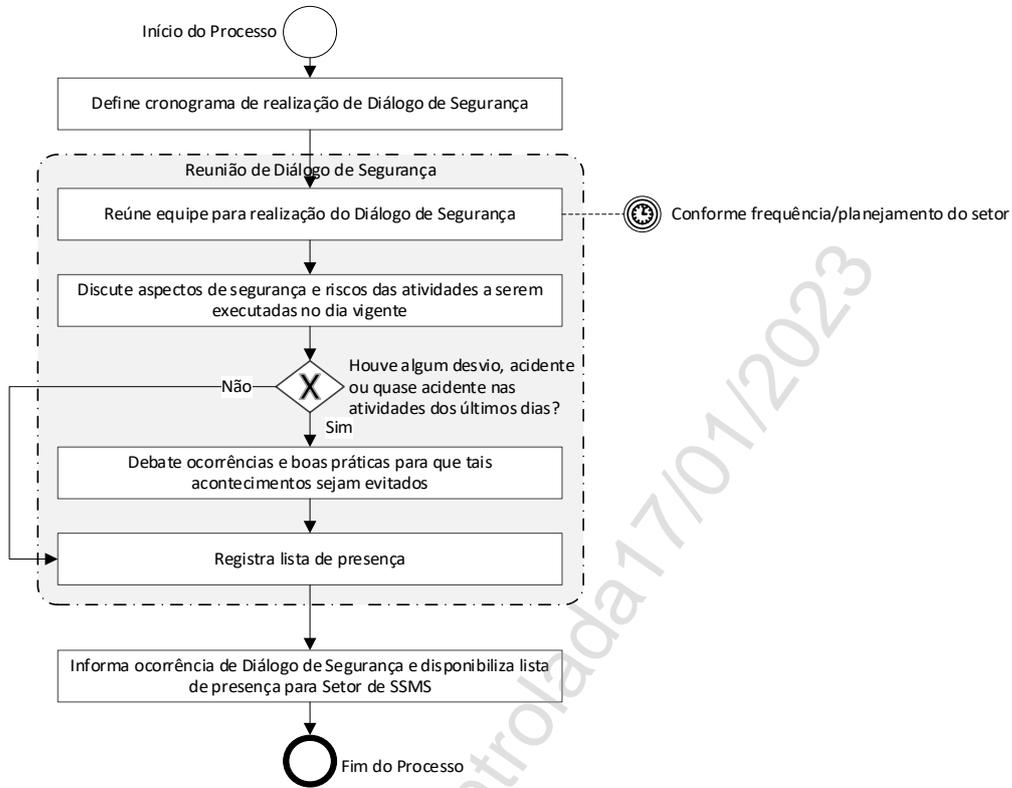
ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



FLX-GEST04-001 PROCESSO DE DIÁLOGO DE SEGURANÇA

COMUNICAÇÃO DE SSMS

Líder do Setor



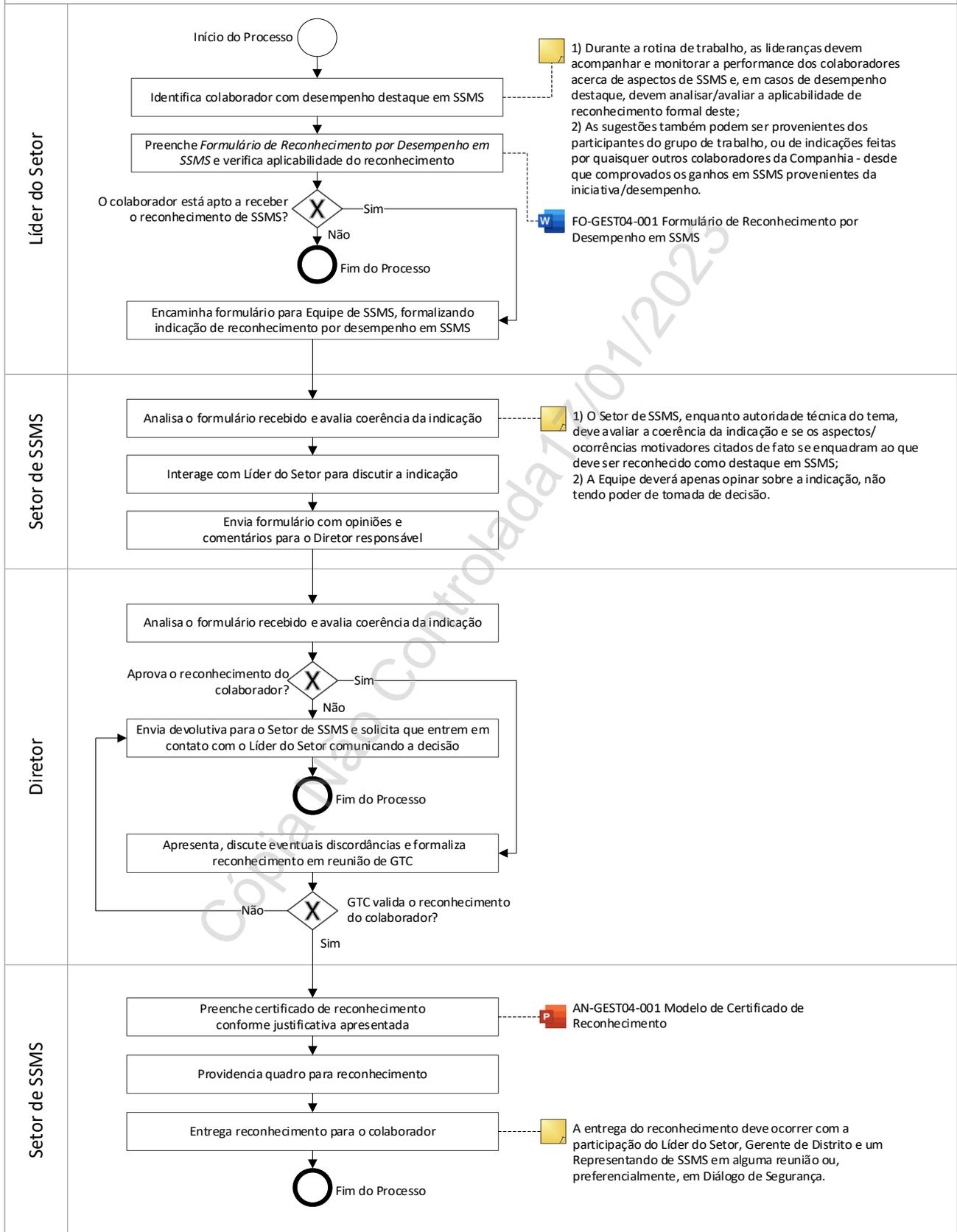
Cópia Não Controlada 17/01/2023

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO	HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES
DATA: 31/01/2022	REV.: 04
	DATA: 31/01/2022



FLX-GEST04-002 PROCESSO DE RECONHECIMENTO POR DESEMPENHO EM SSMS

COMUNICAÇÃO DE SSMS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

REV.: 04

DATA: 31/01/2022



T05 – SERVIÇOS CONTRATADOS

O processo de gestão para contratação de serviços visa garantir que as contratações sejam realizadas com atendimento dos requisitos de SSMS, em conformidade com os padrões da Companhia, com seu sistema de gestão e com os requisitos legais e outros requisitos aplicáveis. Este programa está pautado em três etapas principais, sendo elas:

DEFINIÇÃO DE ESCOPO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Nesta etapa inicial, é estabelecido o escopo do serviço a ser contratado. Também chamado de Memorial Descritivo, o escopo de trabalho define todas as características previstas para a execução da atividade contratada, tarefas críticas a serem realizadas, informações necessárias, premissas e certificações habilitatórias, descrição da rotina e regime de trabalho e equipe envolvida, características dos equipamentos, matriz de responsabilidades, anexos, eventual necessidade de visita técnica, etc.

Uma vez definido o escopo do trabalho, serão realizadas cotações com fornecedores diversos e, posteriormente, a avaliação técnica e comercial das propostas apresentadas, bem como a análise da sua aderência ao orçamento disponível para o serviço.

Deverão ser avaliadas as atividades, as tarefas críticas a serem realizadas, a metodologia aplicável e as melhores práticas, em busca de alternativas adequadas do ponto de vista de SSMS, com menor exposição aos perigos, além de considerar todas as condições locais onde o trabalho será desenvolvido.

Deve-se considerar para a definição do critério de seleção, preferencialmente, as empresas com experiência específica no escopo do serviço, que atendam aos requisitos de SSMS da Companhia conforme *AN-GEST05-001 Requisitos de SSMS para Empresas Contratadas*, atentando-se também aos procedimentos de contratação (conforme o *PGP-COC-003 Procedimento de Contratos e Serviços*), demais procedimentos aplicáveis, e que possuam os melhores resultados nas avaliações periódicas de SLA (*Service Level Agreement*).

CADASTRO E GESTÃO DOCUMENTAL

A empresa contratada para prestação de serviço deve evidenciar toda documentação necessária (aplicável à

natureza do seu contrato), além de registros comprobatórios de treinamentos realizados para pessoal envolvido de acordo com suas respectivas funções – conforme normas vigentes dos órgãos/entidades competentes, além de requisitos adicionais descritos em *AN-GEST05-001 Requisitos de SSMS para Empresas Contratadas*.

Em casos de empresas que atuem no Gerenciamento da Integridade de Poços, deverá ser firmado adicionalmente Documento de Interface (*Bridging Document*), de forma a estabelecer os procedimentos, normas, manuais, equipamentos e materiais a serem utilizados no serviço.

Neste sentido, é vital que o *software* de gestão de terceiros esteja devidamente parametrizado para acompanhar a validade dos documentos apresentados pela empresa contratada – contemplando, inclusive, as movimentações de equipe.

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O setor contratante em conjunto com a equipe de SSMS realizarão acompanhamento contínuo do desempenho da terceirizada em aspectos de SSMS, além de realizar reuniões periódicas, aplicar sanções necessárias, acompanhar planos de ações corretivos e avaliar desempenho da prestadora de serviço quando aplicável. Neste aspecto, a área de SSMS realizará a cada dois meses reunião com as principais empresas contratadas para acompanhamento das questões de SSMS – o que não impede que haja reuniões extraordinárias sempre que necessário. Por fim, cabe ressaltar que toda contratada deve reportar desvios de segurança e quase acidentes envolvendo seu pessoal quando ocorridos na área da Companhia através do Programa Caça Desvios.

DOCUMENTOS ANEXOS

- AN-GEST05-001 Requisitos de SSMS para Empresas Contratadas
- FO-GEST05-001 Documentos Obrigatórios para Contrato de Prestação de Serviços
- FO-GEST05-003 Checklist de Auditoria de Contratadas

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PGP-COC-002 Procedimento Padrão - Qualificação de Fornecedores

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



- PGP-COC-003 Procedimento de Contratos e Serviços

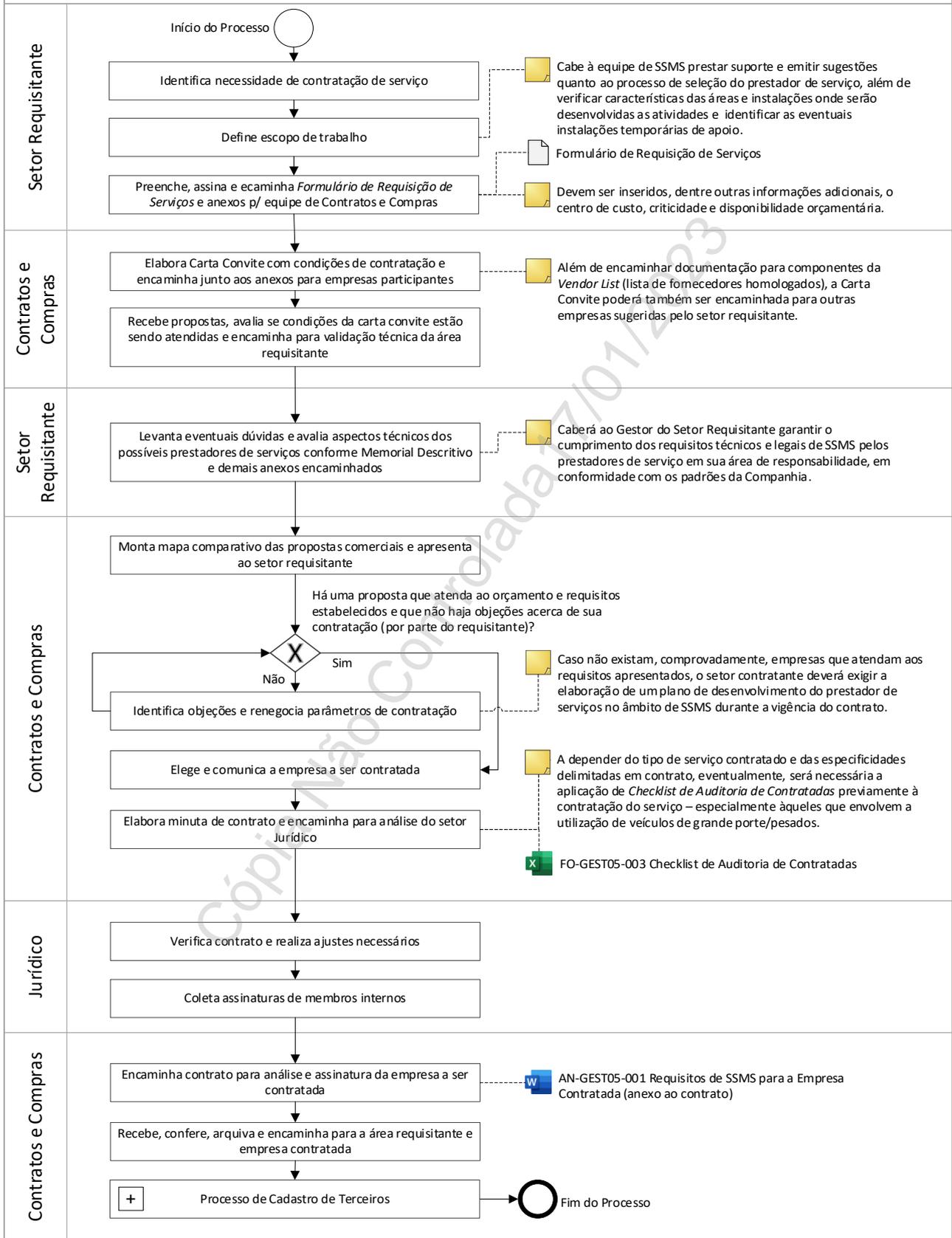
Cópia Não Controlada 17/01/2023

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



FLX-GEST05-001 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

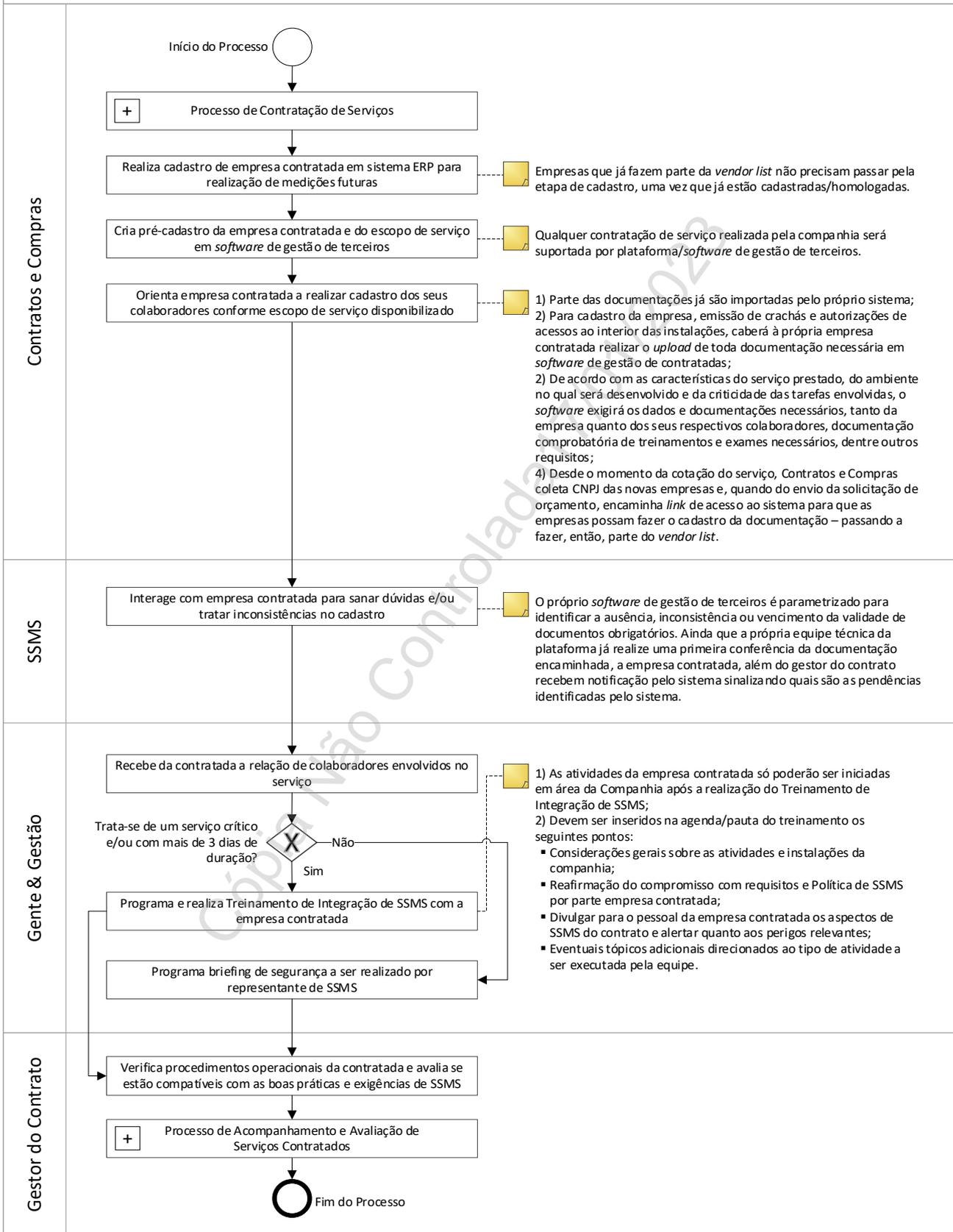
SERVIÇOS CONTRATADOS





FLX-GEST05-002 PROCESSO DE CADASTRO DE TERCEIROS

SERVIÇOS CONTRATADOS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

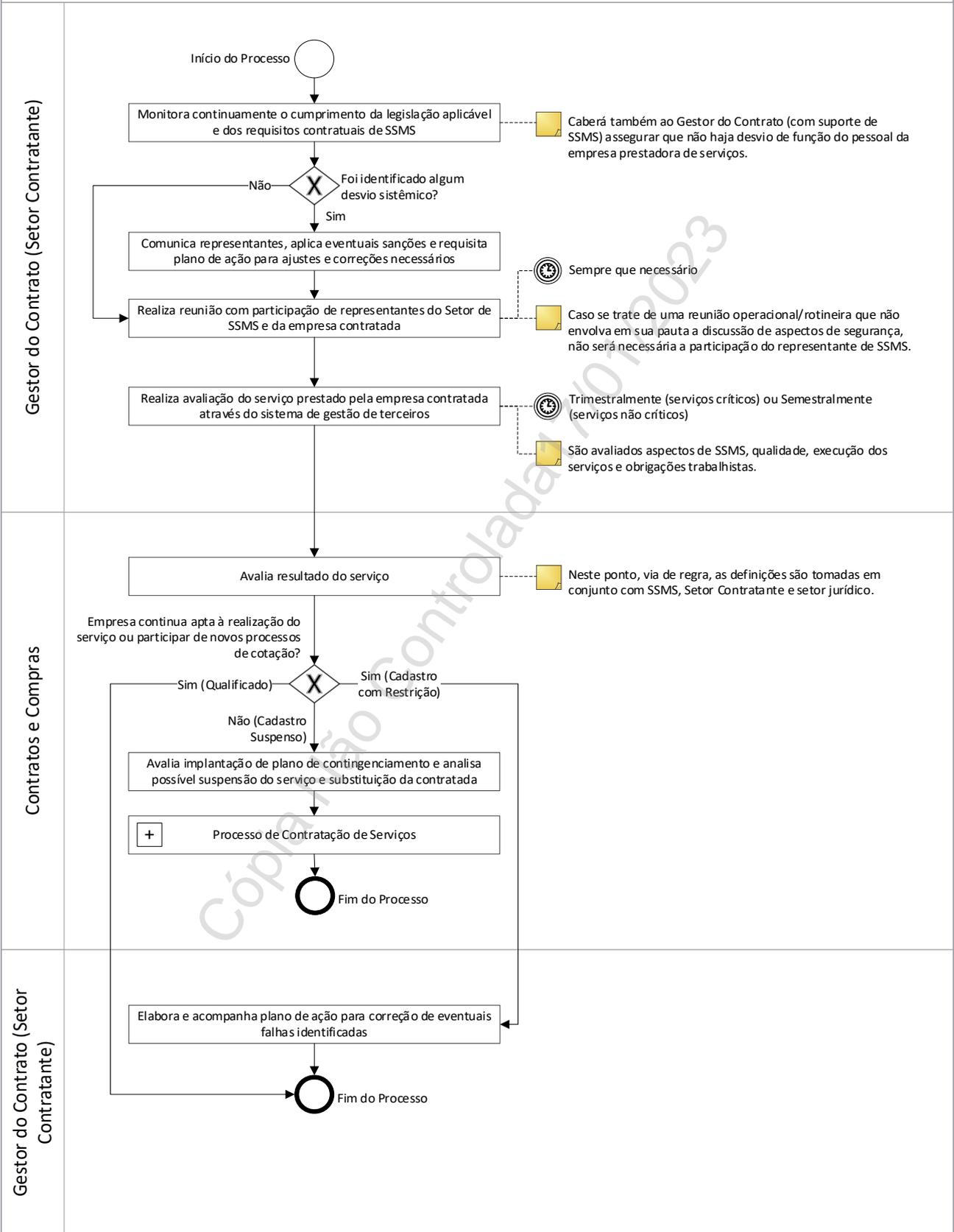
REV.: 04

DATA: 31/01/2022



FLX-GEST05-003 PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS

SERVIÇOS CONTRATADOS





T06 – ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO DE PROCESSO

Os estudos para Análises de Riscos buscam identificar, avaliar e controlar os riscos de processos e segurança operacional, definindo-se os meios de prevenção e/ou proteção para reduzi-los a um nível aceitável (ALARP).

De modo geral, caberá à equipe de PSM (*Process Safety Management*) assegurar a definição, implementação, manutenção, comunicação e operacionalidade de um processo uniforme de Gestão de Riscos em toda a empresa. Ademais, os representantes de PSM serão também responsáveis por prover (junto ao Setor de Gente & Gestão) treinamento/capacitação às partes envolvidas, além de coordenar as etapas de realização das Análises de Riscos, assessorando sua condução e respectiva tomada de decisões.

Nota: Caberá aos setores de Operação, Materiais e Logística, Sondas e Serviços estabelecer e manter um Sistema de Gestão de Produtos da empresa com informações de riscos de produtos e medidas de prevenção associados.

ALARP (AS LOW AS REASONABLY PRACTICABLE)

Em tradução livre, “tão baixo quanto possível”, deve ser entendido como uma diretriz na adoção de controles de redução de risco ao definir que:

- Um risco elevado não pode de nenhuma forma ser admitido por uma organização;
- Um risco médio pode ser aceito caso não haja condições práticas de reduzi-lo. Ou seja, um risco deve ser reduzido até que se esgotem as condições razoáveis disponíveis;
- Não existe um patamar de risco que deva ser considerado a priori como sendo aceitável;
- Um risco deve ser reduzido sempre que tal redução seja factível e razoável, mesmo que este risco já seja baixo;
- Riscos medianos cuja redução não seja factível devem ser considerados como sendo inerentes ao negócio em questão e devem ser permanentemente monitorados de forma que eles não venham a aumentar.

TÉCNICAS PARA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO

Para a identificação do risco dos cenários de acidente deverão ser utilizadas as técnicas qualitativas (APR e HAZOP) e, caso necessário e aplicável, outras técnicas

complementares, sejam elas semiquantitativas (LOPA) ou quantitativas (a exemplo de Análise de Vulnerabilidade ou Análise Quantitativa de Risco), desde que executadas segundo metodologias formalizadas no *PGP-GEST06-003 Metodologias de Análise e Gerenciamento de Riscos de Processo*:

- **APR - Análise Preliminar de Riscos:** é uma técnica qualitativa estruturada para identificar os possíveis cenários de acidente em uma dada instalação, classificando-os de acordo com categorias pré-estabelecidas de risco a partir da sua frequência de ocorrência e de sua severidade. Medidas para redução dos riscos da instalação podem ser propostas e o novo risco do cenário pode ser avaliado;
- **HAZOP – Estudos de Perigos e Operabilidade:** É uma técnica qualitativa para identificação de possíveis desvios (anomalias) de projeto ou na operação de uma instalação;
- **LOPA - Layers Of Protection Analysis:** metodologia de análise do risco de uma instalação considerando as suas camadas independentes de proteção (CIP) existentes. Caracteriza-se como uma técnica semiquantitativa por avaliar os cenários de risco e compará-los com o critério de tolerabilidade de risco, por meio do cálculo da frequência e classificação da consequência, permitindo decidir se as salvaguardas existentes são suficientes ou se salvaguardas adicionais são necessárias. O cálculo da frequência contempla as salvaguardas existentes ou requeridas.

PREMISSAS PARA A REALIZAÇÃO DE ANÁLISES DE RISCO DE PROCESSO

- Todas as unidades industriais da Companhia deverão ter seus riscos de processo avaliados sistematicamente, onde pertinente, com o uso das metodologias: APR – Análise Preliminar de Riscos e/ou HAZOP – Análise de Riscos e Operabilidade;
- As barreiras identificadas na APR e no HAZOP servirão de subsídio para a elaboração das Listas de Elementos Críticos (LEC);
- O Plano de Resposta a Emergência (PRE) deverá ser baseado nos cenários descritos nas análises de riscos;
- Projetos que modifiquem o processo nas diferentes fases do ciclo de vida da instalação deverão ser submetidos a análise de riscos;
- A periodicidade das Revisões de Segurança de Processo para as unidades, instalações e processos

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



existentes será de, no máximo, 5 anos, contados do término da última revisão realizada ou, extraordinariamente, sempre que necessário;

- As análises de risco de processos devem ser baseadas em documentos que orientem e deem informações suficientes à equipe multidisciplinar de análises de risco;
- A composição da equipe, lista de documentos, dentre outros aspectos/parâmetros práticos da realização da Análise de Risco estão devidamente detalhadas no *PGP-GEST06-003 Metodologias de Análise e Gerenciamento de Riscos de Processo*.

BARREIRAS E RECOMENDAÇÕES PARA REDUÇÃO DO RISCO

O sistema de barreiras para o gerenciamento e controle dos riscos consiste na adoção de proteções físicas e medidas administrativas de controle que possibilitem reduzir o risco de um determinado cenário.

As Salvaguardas ou Barreiras de Segurança são classificadas em preventivas e mitigadoras, e as equipes avaliam a frequência de falha nestes tipos de barreiras, embasada em dados estatísticos:

- **Barreiras de segurança preventivas:** são aquelas que contribuem para reduzir a probabilidade de ocorrer o evento;
- **Barreiras de segurança mitigadoras:** são aquelas que reduzem a severidade das consequências do cenário.

GESTÃO DAS ANÁLISES DE RISCO DE PROCESSOS

A gestão das análises de risco de processo deverá ser feita conforme *PGP-GEST06-003 Metodologias de Análise e Gerenciamento de Riscos de Processo* de acordo com as seguintes etapas:

- **Relatório:** As análises de risco de processos devem ser registradas em um Relatório Técnico conclusivo emitido pelo líder da equipe de análise de risco. O relatório deverá ser emitido em uma via eletrônica,

arquivada no *software* de gerenciamento e enviada para o responsável da instalação. Este relatório deverá conter: a conclusão do estudo; principais dados do estudo; ações corretivas e preventivas propostas; e as planilhas realizadas e assinadas pela equipe multidisciplinar com a identificação de todos os integrantes desta equipe (nome e função). Ao final da sua elaboração, o relatório deverá ser devidamente submetido à aprovação do Gerente do Ativo responsável e (assinar *AN-PGP-GEST06-002 Protocolo de Validação* ou *AN-PGP-GEST06-009 Protocolo de Revalidação*), quando pertinente, pelo Gestor da área (Sondas e Serviços);

- **Estabelecimento e acompanhamento das ações corretivas e preventivas:** as recomendações e ações decorrentes das Análises de Risco de Processos devem ser inseridas em *software* de gerenciamento adequado, compondo um Plano de Ação e sendo acompanhado e gerenciado pela equipe de PSM, com o resumo do status destas recomendações sendo apresentado em relatório mensal e reunião de GSO/GTC;
- **Divulgação das análises de risco realizadas:** Depois de finalizada a Análise de Risco, uma síntese do estudo e dos riscos identificados, deverá ser apresentado aos operadores e ao pessoal envolvido com as atividades e sistemas avaliados. Esta síntese deverá conter, no mínimo: quadro resumo dos riscos avaliados; e ações recomendadas.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

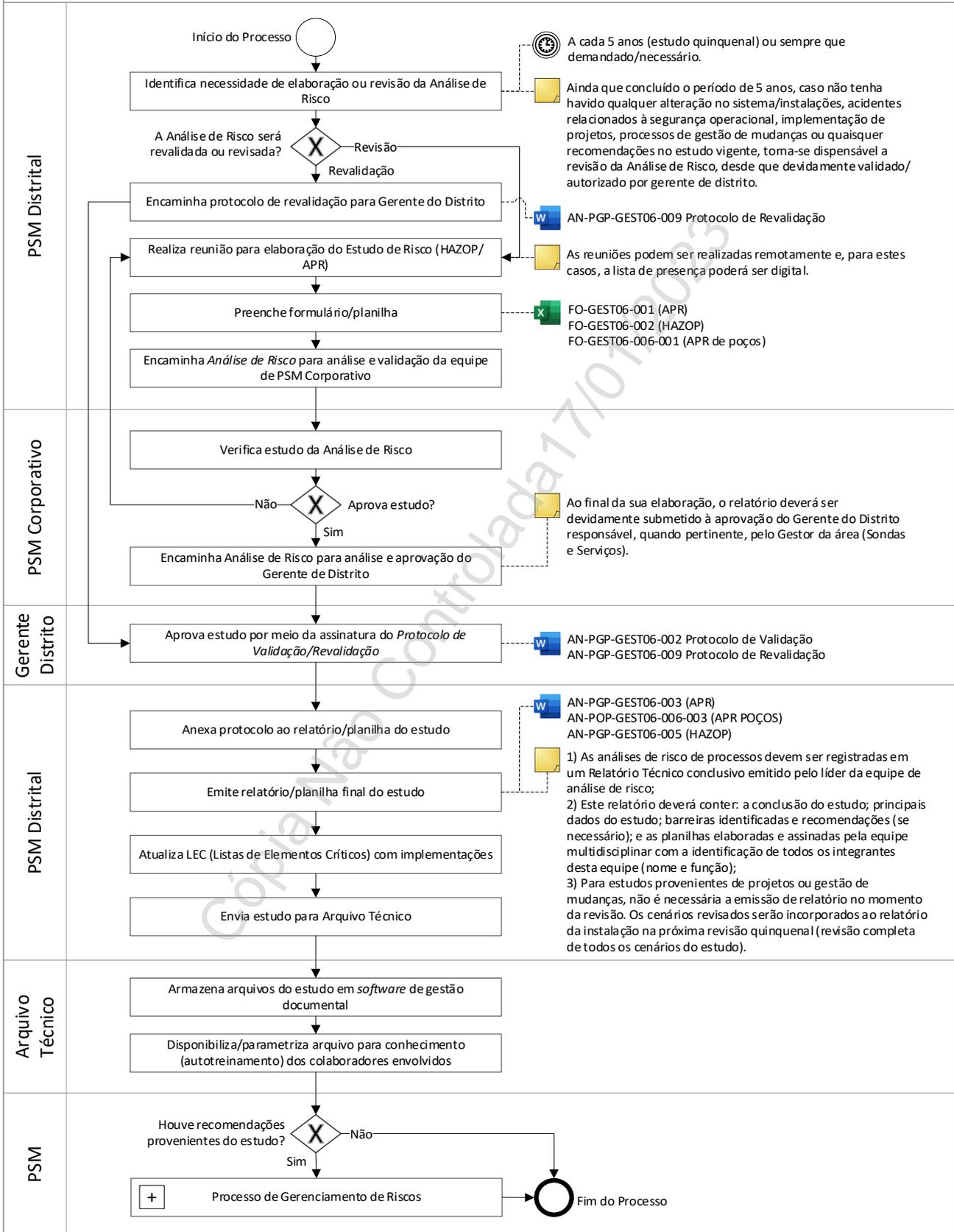
- PGP-GEST06-003 Metodologias de Análise e Gerenciamento de Riscos de Processo
- POP-GEST06-003 Análise do Modo de Falha do Equipamento (FMEA)
- POP-GEST06-004 Procedimento de LOPA
- POP-GEST06-005 Metodologia de *What-If*
- POP-GEST06-006 Metodologia de APR de Poços

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



FLX-GEST06-001 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE ESTUDO DE RISCO

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO DE PROCESSO



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

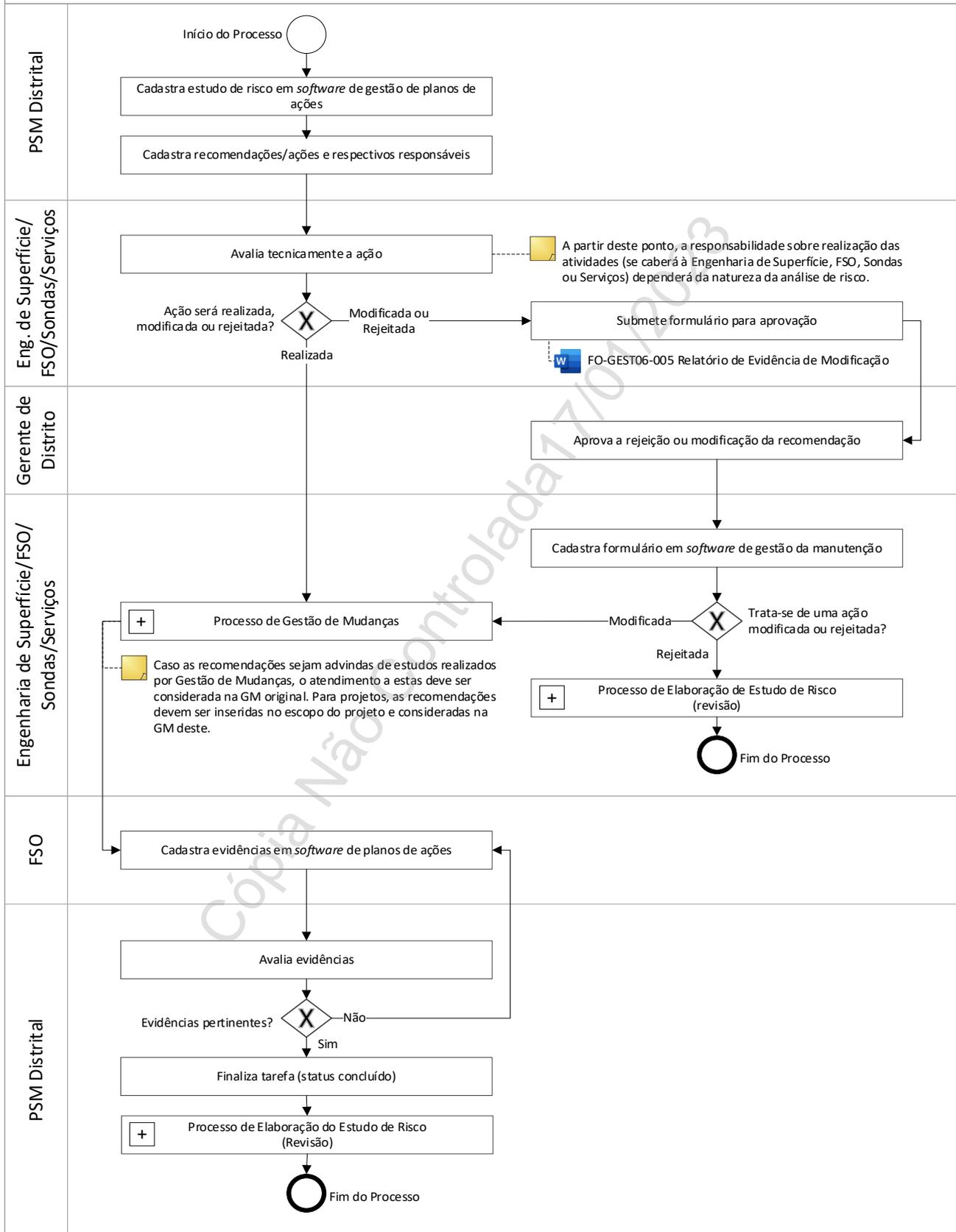
REV.: 04

DATA: 31/01/2022



FLX-GEST06-002 PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO DE PROCESSO



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

REV.: 04

DATA: 31/01/2022



T07 – QUALIDADE ASSEGURADA

Os itens críticos de SSMS consistem, mas não se limitam a, em sistemas, equipamentos, componentes, instrumentos, dispositivos ou outros que em caso de falha ou falta de contenção podem causar ou contribuir significativamente para um Quase Acidente ou para um Acidente operacional (libertação de substâncias perigosas, gerar contaminações, fogos e/ou explosões e provocar danos humanos, ambientais e/ou materiais irreversíveis ou significativos). Portanto, são também estabelecidos critérios para classificação dos sistemas, equipamentos e componentes críticos.

Um processo de Qualidade Assegurada (QA), por sua vez, deve garantir que os itens críticos de SSMS para a compra e substituição sejam projetados, fabricados, transportados, armazenados, montados, comissionados e mantidos, conforme as especificações dos projetos, recomendações do fabricante e das avaliações de riscos. Assim, deve-se estabelecer o programa de QA de forma a preservar a integridade da força de trabalho, das instalações e a continuidade das operações.

Para cada item crítico, devem ser analisadas individualmente as especificações das Normas Regulatórias, requisitos legais e outros requisitos aplicáveis. Elementos críticos de integridade de poços devem ser identificados e gerenciados de acordo com o procedimento *PGP-Q&R-002 Elementos Críticos de Integridade de Poço*, além do *MGE-Q&R-002 Manual de Integridade de Poços*.

Abaixo estão descritos os princípios, com base no SG-SSMS, para o Programa de Qualidade Assegurada na compra e substituição de itens críticos de SSMS nas etapas de Projeto, Aquisição, Fabricação, Construção, Montagem, Manutenção e Desativação e Abandono de Instalação.

QUALIDADE ASSEGURADA EM PROJETOS

Os itens críticos de SSMS devem ser projetados atendendo aos requisitos legais, às melhores referências técnicas, práticas, recomendações de análise de riscos e de análise histórica de acidentes, de modo a:

- Incorporar as recomendações das avaliações de riscos de SSMS;
- Considerar as mudanças efetuadas durante a etapa de projeto;
- Considerar os critérios definidos pelas áreas responsáveis para aquisição de bens;
- Considerar os impactos ao meio ambiente e à comunidade envolvida;
- Estabelecer os requisitos técnicos para fornecedores;
- Considerar as compatibilidades com equipamentos/instalações, produtos, materiais existentes;
- Definir as necessidades de realização de inspeções e testes;
- Assegurar o correto comissionamento para preservação e partida do equipamento, sistema e/ou poço;
- Assegurar a devida entrega de equipamento e/ou sistema à operação/manutenção;
- Fornecer dados e instruções para desativação, se necessário, devendo ser inseridos no documento de gestão de mudança.

Nota 1: As especificações e bases do projeto devem ser documentadas e comunicadas aos compradores, fornecedores, e ao pessoal de operação e manutenção da Companhia.

Nota 2: Os elementos críticos de poços (CSBs) devem ser projetados conforme diretrizes estabelecidas no *MGE-Q&R-001 Manual de Projeto e Construção de Poço*.

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



QUALIDADE ASSEGURADA NA AQUISIÇÃO E FABRICAÇÃO

- Durante o processo de aquisição de materiais, devem ser fornecidas todas as informações necessárias para que o setor de Contratos e Compras realize as aquisições de itens críticos de acordo com as especificações técnicas emitidas pelo setor solicitante;
- Toda solicitação de itens críticos deve ser acompanhada de folha de dados (FD) ou especificação técnica (ET), além de uma requisição de materiais indicando as condições de fornecimento (embalagem, certificados, testes, normas aplicáveis, etc.) – conforme *MGE-LEM-001 Manual de Gestão de Logística e Materiais*;
- Quando do recebimento da mercadoria, executar rotina de verificação para garantir que as especificações técnicas do SKU, devidamente descritas em seu cadastro no *software* de gestão (saneamento descritivo), foram consideradas nos processos de aquisição;
- Quando necessário, o setor solicitante e/ou setor de Contratos e Compras devem acompanhar os estágios da fabricação dos equipamentos críticos, para assegurar o atendimento às especificações de projeto;
- Os novos fabricantes/fornecedores devem ser selecionados com base no *PGP-COC-002 Qualificação de Fornecedores*;
- Verificar as condições de transporte e armazenamento de itens críticos conforme descrito no Tópico 03 do *MGE-L&M-001 Manual de Gestão de Logística e Materiais*, referente ao *Processo de Recebimento de Mercadorias*;
- Caso requerido pelo solicitante, além de devidamente descrito no cadastro do SKU e sinalizado na Solicitação de Compra, os itens adquiridos poderão ser submetidos a inspeções e/ou calibrações realizadas por empresas terceiras homologadas para tal, entidades certificadoras ou especialistas em inspeção;
- Todo item em estoque deve dispor de saneamento descritivo (Padrão Descritivo de Material - PDM) com as informações baseadas nos documentos de fornecedores, especificações técnicas, folha de dados, e demais informações relevantes para o correto armazenamento e conservação do item, assim como para a sua reposição – todas devidamente registradas em *software* de gestão de cadastros de SKUs;

- Para todo item crítico, deve existir uma relação de sobressalentes críticos com parâmetro mínimo de estoque definido pela autoridade técnica e aprovado pelo gestor de manutenção considerando frequência de reposição, tempo de reposição etc. Estes sobressalentes devem estar adequadamente cadastrados no sistema.

QUALIDADE ASSEGURADA NA CONSTRUÇÃO E MONTAGEM

- Deverá ser estabelecida rotina de verificação, inspeção e aprovação para garantir que as especificações do serviço contratado foram consideradas nos processos de construção e montagem de equipamentos, instalações e materiais críticos;
- Recomenda-se a utilização de listas de verificação para garantir a padronização, abrangência e eficácia na construção e montagem;
- As verificações, inspeções e testes dos sistemas, equipamentos, instalações novos e/ou existentes têm por objetivo garantir que todos os itens críticos de SSMS constantes das especificações foram devidamente considerados, e que os mesmos estejam em condições seguras para o comissionamento;
- Essas verificações devem ser conduzidas por pessoal envolvido com as atividades dos Setores de Projetos, Operação, Manutenção, SSMS, e outros especialistas, conforme necessário;
- As verificações devem ser sistematizadas e devem assegurar a conformidade dos equipamentos, instalações e materiais críticos em SSMS, de acordo com as especificações de seus projetos;
- As verificações, inspeções e testes efetuados na fase de comissionamento devem ser realizados quando os procedimentos para operação, manutenção e de emergência estiverem aprovados e implantados. No momento da entrega e partida, os treinamentos para a força de trabalho envolvida na operação e na manutenção devem estar concluídos. Estas recomendações são implementadas conforme conclusão do processo de Gestão de Mudança. (vide tópico *T09 – Gestão de Mudança*);
- Ao final do processo de construção e montagem e após assinatura do *TRA – Termo de Recebimento e Aceitação*, deverá ser emitido um databook da Construção, com todas as informações pertinentes ao projeto, dados dos equipamentos, verificações e

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



testes realizados e certificados e manuais aplicáveis, para fins de rastreabilidade das informações e gestão do conhecimento.

QUALIDADE ASSEGURADA NA MANUTENÇÃO

- As verificações, inspeções e aprovações devem ser executadas por pessoal qualificado e recomenda-se a utilização de procedimentos, definidos pela equipe de verificação, para a garantia da padronização, abrangência e eficácia;
- As verificações devem ser sistematizadas e assegurar a conformidade dos equipamentos, instalações e materiais com as especificações de seus projetos;
- Substituir ou reparar sistemas existentes conforme procedimentos e/ou especificações do projeto;
- Quando necessário, de acordo com a avaliação do executante e Operação, será gerada uma Gestão de Mudança específica para a atividade/evento.
- Qualquer falha crônica ou inesperada de itens críticos deve ser investigada utilizando metodologia estruturada (FMEA, 5 porquês, espinha de peixe, árvore de falha, etc.) para identificação da causa raiz.

QUALIDADE ASSEGURADA NA DESATIVAÇÃO E ABANDONO DE INSTALAÇÃO

- Os equipamentos provenientes de abandono ou desequipagem de poços deverão ser tratados conforme processos de desequipagem de poço;
- Os demais itens provenientes de abandono ou desequipagem de poços Conforme *Processo de Abandono Temporário* e *Processo de Abandono Permanente*, do *MGE-Q&R-002 Manual de Integridade de Poços*;
- No que tange à destinação de resíduos, deve-se seguir o *PGRS - Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos*.

DOCUMENTAÇÃO DE QUALIDADE ASSEGURADA

- As especificações e documentações básicas das instalações, equipamentos e sistemas devem ser organizadas, revisadas e atualizadas;
- Um arquivo técnico deve ser preparado e mantido com todas as informações consolidadas do projeto e manutenção.

DOCUMENTOS ANEXOS

- POP-GEST07-001 Controle de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- MGE-L&M-001 Manual de Gestão de Logística e Materiais
- MGE-Q&R-001 Manual de Projeto e Construção de Poço
- MGE-Q&R-002 Manual de Integridade de Poços
- PGP-Q&R-002 Elementos Críticos de Integridade de Poço
- PGP-COC-001 Procedimento de Compras de Materiais
- PGP-COC-002 Qualificação de Fornecedores

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



T08 – INTEGRIDADE MECÂNICA

A Integridade das instalações deve ser garantida através do conjunto de ações de gestão e executadas com o objetivo principal de assegurar a confiabilidade e disponibilidade dos sistemas, equipamentos e componentes durante toda sua vida útil.

A integridade dos poços durante todo o ciclo de vida, deve ser garantida através da aplicação de técnicas, métodos operacionais e organizacionais que buscam a prevenção e mitigação do fluxo não intencional dos fluidos para a superfície ou entre formações de subsuperfície. No que tange à integridade de poços, deve-se seguir o *Regulamento Técnico do Sistema de Gerenciamento da Integridade de Poços SGIP*, instituído pela Resolução ANP Nº 46/2016, que tem como objetivo estabelecer os requisitos e diretrizes para a implementação e operação de um sistema de gestão de forma a proteger a vida humana e o meio ambiente, à integridade dos ativos da União, de terceiros e do Operador do Contrato.

Um programa específico de Integridade Mecânica (IM) deve ser elaborado, definindo ações técnicas e operacionais a serem executadas com o objetivo de que todo equipamento, instrumento ou instalação opere durante toda sua vida útil em condições de assegurar o atendimento às exigências de SSMS.

O Programa de Integridade Mecânica define os requisitos para assegurar a minimização dos riscos dos sistemas críticos, de modo a garantir uma operação segura dos equipamentos, poços e instalações em todo seu ciclo de vida de segurança (“*safety life cycle*”).

CLASSIFICAÇÃO DE ITENS CRÍTICOS (CRITICIDADE)

Ocorre conforme *POP-ENG-001 Classificação da Criticidades de Ativos* e *PGP-GEST06-003 Metodologias de Análise e Gerenciamento de Riscos de Processo*.

PROCEDIMENTOS DE MANUTENÇÃO E INSPEÇÃO

Deverão ser estabelecidos e implementados procedimentos para preservar a integridade mecânica dos itens de forma contínua – devendo as medidas adotadas estarem de acordo com sua respectiva criticidade. Esses procedimentos devem ser elaborados, revisados e atualizados, considerando os seguintes aspectos:

- Conter informações adequadas e suficientes sobre os equipamentos, dutos e conjuntos, indicando as principais características e as suas limitações;
- Descrever os sistemas de segurança e o seu funcionamento, quando aplicável;
- Contemplar a necessidade da utilização de medidas de proteção coletiva e/ou equipamentos de proteção individual;
- Identificar os mecanismos de degradação atuantes;
- Indicar todas as atividades de manutenção e/ou inspeção;
- Identificar as etapas ou ações de maior risco associadas a cada atividade de manutenção e/ou inspeção;
- Realizar a Gestão de Mudanças (conforme tópico *T09 – Gestão de Mudanças*), para alterações de materiais e condições de operação não previstas no projeto original.

TREINAMENTO

Os colaboradores responsáveis por garantir a integridade mecânica dos itens deverão ser treinados e avaliados para dar suporte ao Programa de Integridade Mecânica da Companhia conforme *Tópico 03 – Treinamento e Desenvolvimento*.

CONTROLE DE QUALIDADE

O Controle de Qualidade deve ser feito de acordo com o Programa de Qualidade Assegurada na Compra e Substituição de Itens Críticos de SSMS conforme *Tópico 07 – Qualidade Assegurada*.

AUDITORIA DE BARREIRAS

As barreiras identificadas ao longo das análises de risco, bem como as recomendações implementadas, deverão ser verificadas de acordo com planos específicos, de modo a garantir a segurança dos ativos e dos colaboradores da Companhia (conforme *FLX-GEST08-001 Processo de Elaboração de Auditoria de Barreiras*).

INSPEÇÃO, MANUTENÇÃO E TESTE DE ELEMENTOS CRÍTICOS

A gestão de inspeções e testes deve contemplar os seguintes aspectos:

- Existência de lista de elementos críticos que oriente a identificação e rastreabilidade dos itens, poços, sistemas e equipamentos que precisam ser monitorados;

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



- Aplicação de métodos de inspeção e/ou testes, que devem estabelecer e verificar limites de performance aceitáveis;
- Anomalias na operação dos elementos críticos deverão ser analisados pelos especialistas e, se permitido por norma regulatória, deverá aprovar ou não a sua utilização e, caso aplicável, adotar plano de contingência/inibição para mitigação dos riscos, com as aprovações documentadas e completas, de modo a assegurar uma operação temporária segura;
- Adotar procedimentos de inspeção e/ou testes de acordo com boas práticas, referências aplicáveis de códigos nacionais/internacionais, e/ou recomendações dos fabricantes;
- Utilizar *software* de gestão de ativos para garantir consolidação e rastreabilidade do planejamento das inspeções, manutenções e testes, devidamente mantido pelas áreas operacionais.

A documentação deve estar disponível no software de gestão de ativos permitindo consulta pelas áreas operacionais, evidenciando a realização das inspeções, manutenções e testes.

REPARAÇÃO E ALTERAÇÕES

Um controle sistemático da gestão de reparações e alterações deve ser estabelecido para que as

deficiências sejam corrigidas apropriadamente, obedecendo às condições do projeto original e de forma que as alterações que sejam realizadas permitam uma operação segura.

- **Reparação:** é a reposição da condição original de peças e equipamentos deteriorados. Inclui também a sua substituição, desde que não ocorram alterações;
- **Alteração:** significa que as condições originais de peças ou equipamentos não foram mantidas conforme o projeto original;
- **Reparações Temporárias:** são normalmente alterações (ex.: reparação de vazamentos e “by pass” temporários em sistemas elétricos, instrumentação e tubulações).

Nota: Qualquer alteração ou reparação temporária deve ser realizada de acordo com o tópico T09 - *Gestão de Mudanças*.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- POP-ENG-001 Classificação da Criticidades de Ativos
- PGP-GEST06-003 Metodologias de Análise e Gerenciamento de Riscos de Processo

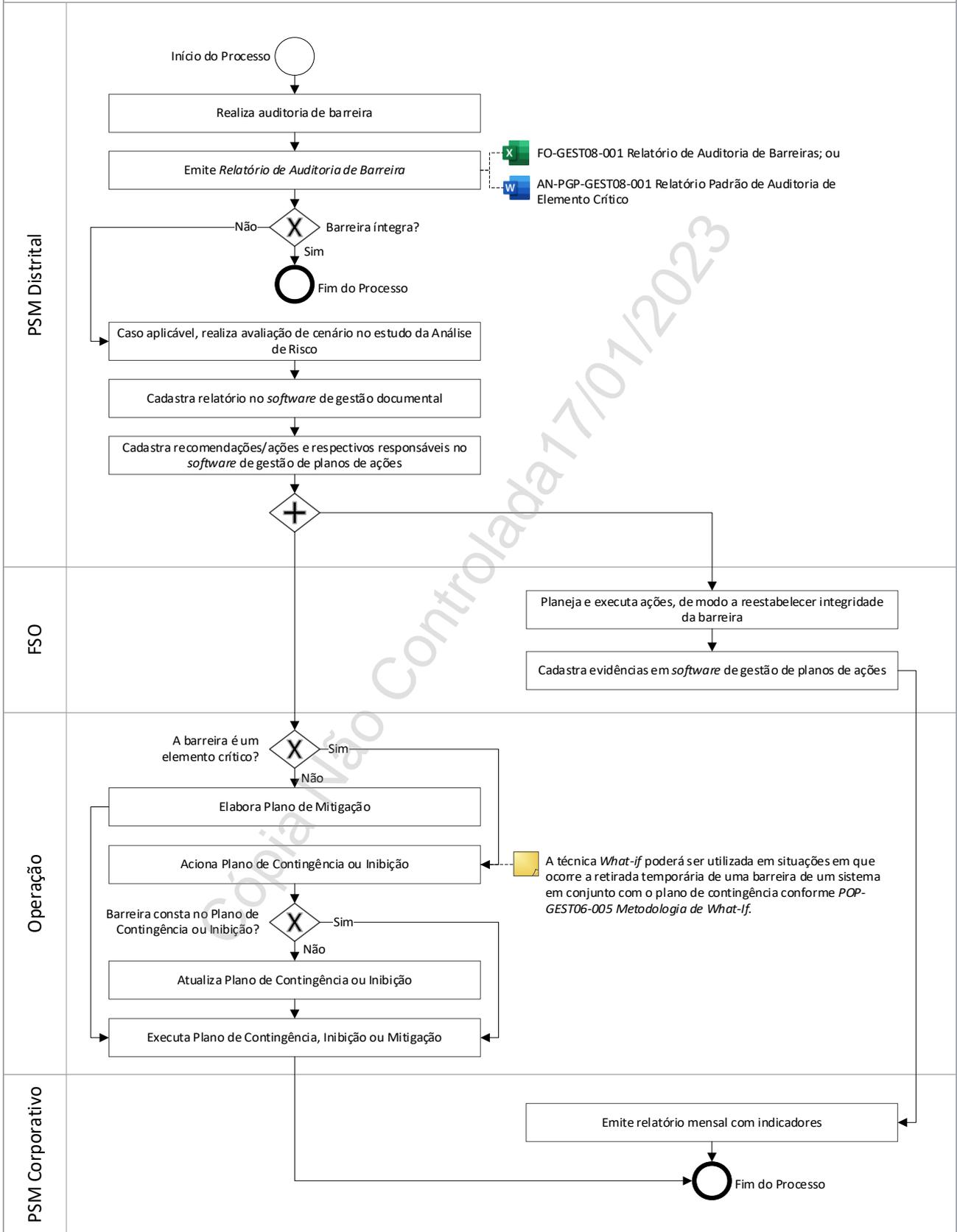
Cópia Não Controlada (M/2022)

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



FLX-GEST08-001 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE AUDITORIA DE BARREIRAS

INTEGRIDADE MECÂNICA



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

REV.: 04

DATA: 31/01/2022



T09 – GESTÃO DE MUDANÇAS

A Gestão de Mudanças, sistemática aplicável nas categorias especificadas na tabela abaixo, consiste no conjunto de princípios, padrões e práticas em SSMS para identificar, analisar, avaliar, aprovar, implementar e comunicar mudanças, visando a minimização ou controle dos riscos nível tão baixo quanto exequível (“As low as reasonably possible” - ALARP).

De modo geral, alterações permanentes ou temporárias nas instalações/operações devem ser avaliadas e gerenciadas caso se configurem como uma mudança. Cabe citar, no entanto, que a Gestão de Mudanças não se aplica a substituições de mesma natureza em um sistema, instalação, equipamento, *software*, material ou insumo.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PGP-GEST09-001 Procedimento para Gestão de Mudanças;
- FO-GEST09-006 Gerenciamento de Mudanças, Solicitação e Verificação de Impactos
- FO-GEST09-007 Gerenciamento de Mudanças, Verificação para Operação e Aprovação

Categoria	Descrição
Mudanças de Operações	São mudanças de dados básicos de processo que se caracterizam pela alteração do balanço de material e/ou energia para além da capacidade instalada, das fases e etapas do processo, da condição padrão de operação (limites máximos e mínimos de segurança), das consequências explícitas quando ocorrem desvios, bem como dos inventários de substâncias que possam trazer risco ao meio ambiente e à saúde ou segurança das pessoas.
Mudanças de Procedimentos ou Normas	São alterações na forma de execução das atividades formalmente registradas no sistema, quando estas afetarem os níveis de barreiras da segurança operacional. Tais modificações requerem alterações nos documentos de registro do procedimento.
Mudanças de Produtos	São mudanças nas características de insumos e produtos (inclusive resíduos) de um processo. Caracteriza-se pela alteração da especificação de propriedades físico-químicas e/ou composição de qualquer das substâncias usadas no processo, sejam elas: matérias-primas, produtos químicos, produtos intermediários, produtos finais, produtos secundários e até mesmo os rejeitos intermediários e finais.
Mudança de Equipamento ou Material	Caracteriza-se pela substituição de um equipamento em uma operação por outro de características diferentes sem alterar os parâmetros de processo. Caracteriza-se pela alteração, inclusão ou exclusão de elementos, componentes e/ou acessórios de um sistema que determinem alterações mecânicas (resistência mecânica, limites de tolerância, fatores de segurança, vazão, etc.) ou elétricas (corrente, tensão, frequência, potência, etc.) ou de rede corporativa ou automação (cabearamento, classe de comunicação, instrumentação, alimentação, etc.).
Mudança dos Dados Básicos de Equipamentos	Caracteriza-se pela mudança no projeto do equipamento e ou sistemas, tais como: dados de engenharia/processo (temperatura, pressão, vazão, etc.), desenhos de projeto, cálculos de dimensionamento de equipamentos, códigos e normas de engenharia, lógicas de intertravamento e controle.
Mudança no Arranjo Físico (layout)	Caracterizam-se por alterações na posição de equipamentos e instalações, temporários ou definitivos que afetem acessos ou vias, estratégias de fuga e resgate, etc.
Mudanças de Padrões	São mudanças nos padrões de sinalização, formato de documentos, ou outros que afetem a segurança operacional.

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



Categoria	Descrição
Mudanças de Pessoal	Mudança advinda de admissão, transferência, substituição temporária ou permanente, redução ou aumento de contingente, promoção com mudança de função ou retorno às atividades após afastamento, que possa caracterizar alteração no risco, ou no modo de operação, ou na forma de intervenção no processo, inclusive em emergências.
Mudanças de Projeto ou Programa de Poço	Mudança em projetos ou programas estabelecidos e aprovados para poço, seja na etapa de construção, intervenção ou abandono do poço que afetem a integridade dos poços ou segurança operacional. Alterações em elementos críticos de poços e barreiras que compõe o conjunto solidário de barreiras (CSB) também devem ser avaliadas. Cabe citar também exigem Gestão de Mudança aqueles projetos de <i>workover</i> cujos resultados gerem necessidades de construções de linha, instalações de rede elétrica, altere elementos ou equipamentos críticos do poço ou que o aumento de vazão de produção, pressão ou outras condições operacionais impacte no processo.

Tabela 5 – Categorias de Mudança

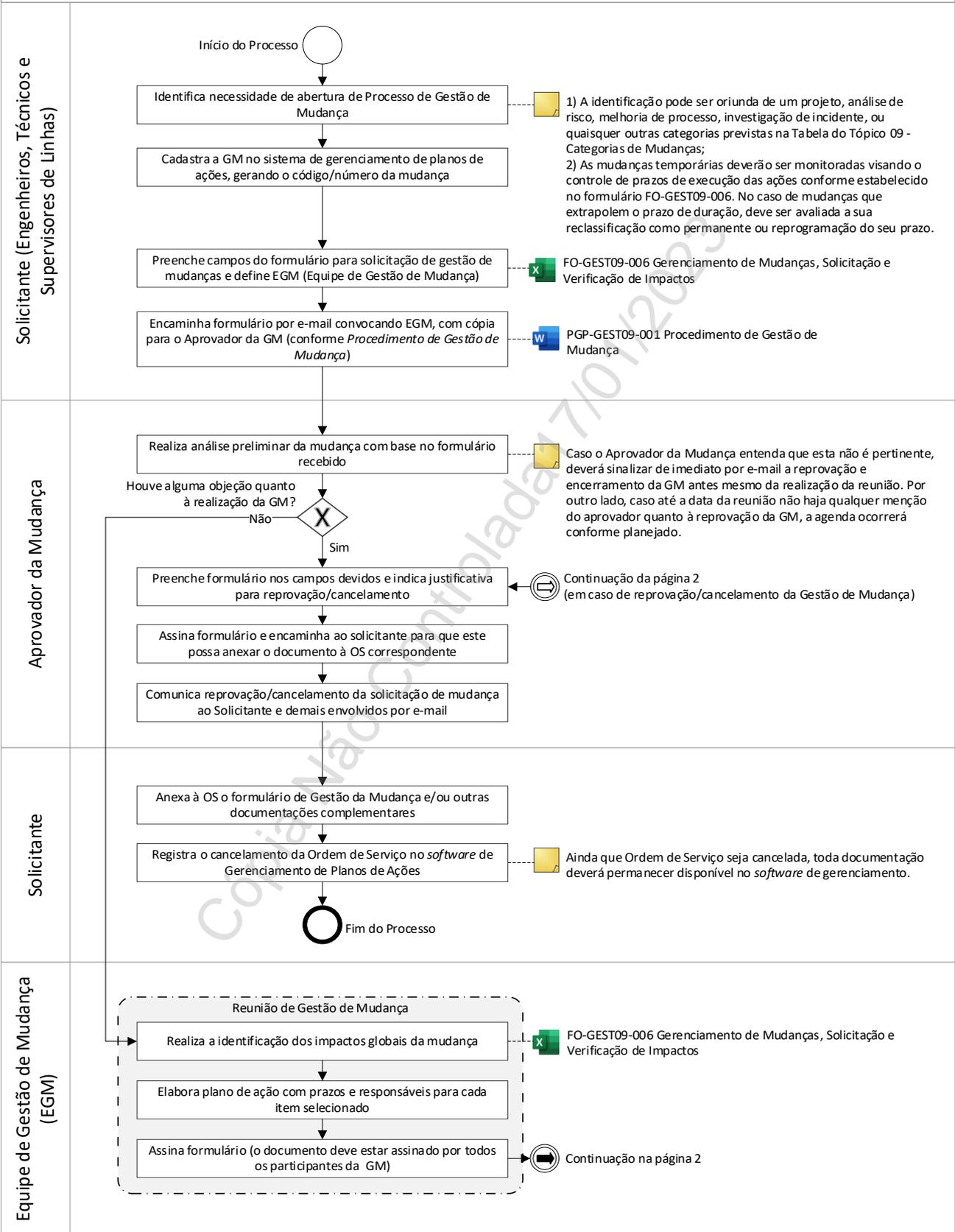
Cópia Não Controlada 17/01/2022

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO	HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES
DATA: 31/01/2022	REV.: 04
DATA: 31/01/2022	



FLX-GEST09-001 PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E VERIFICAÇÃO DE IMPACTOS DE GESTÃO DA MUDANÇA

GESTÃO DE MUDANÇAS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

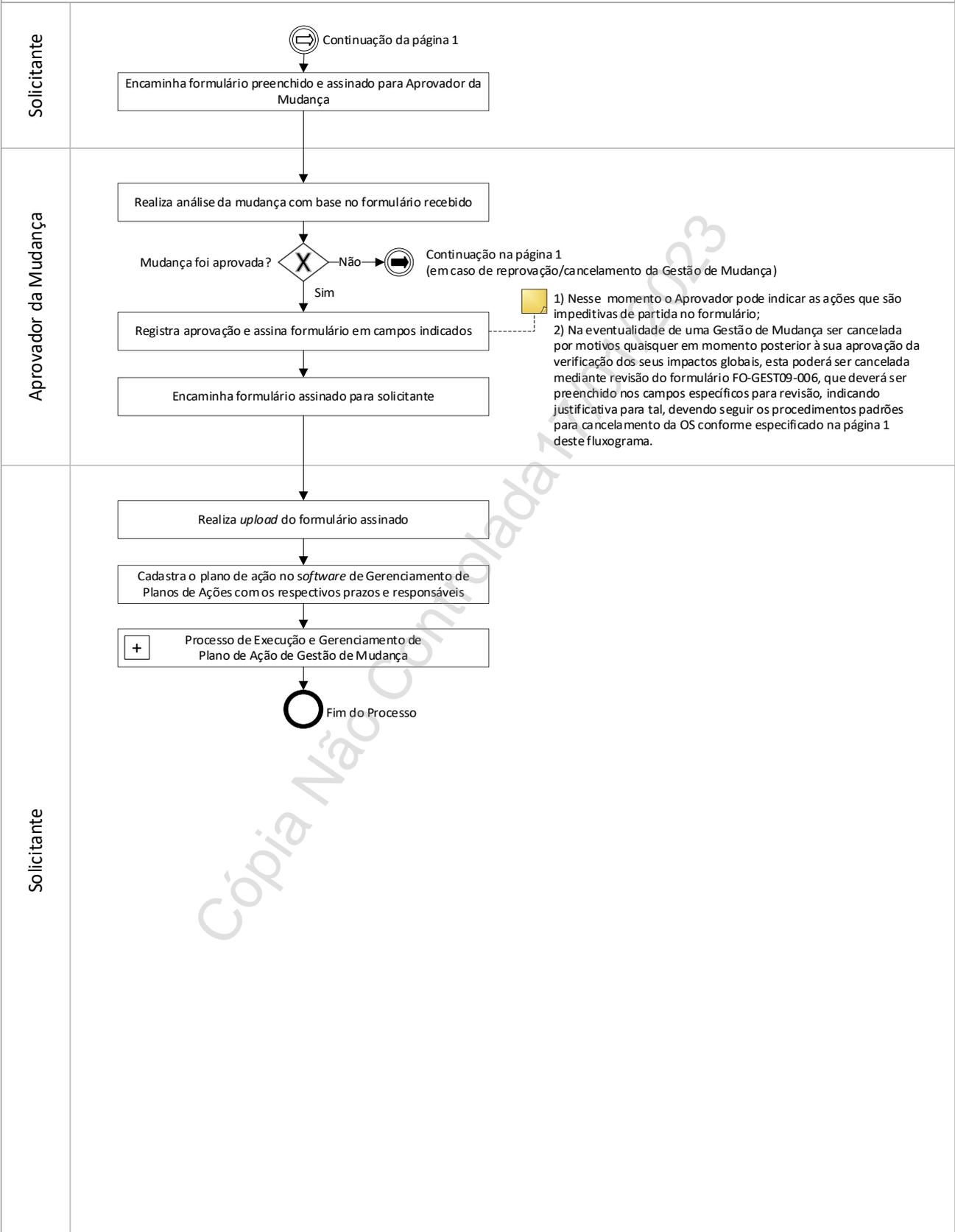
REV.: 04

DATA: 31/01/2022



FLX-GEST09-001 PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E VERIFICAÇÃO DE IMPACTOS DE GESTÃO DA MUDANÇA

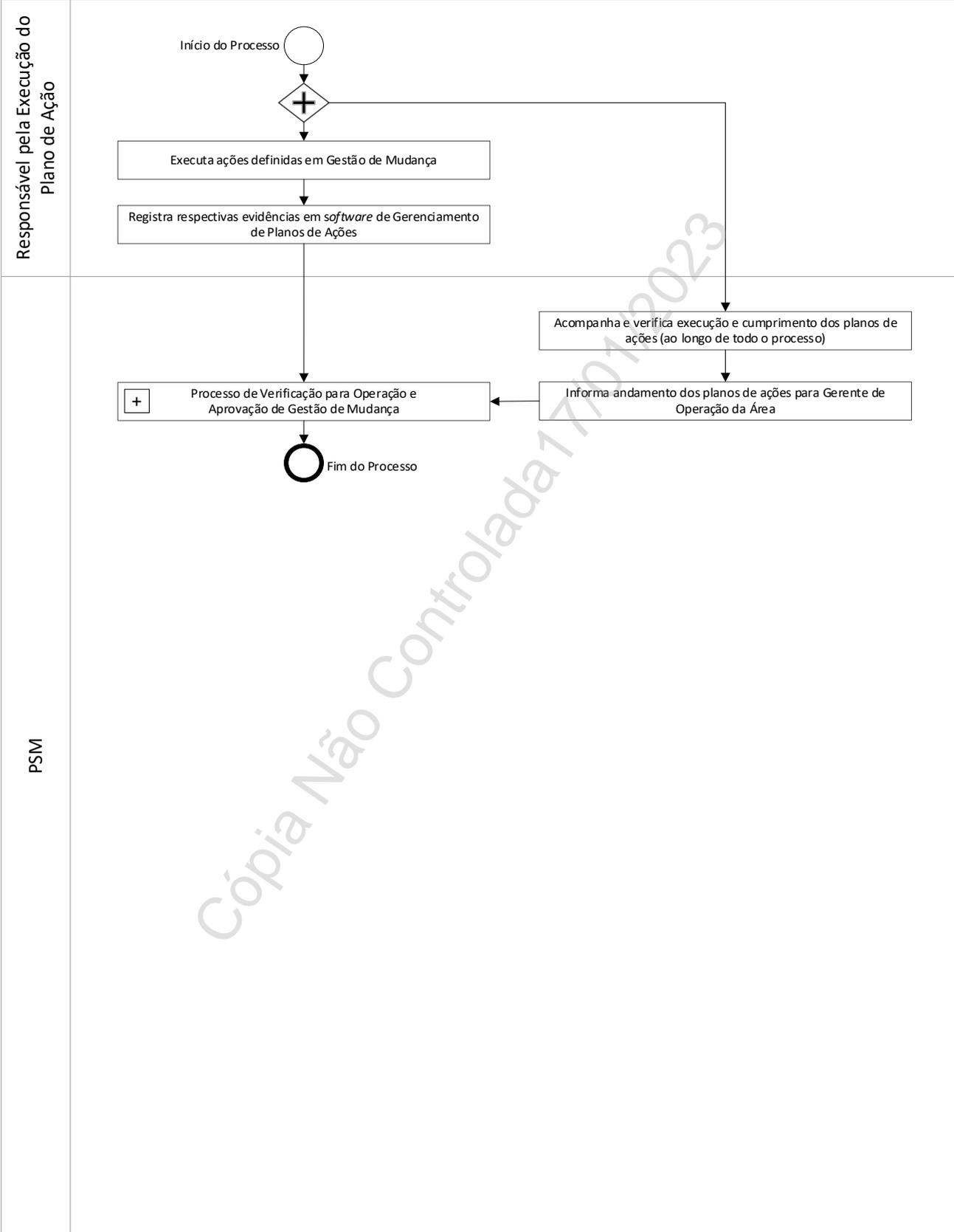
GESTÃO DE MUDANÇAS





FLX-GEST09-002 PROCESSO DE EXECUÇÃO E GERENCIAMENTO DE PLANO DE AÇÃO DE GESTÃO DE MUDANÇA

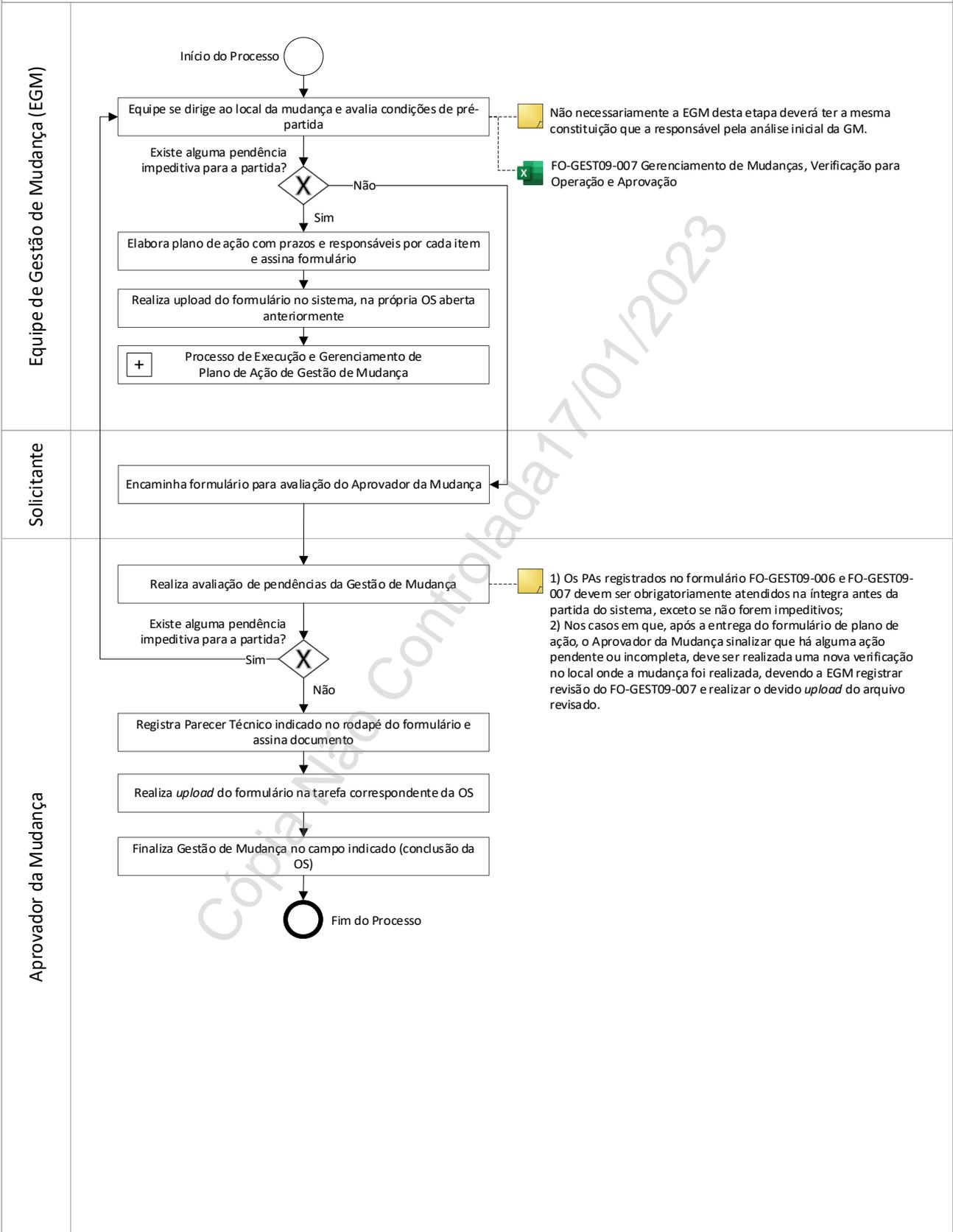
GESTÃO DE MUDANÇAS





FLX-GEST09-003 PROCESSO DE VERIFICAÇÃO PARA OPERAÇÃO E APROVAÇÃO DE GESTÃO DE MUDANÇA

GESTÃO DE MUDANÇAS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

REV.: 04

DATA: 31/01/2022



T10 – TRATAMENTO DE INCIDENTES

Entende-se como *incidente* qualquer ocorrência, decorrente de fato ou ato intencional ou acidental, envolvendo:

- Dano ou risco de dano ao meio ambiente ou à saúde humana;
- Prejuízos materiais ao patrimônio próprio ou de terceiros;
- Ocorrência de fatalidades ou ferimentos graves para o pessoal próprio ou para terceiros;
- Interrupção não programada das operações da instalação por mais de 24 (vinte e quatro) horas.

Os incidentes decorrentes das atividades da Companhia devem ser informados, registrados, analisados, investigados e documentados, de modo a assegurar a minimização de seus efeitos e/ou evitar sua repetição através de ações de bloqueio a serem adotadas. Neste aspecto, cabe ressaltar também que incidentes relacionados à integridade de poços também devem ser registrados.

Tal processo deve incorporar atividades que vão desde a classificação da ocorrência até a busca de todas as causas possíveis e acompanhamento da efetividade das ações preventivas e corretivas.

COMUNICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE INCIDENTES

A Companhia adota procedimentos padronizados para o tratamento de incidentes, considerando as seguintes etapas:

- **Processo de Comunicação da Ocorrência de Incidentes (FLX-GEST10-001):** contempla a identificação, classificação preliminar e comunicação, bem como as tratativas iniciais de contenção imediata das consequências do evento. Neste aspecto, a sistemática de comunicação preliminar e formal do incidente deverá seguir fluxo estabelecido no anexo *AN-GEST10-001 Comunicação de Incidentes*;
- **Processo de Investigação de Incidentes (FLX-GEST10-002):** contempla as ações conduzidas pela Comissão de Investigação nos esforços relacionados à coleta de evidências, identificação das causas do evento, bem como a definição e acompanhamento de ações corretivas e preventivas.

TERMINOLOGIA

O conceito de Incidente contempla:

- **Quase Acidente:** Qualquer evento inesperado com potencial de risco para a Segurança Operacional, não causando danos à saúde humana ou ao meio ambiente;
- **Acidente:** Qualquer evento inesperado que cause danos ao meio ambiente ou à saúde humana, prejuízos materiais ao patrimônio próprio ou de terceiros, ocorrência de fatalidades ou ferimentos graves para o pessoal próprio ou para terceiros ou a interrupção não programada das operações da Instalação por mais de 24 (vinte e quatro) horas¹;
- **Desvio Sistêmico:** Conjunto de desvios ou de desvios similares, que ocorrem de forma repetitiva. Entende-se como desvio qualquer ação ou condição, que tem potencial para conduzir, direta ou indiretamente, danos a pessoas, danos ao patrimônio (próprio ou de terceiros), impacto ao meio ambiente, ou que se encontra desconforme com as normas de trabalho, procedimentos, requisitos legais ou normativos, requisitos do sistema de gestão ou boas práticas;
- **Doenças Ocupacionais:** Agravo à saúde física e/ou mental, cuja causa esteja relacionada ao trabalho, mas que não seja advindo de um acidente.
- **Atendimento Médico:** Por sua vez, consiste em casos nos quais as ocorrências não são suficientemente graves para serem relatados como tratamento médico ou casos mais graves, mas, no entanto, exigem tratamento secundário – formalmente documentado e relatado por médico responsável.

¹ Segundo o artigo 19 da lei 8.213/91, *acidente do trabalho* é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço de empresa ou de empregador doméstico ou pelo exercício do trabalho, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE SSMS



Cópia Não Controlada 17/01/2023

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



CLASSIFICAÇÃO DE INCIDENTES

Impacto	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
Impacto na Força de Trabalho ou na Comunidade	Atendimento primeiros socorros Quase Acidentes envolvendo pessoas.	Lesão sem Afastamento; Doenças ocupacionais graves e/ou irreversíveis.	Lesão com Afastamento; Doenças ocupacionais graves e/ou irreversíveis.	Morte ou incapacidade permanente ou queimaduras graves; Doenças ocupacionais que levam a incapacidade permanente.
Impacto no Meio Ambiente	Descargas ou perda de contenção de fluido que não atingiram o meio ambiente; Descarga de fluido de volume inferior a 0,16 m ³ que tenha atingido o meio ambiente; Queima de gás por motivo de emergência (emissão por <i>flare</i> , <i>vents</i> ou qualquer outro sistema para despressurização).	Descarga de fluido de volume entre 0,16 m ³ e 8 m ³ que tenha atingido o meio ambiente.	Descarga de fluido de volume superior a 8 m ³ que tenha atingido o meio ambiente; Perda de Contenção de gás inflamável com taxa de liberação entre 0,1 kg.s-1 e 1 kg.s-1, com duração entre 2 e 5 minutos; Taxa de liberação maior ou igual a 0,1 kg.s-1, com liberação de uma massa total entre 1 e 300 kg durante todo o evento.	Descarga de fluido de volume superior a 8 m ³ que tenha atingido o meio ambiente, atingindo corpo hídrico; Perda de Contenção de gás inflamável com taxa de liberação maior que 1 kg.s-1 com duração superior a 5 minutos; e/ou taxa de liberação maior ou igual a 0,1 kg.s-1, com a liberação de uma massa total maior do que 300 kg durante todo o evento.
Impacto no Patrimônio <i>(máquinas, equipamentos, instalações e/ou poços)</i>	Danos acima de R\$ 5.000 até R\$ 500.000	Danos acima de R\$ 500.000 até R\$ 1.000.000	Danos acima de R\$ 1.000.000 até R\$ 5.000.000	Danos acima de R\$ 5.000.000

Tabela 6 - Classificação de Incidentes

Notas:

- Classificam-se como eventos investigáveis as ocorrências de Nível 2, 3 e 4;
- Para os casos enquadrados como Nível 1, preencher formulário definido no procedimento *PGP-GEST10-001 Tratamento de Incidentes e Desvios Sistêmicos*. Esses registros podem ser investigados uma vez que definido pelos Gerentes de Ativo, Sondas, Serviços e SSMS;
- Para os casos de derrames que se classifiquem como nível 1, tendo constatado danos ao meio ambiente deverão ser investigados;
- Considera-se fluido: óleo, água oleosa, água produzida, água de injeção, fluido de perfuração, produto químico;
- O enquadramento dos níveis associado a falha de um CSB deve ser considerado mediante os impactos na força de trabalho, meio ambiente e patrimônio, conforme procedimento *PGP-GEST10-001 Tratamento de Incidentes e Desvios Sistêmicos*. Em relação aos elementos de subsuperfície será considerado impacto no meio ambiente em caso de contato com lençol freático/aquíferos;
- Para os casos enquadrados como nível, deverá ser realizado apenas o registro, conforme *PGP-GEST10-001 Tratamento de Incidentes e Desvios Sistêmicos*. Esses registros podem ser investigados uma vez que definido pelos Gerentes de Ativo, Sondas, Serviços e SSMS;

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO	HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES
DATA: 31/01/2022	REV.: 04
	DATA: 31/01/2022

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE SSMS



- Os incidentes identificados como Desvios Sistemáticos, independentemente dos seus níveis, deverão ser investigados conforme *PGP-GEST10-001 Tratamento de Incidentes e Desvios Sistemáticos*.

Cópia Não Controlada 17/01/2023

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE INVESTIGAÇÃO

A Comissão de Investigação consiste no grupo de profissionais composto por colaboradores da área do evento, representantes de SSMS e agentes externos que serão responsáveis por analisar as características do incidente e identificar suas causas. A formação mínima exigida para a Comissão de Investigação estabelecida para cada classe de incidente está devidamente disposta no *PGP-GEST10-001 Tratamento de Incidentes e Desvios Sistemáticos*.

Cabe ressaltar que, para além dos profissionais listados no procedimento, outros participantes poderão ser convidados para compor a equipe de investigação, de modo a potencializar os resultados e acuracidade do processo.

DOCUMENTOS ANEXOS

- PGP-GEST10-001 Tratamento de Incidentes e Desvios Sistemáticos

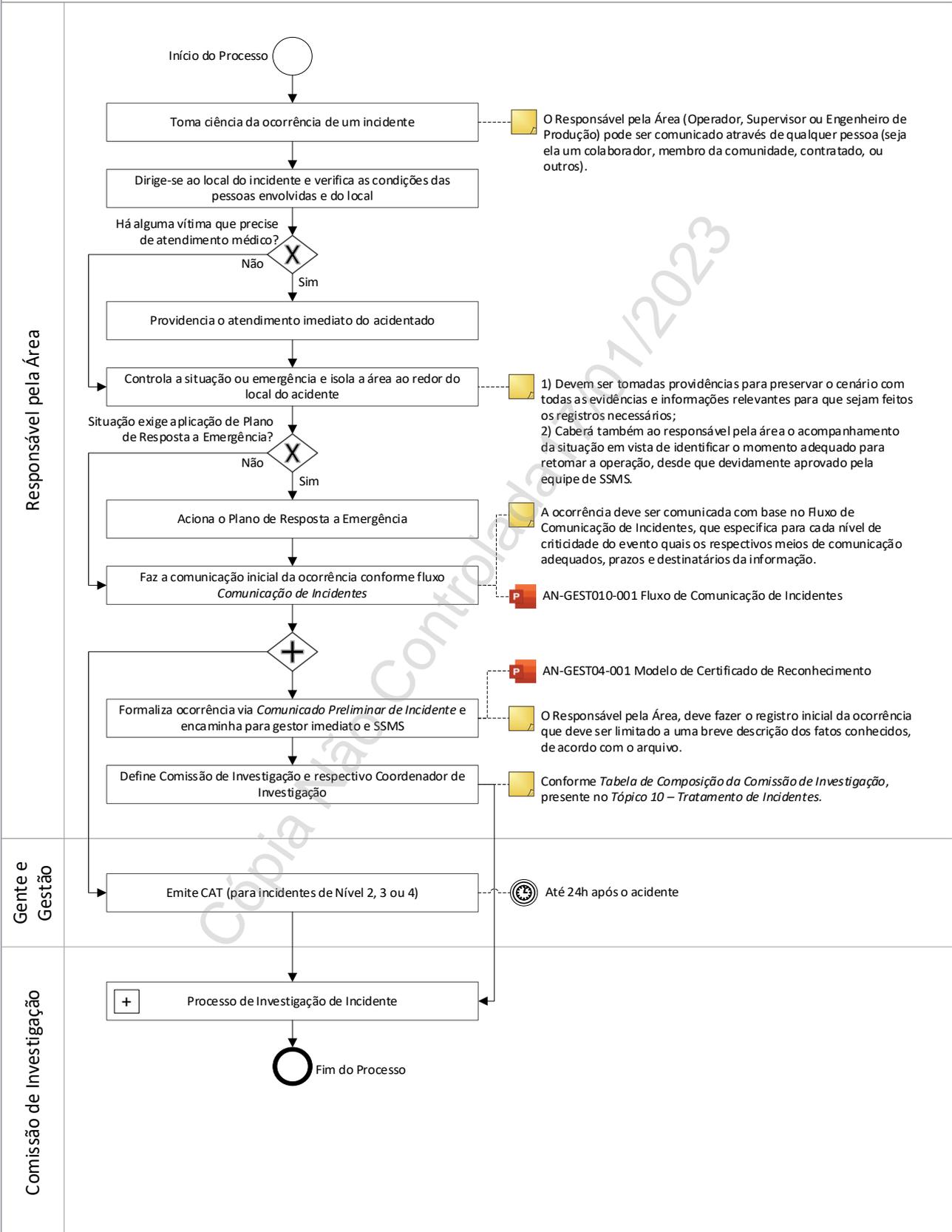
Cópia Não Controlada 17/01/2023

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



FLX-GEST10-001 PROCESSO DE COMUNICAÇÃO DA OCORRÊNCIA DE INCIDENTES

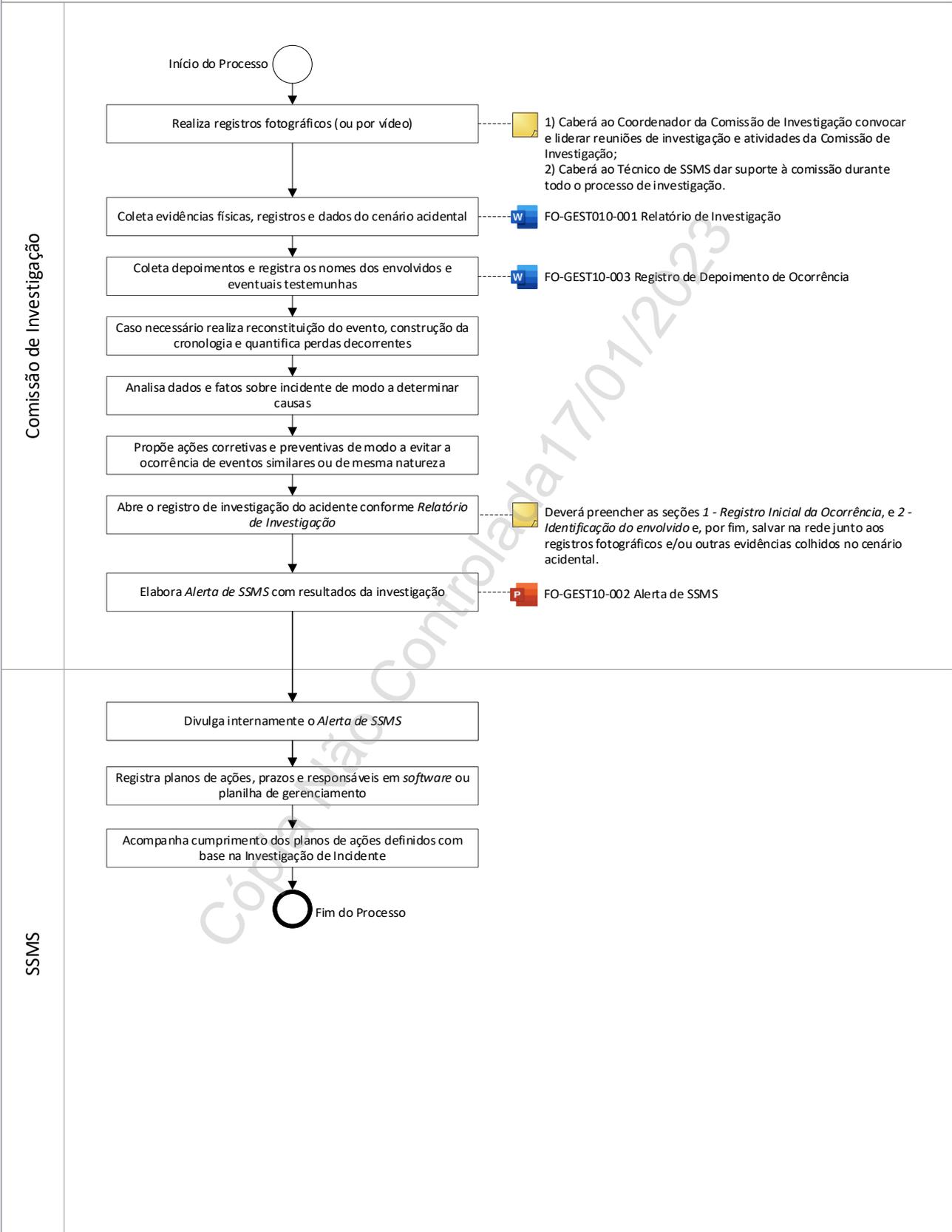
TRATAMENTO DE INCIDENTES





FLX-GEST10-002 PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO DE INCIDENTES

TRATAMENTO DE INCIDENTES



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



T11 – RESPOSTA A EMERGÊNCIA

Como previamente discutido neste manual, as possíveis situações de emergência em cada empreendimento, atividade ou serviço devem ser previstas através de análises de riscos (APRs, HAZOPs ou outras metodologias) e, caso se concretizem, precisam ser enfrentadas com rapidez e eficácia, visando mitigar ao máximo seus efeitos, considerando os melhores recursos e tecnologia disponíveis.

Neste sentido, o *Plano de Resposta a Emergência (PRE)* consiste no conjunto de ações a serem desencadeadas imediatamente após um incidente, visando a proteção da vida, do meio ambiente e do patrimônio, bem como a redução das consequências de sinistros.

É um documento estabelecido em função dos riscos dos empreendimentos, que formaliza os respectivos responsáveis pela adoção das medidas estabelecidas (Brigada de Emergência), além dos recursos humanos, materiais e equipamentos adequados à prevenção, controle e resposta ao incidente.

REVISÃO DO PLANO DE RESPOSTA À EMERGÊNCIA

O PRE deve ser periodicamente avaliado e, se necessário, revisado nas seguintes situações:

- Sempre que uma análise de risco assim o indicar;
- Sempre que a instalação sofrer modificações físicas, operacionais ou organizacionais capazes de afetar os seus procedimentos ou a sua capacidade de resposta;
- Quando o desempenho do PRE, decorrente do seu acionamento por acidente ou incidente ou exercício simulado, recomendar;
- Em outras situações, a critério de órgão oficial competente;
- Sempre que completar 12 meses desde a última revisão.

BRIGADA DE EMERGÊNCIA

Consiste em um grupo organizado de pessoas, composto por empregados da Companhia e/ou bombeiro(s) civil(s), treinados e capacitados em curso específico em prevenção e combate a incêndios, primeiros socorros e abandono de áreas, para atuação exclusiva em edificações, estruturas ou áreas de risco.

O dimensionamento das Brigadas de Emergências para cada pavimento, compartimento ou setor, bem como as suas respectivas atribuições, são determinados pela Tabela A.1, constante na Instrução Técnica Nº 17/2018

do Corpo de Bombeiros Militar do Estado da Bahia e do Rio Grande do Norte, que leva em conta a população fixa, o grau de risco e os grupos/divisões de composição da planta.

A composição, treinamento e procedimentos da Brigada de Emergência devem seguir as diretrizes da mesma Instrução Técnica Nº 17/2018. Neste aspecto, para além das exigências previstas na instrução técnica supracitada, eventuais treinamentos obrigatórios complementares devem ser aplicados conforme previsto no *Tópico 03 – Treinamento e Desenvolvimento*.

PROGRAMA DE SIMULADOS E PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Uma vez estabelecidos os Planos de Resposta a Emergências e seu cronograma de simulados (definido pelo próprio Responsável pelo Plano de Emergência), é indispensável padronizar e sistematizar a realização de Exercícios Simulados de Emergência, bem como avaliar e monitorar a capacitação das equipes e condições materiais de logística.

O exercício simulado é realizado conforme cronograma definido para manter a Brigada de Emergência e os ocupantes das instalações em condições de enfrentar uma situação real de emergência. Os exercícios objetivam treinar a Brigada de Emergência nas suas atribuições e a força de trabalho para o abandono seguro das instalações.

O exercício simulado total abrange todo o conjunto da área de atuação da Brigada de Emergência (mobiliza toda a Estrutura Organizacional de Resposta), enquanto o exercício simulado parcial (não mobiliza toda a Estrutura Organizacional de Resposta) abrangendo apenas uma ou algumas das partes da área de atuação.

Os cenários acidentais a serem utilizados nos Exercícios Simulados de Emergências são os listados no PRE de cada Unidade/Instalação, devendo o Operador da Instalação realizar exercícios simulados periódicos, que devem ser:

- Realizados conforme Cronograma de Simulados de Emergência;
- Realizados, no mínimo uma vez ao ano para simulados de estrutura total e/ou parcial;
- Registrados e documentados – os anexos *AN-GEST11-002 Modelo para Elaboração de Planejamento de*

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



Simulado de Emergência e *FO-GEST11-001 Ata de Avaliação de Simulado* servem como modelo de registro;

- Analisados de forma a verificar a necessidade de revisão do PRE.

Nota: Na realização de Exercícios Simulados de Emergências com Impacto Externo, deve ser considerada a participação da comunidade.

AUDITORIA DO PRE

Anualmente, antes de sua revisão, um profissional habilitado (conforme previsto na NBR 15219:2020) deve avaliar se o PRE está sendo cumprido em conformidade com o estabelecido, bem como verificar se os riscos encontrados na análise de risco elaborada foram minimizados ou eliminados.

DOCUMENTOS ANEXOS

- AN-GEST11-001 Modelo para Elaboração de Plano de Respostas a Emergências
- AN-GEST11-002 Modelo para Elaboração de Planejamento de Simulado de Emergência
- FO-GEST11-001 Ata de Avaliação de Simulado
- FO-GEST11-003 Informativo de Simulado de Emergência

Cópia Não Controlada 17/01/2023

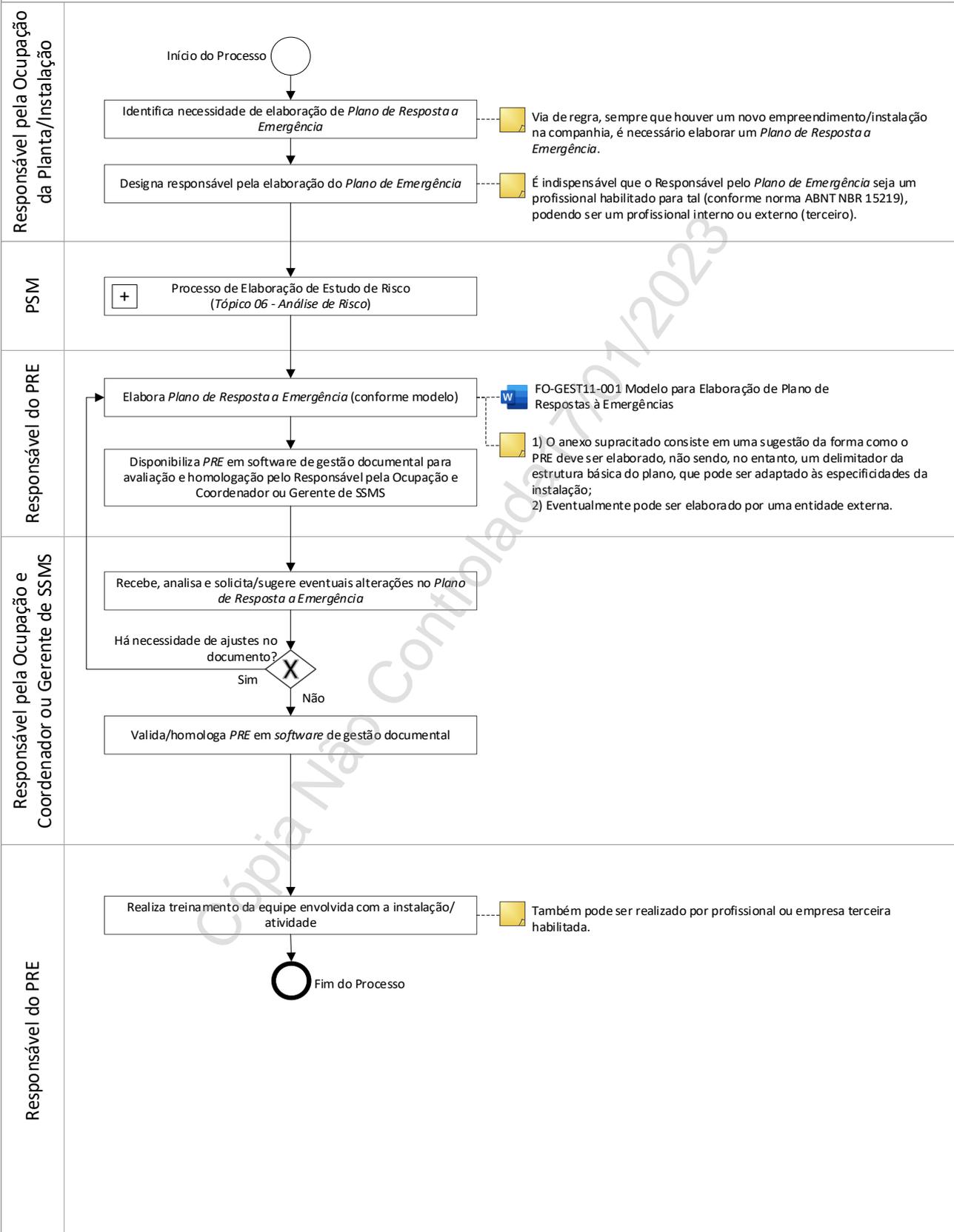
ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE SSMS



FLX-GEST11-001 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE RESPOSTA A EMERGÊNCIA

RESPOSTA A EMERGÊNCIA



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

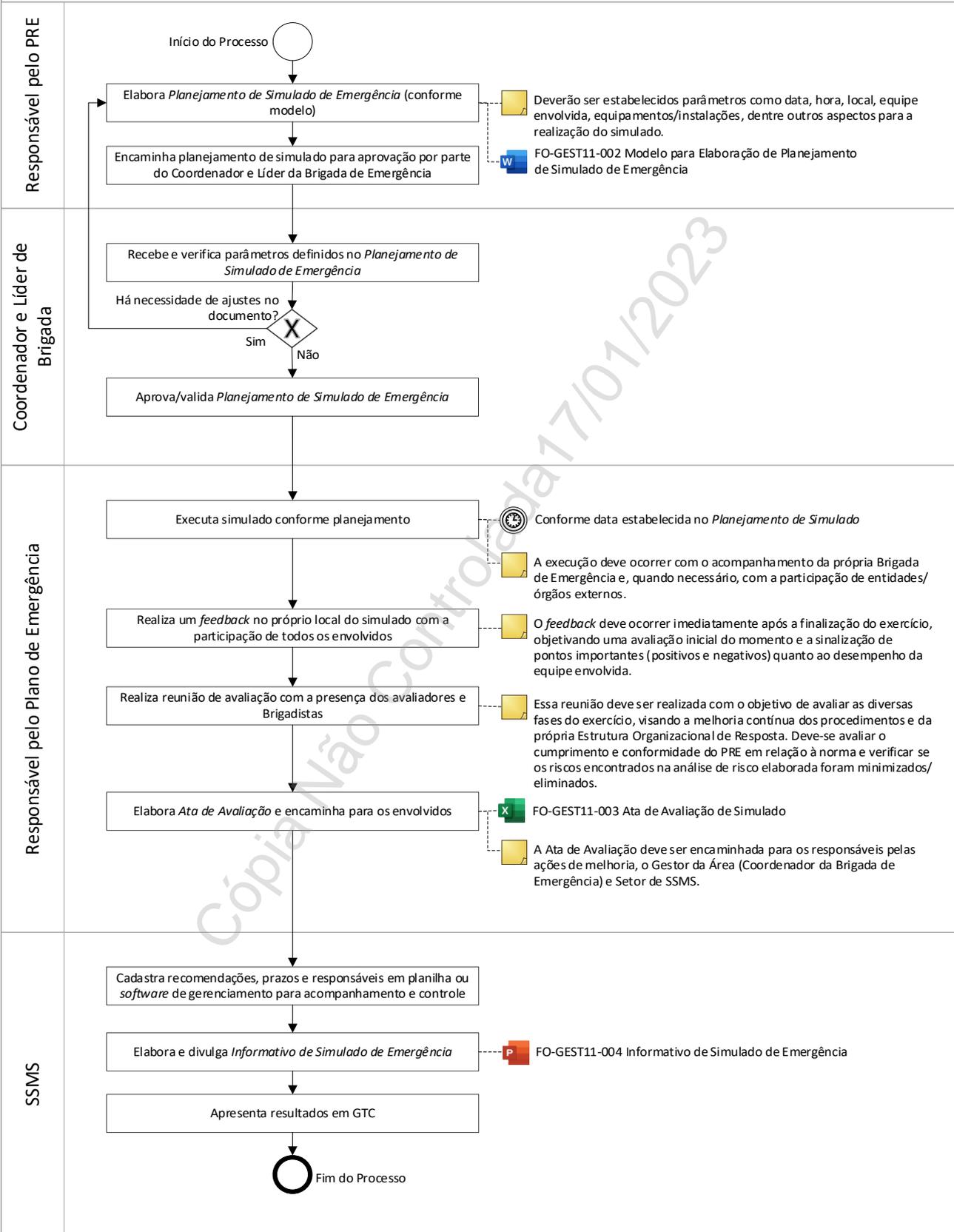
REV.: 04

DATA: 31/01/2022



FLX-GEST11-002 PROCESSO DE REALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO SIMULADO

RESPOSTA A EMERGÊNCIA



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

REV.: 04

DATA: 31/01/2022



T12 – AUDITORIAS E INSPEÇÕES DE SSMS

As auditorias e inspeções de SSMS consistem em importantes ferramentas na busca da melhoria contínua no desempenho em SSMS da Companhia, à medida que possibilitam a identificação de eventuais desvios ao comparar de forma amostral as atividades desenvolvidas (situação observada) e suas respectivas predefinições técnicas, operacionais e/ou normativas.

Cabe ressaltar, no entanto, que as auditorias e inspeções de SSMS na Companhia não devem ser consideradas como técnicas de controle meramente punitivas e/ou corretivas, mas sim como uma prática indispensável para a identificação e desenvolvimento de oportunidades de melhoria. Ao longo da verificação, portanto, é importante que o inspetor procure identificar as causas básicas dos desvios e as respectivas ações corretivas e preventivas de bloqueio – evitando focar na identificação de culpados pela inconformidade.

Trata-se, portanto, de uma atuação preventiva e participativa, à medida que envolve a vistoria das diferentes linhas da força de trabalho (sejam elas internas ou terceiras) e o atendimento a sugestões por parte dos integrantes das áreas auditadas em busca da melhoria nas questões de SSMS no local.

MELHORIA CONTÍNUA E PLANOS DE AÇÕES

Decorrente das auditorias/inspeções realizadas, devem ser levantadas ações corretivas e/ou preventivas que potencializem o desempenho em SSMS dos colaboradores auditados, dos seus respectivos setores e, conseqüentemente, da Companhia. Tais ações, por sua vez, devem ser devidamente registradas e controladas em *software* de gerenciamento e/ou planilhas de controle adequadas para tal.

PRINCIPAIS OBJETIVOS DAS AUDITORIAS E INSPEÇÕES DE SSMS

- Avaliar se os procedimentos homologados analisados estão atualizados e completos ou se existem eventuais fragilidades;
- Identificar e sinalizar a necessidade de revisões e correções nos procedimentos avaliados;
- Verificar se os colaboradores conhecem os procedimentos normativos;
- Avaliar se as atividades são desempenhadas em conformidade com os parâmetros de execução registrados em procedimento;
- Identificar e reforçar comportamentos seguros;
- Identificar e coibir desvios na execução do procedimento que resultem em perigo;
- Identificar necessidades específicas de treinamentos, bem como avaliar seus respectivos graus de efetividade;
- Verificar a disponibilidade e estado de ferramentas e equipamentos;
- Identificar eventuais inconformidades no porte e uso de acessórios e equipamentos de segurança;
- Identificar quaisquer outros perigos em geral com relação a SSMS;
- Melhorar continuamente o Desempenho em SSMS das equipes.

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE SSMS



Cópia Não Controlada 17/01/2023

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



TIPOS DE AUDITORIAS/INSPEÇÕES DE SSMS

Tipo	Descrição	Responsável	Formulário	Frequência
Verificação do Cumprimento de Procedimentos (VCP)	Consiste em verificar se os procedimentos operacionais, críticos ou não-críticos estão sendo executados conforme a maneira preestabelecida e normatizada no documento de referência.	Engenheiros, Supervisores e outras lideranças indicadas	FO-GEST12-001 Formulário de Verificação de Cumprimento de Procedimento	Conforme cronograma anual preestabelecido
Inspeções Gerenciais – Walkaround (WA)	Verificação geral dos aspectos de SSMS, sejam eles comportamentais e/ou das condições físicas dos equipamentos e instalações envolvidos.	Conforme definição do Gerente do Ativo e aprovado/validado pelo GTC	FO-GEST12-005 Formulário de <i>Walkaround</i>	Conforme frequência estabelecida em GTC Corporativo
Auditorias Comportamentais	Observação e interação com a força de trabalho, com foco na atitude e no comportamento dos executantes durante a realização de suas respectivas tarefas.	Supervisores e Operadores Líderes	FO-GEST12-002 Formulário de Auditoria Comportamental	Conforme frequência estabelecida em GTC Corporativo
Inspeções de SSMS	Verificação da conformidade das instalações e equipamentos com os aspectos de SSMS, requisitos legais e melhores práticas de SSMS.	Supervisores e Operadores Líderes	FO-GEST12-003 Formulário de Inspeções de SSMS e FO-GEST12-004 Formulário de Inspeções e Auditorias em Sonda	Conforme frequência estabelecida em GTC Corporativo
Auditoria do SG-SSMS	Auditoria interna ou externa com objetivo de identificar a conformidade e aplicabilidade das atividades previstas no Sistema de Gestão de SSMS, e se estas estão sendo devidamente executadas pelos respectivos responsáveis.	Conforme definição do Gerente do Ativo e aprovado/validado pelo GTC	FO-GEST12-007 Formulário de Auditoria do SG-SSMS	A cada 2 (dois) anos – ou quando se fizer necessário

Tabela 7 - Tipos de Auditorias/Inspeções de SSMS

IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DESVIOS

Desvios consistem em qualquer ação ou condição, que tem potencial para conduzir, direta ou indiretamente, danos a pessoas ao patrimônio (próprio ou de terceiros), ou impacto ao meio ambiente, que se encontra desconforme com as normas de trabalho,

procedimentos, requisitos legais ou normativos, requisitos do sistema de gestão ou boas práticas.

Tais inconformidades podem ser identificadas em decorrência dos programas supracitados na *Tabela de Tipos de Auditorias/Inspeções de SSMS*.

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO	HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES
DATA: 31/01/2022	REV.: 04
	DATA: 31/01/2022



A tabela abaixo demonstra as classificações nas quais são categorizados os desvios encontrados de acordo com sua criticidade. Em adição aos critérios citados a seguir, sugere-se também a aplicação das matrizes de

Análise de Risco presentes no PGP-GEST06-003 Metodologias de Análise e Gerenciamento de Riscos de Processo, integrante do Tópico 06 deste manual.

Classe	Descrição	Prazo para Correção
C1 – Criticidade Leve	Layout inadequado, falta de organização e limpeza, má conservação de ferramentas, equipamentos, utilização de recursos de forma inadequada;	120 dias
C2 – Criticidade Moderada	Resíduos classe 2 (comum), condições físicas das instalações, erosão, acondicionamento de materiais e equipamentos inadequados, ausência de procedimento;	90 dias
C3 – Criticidade Grave	Não cumprimento de procedimentos, normas legais, NRs, riscos ergonômicos, sinalização, pequenos vazamentos, armazenamento e conservação de EPIs e EPCs, segregação de resíduos classe 1 (perigosos), eletricidade, desvios reincidentes, pneus desgastados, presença de animais nas estações, desgaste ou corrosão acentuada de equipamentos;	30 dias
C4 – Criticidade Grave Iminente	Condição ou situação de trabalho que possa causar acidente ou doença, com lesão grave à integridade física do trabalhador;	Parar a atividade até solução do problema
Recomendações	Quando não é desvio, apenas uma contribuição de melhoria.	-
Desvios Sistêmicos	Desvios registrados de forma recorrente em um período igual ou inferior a 12 meses, ainda que tenham ocorrido em locais distintos, ou executados por equipes diferentes.	Seguir com PGP-GEST10-001 Relatório de Investigação

Tabela 8 - Classificação de Desvios

DOCUMENTOS ANEXOS

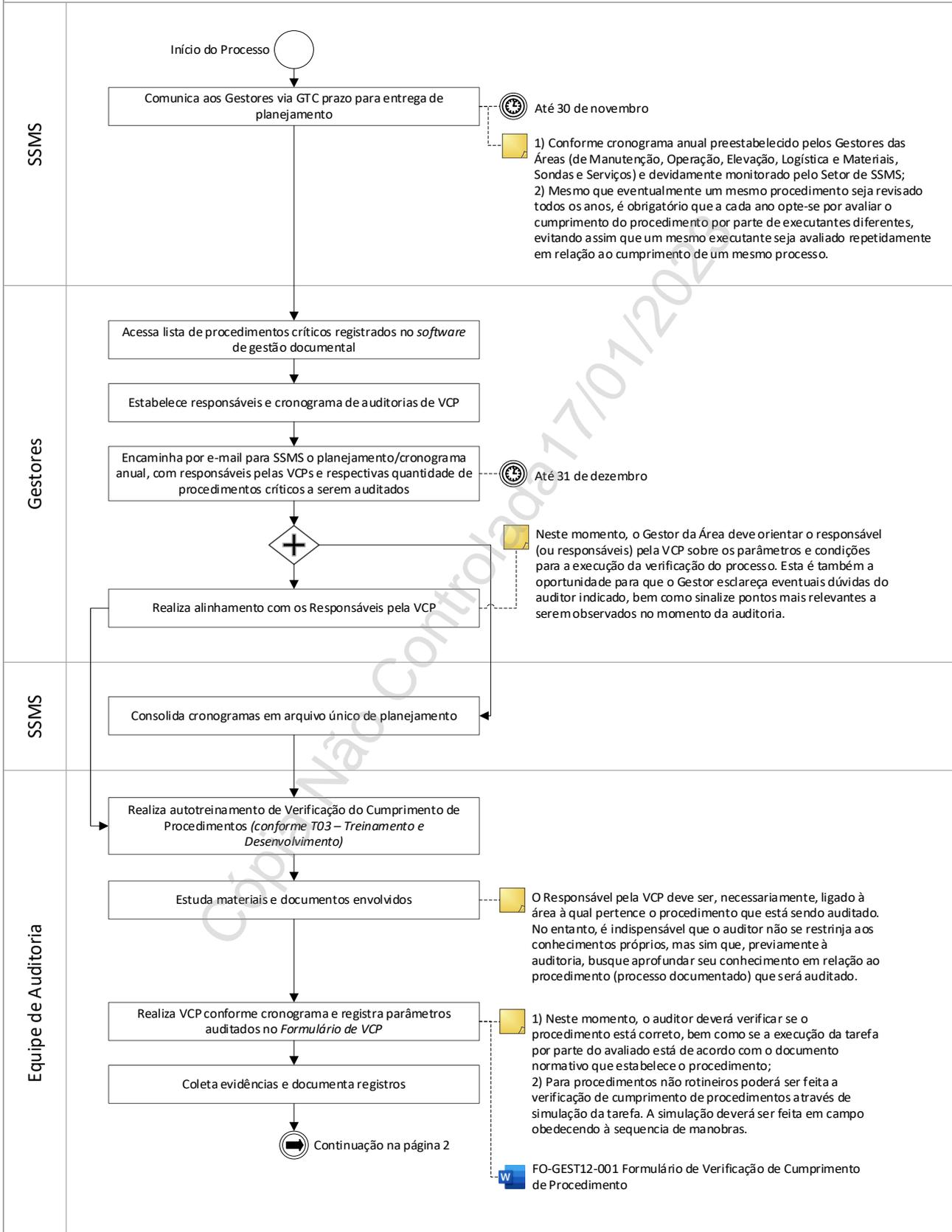
- FO-GEST12-001 Formulário de Verificação de Cumprimento de Procedimento
- FO-GEST12-002 Formulário de Auditoria Comportamental
- FO-GEST12-003 Formulário de Inspeções de SSMS
- FO-GEST12-004 Formulário de Inspeções e Auditorias em Sonda
- FO-GEST12-005 Formulário de Walkaround
- FO-GEST12-007 Formulário de Auditoria do SG-SSMS

ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS; MARCELO PIRES FERREIRA PRADO		HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES	
DATA: 31/01/2022	REV.: 04	DATA: 31/01/2022	



FLX-GEST12-001 PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE PROCEDIMENTOS

AUDITORIA E INSPEÇÕES DE SSMS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

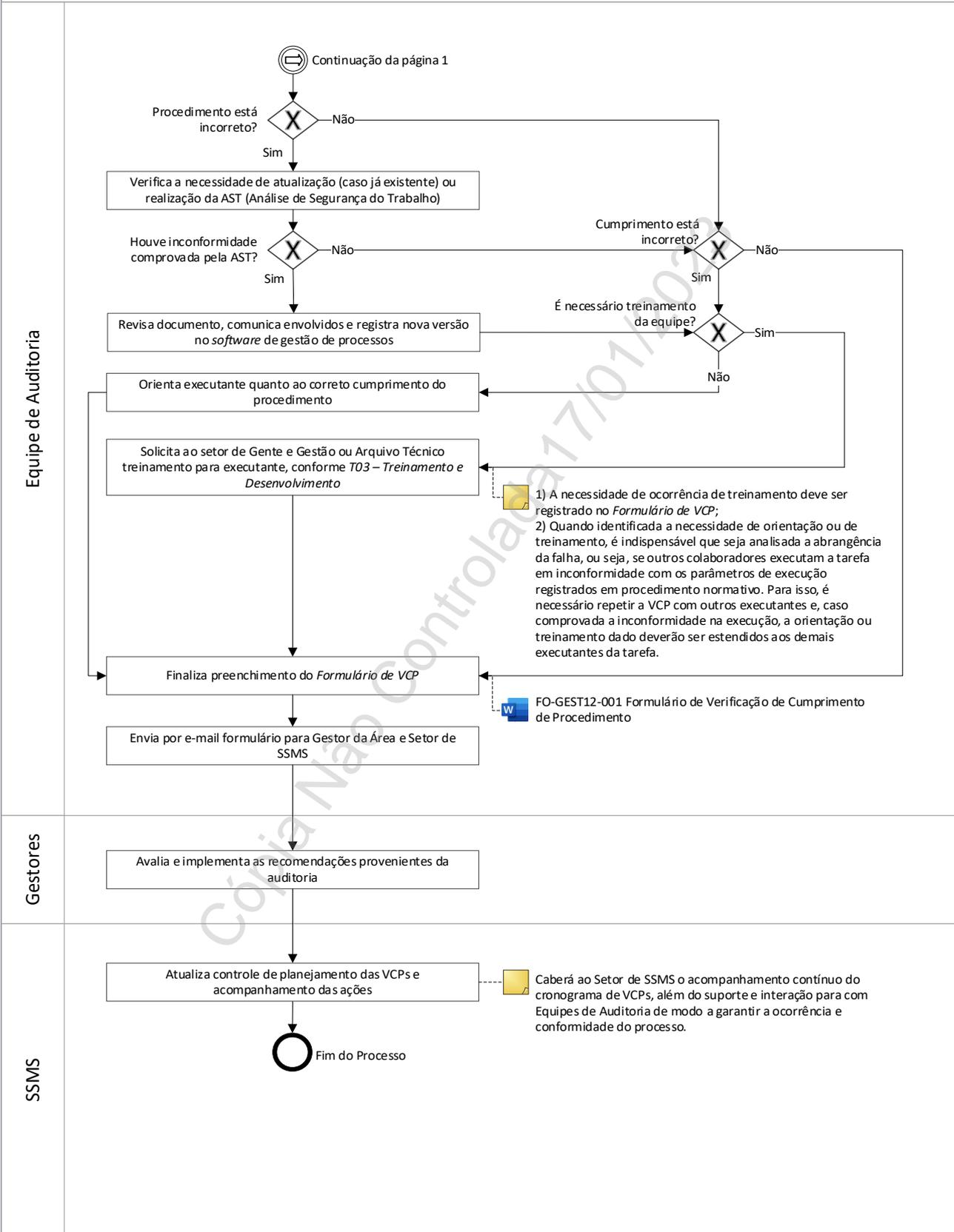
REV.: 04

DATA: 31/01/2022



FLX-GEST12-001 PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE PROCEDIMENTOS

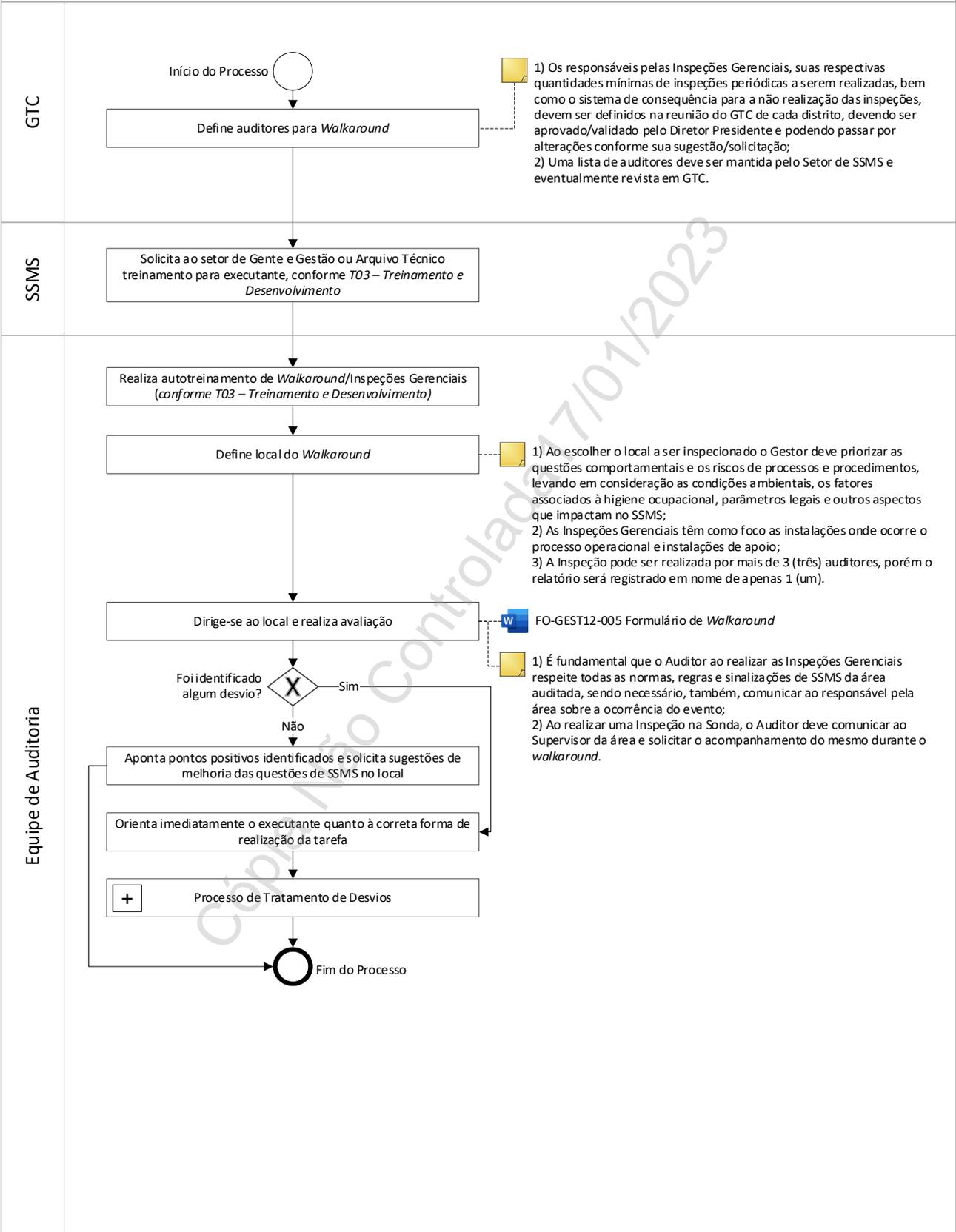
AUDITORIA E INSPEÇÕES DE SSMS





FLX-GEST12-002 PROCESSO DE INSPEÇÕES GERENCIAIS DE WALKAROUND

AUDITORIA E INSPEÇÕES DE SSMS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

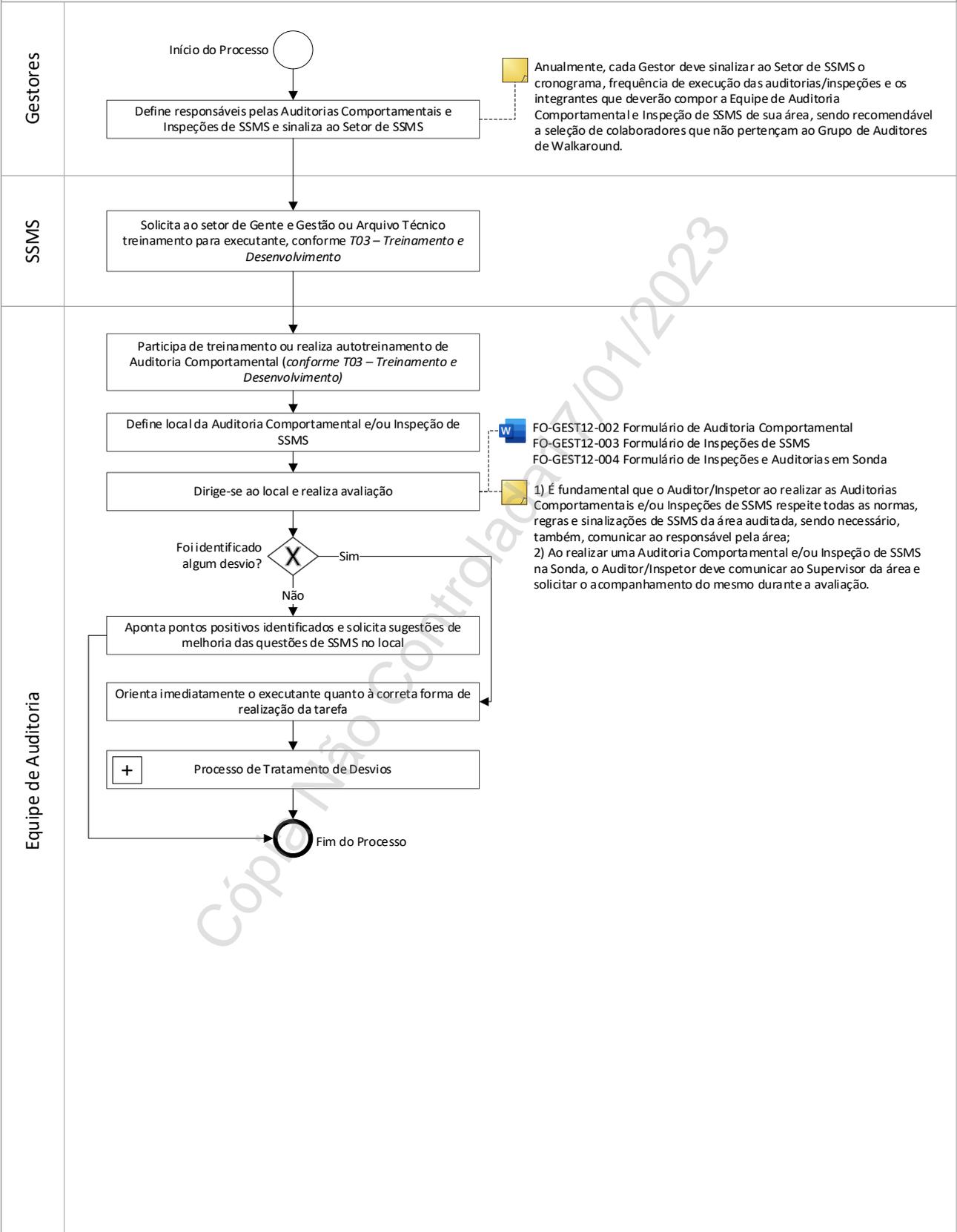
REV.: 04

DATA: 31/01/2022



FLX-GEST12-003 PROCESSO DE AUDITORIA COMPORTAMENTAL E INSPEÇÃO DE SSMS

AUDITORIA E INSPEÇÕES DE SSMS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

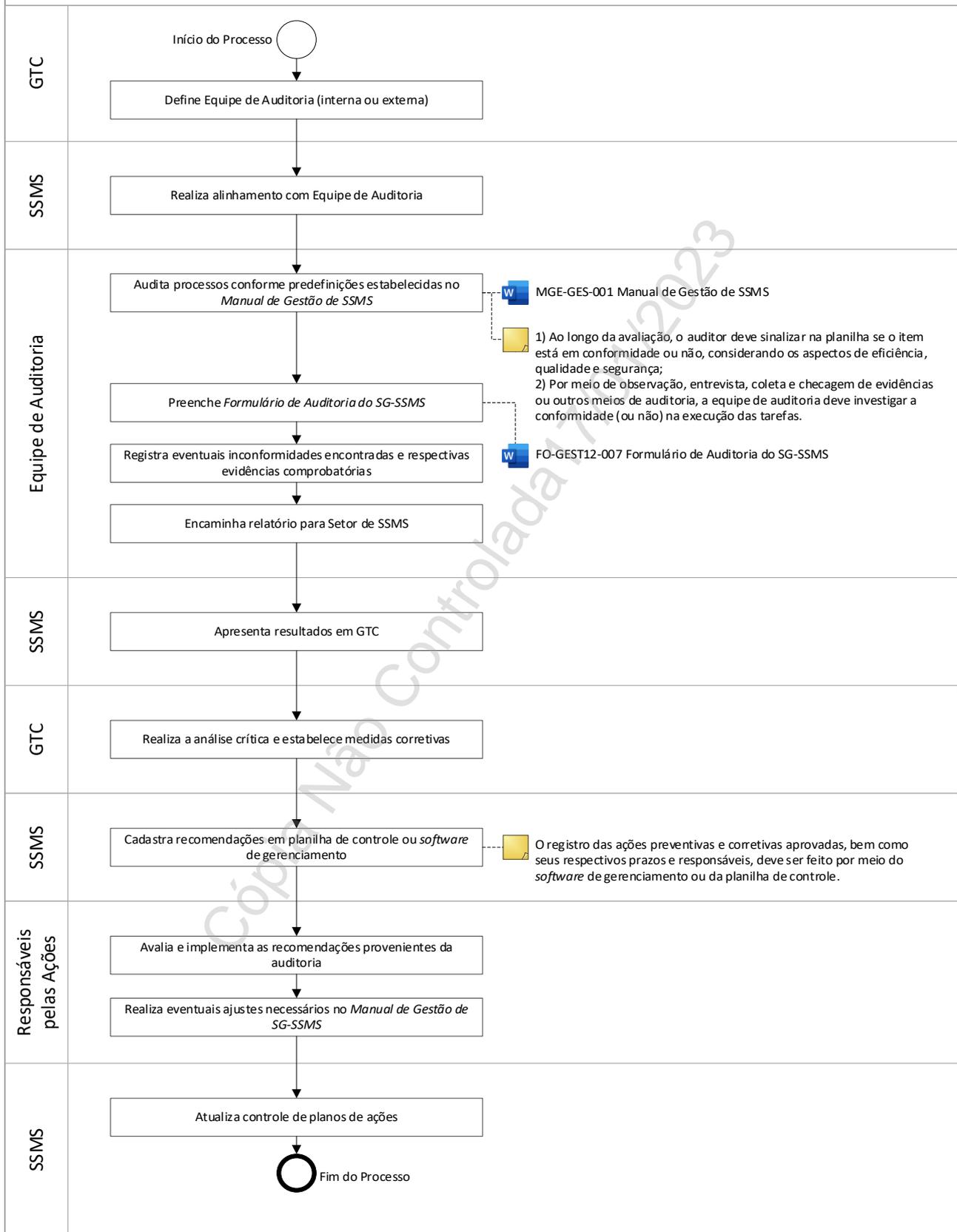
REV.: 04

DATA: 31/01/2022



FLX-GEST12-004 PROCESSO DE AUDITORIA DO SG-SSMS

AUDITORIA E INSPEÇÕES DE SSMS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

REV.: 04

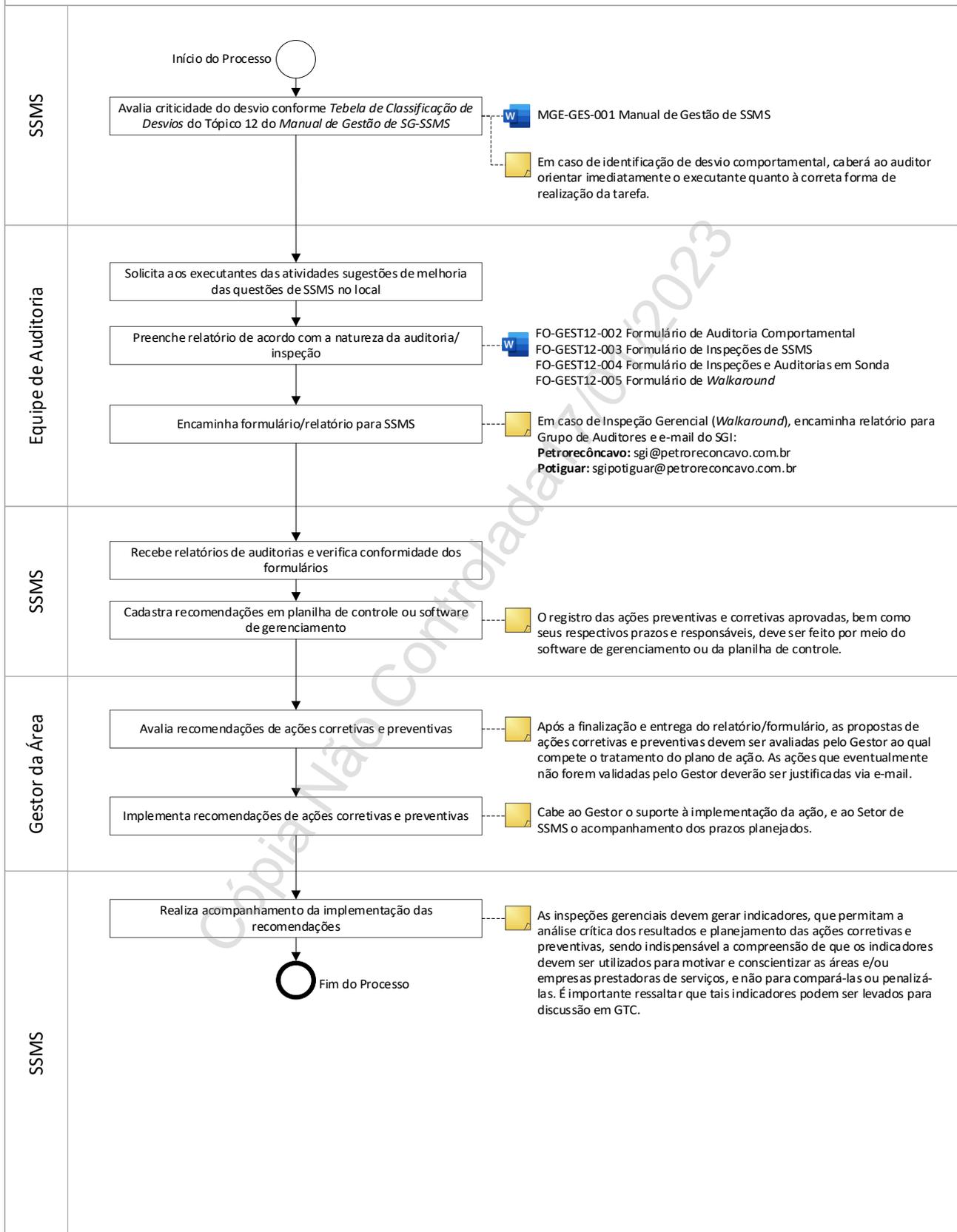
DATA: 31/01/2022

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE SSMS



FLX-GEST12-005 PROCESSO DE TRATAMENTO DE DESVIOS

AUDITORIA E INSPEÇÕES DE SSMS



ELABORADOR: JULIANA ADRIANO DA MAIA SANTOS;
MARCELO PIRES FERREIRA PRADO

HOMOLOGADOR: MARCELO CAMPOS MAGALHAES

DATA: 31/01/2022

REV.: 04

DATA: 31/01/2022