

II.7.7 – PROGRAMA DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE – SMS DO TRABALHADOR

1. Introdução e justificativa

Este programa justifica-se pela importância em se desenvolver e implementar ações que visem garantir a manutenção da saúde e promover a segurança de todos os trabalhadores envolvidos, bem como dos equipamentos e instalações.

Justifica-se ainda pela necessidade de se definir ações e procedimentos que possam garantir a manutenção da qualidade ambiental da região onde a atividade será realizada.

2. Objetivos

- **Geral**

Garantir, através da Política de Gestão Integrada (Anexo A), a saúde e segurança dos seus trabalhadores e terceirizados bem como a manutenção da qualidade ambiental das regiões em que atua.

- **Específicos**

- a) Atender aos requisitos legais nacionais e internacionais de SMS aplicáveis.
- b) Atender às boas práticas do segmento de óleo e gás relacionados à SMS aplicáveis;
- c) Atender à Política de SMS da OSX;
- d) Assegurar antes do início das atividades Desenvolvimento e Escoamento da Produção de Petróleo no Bloco BM-C-41, Bacia de Campos, os procedimentos de SMS da OSX e das suas contratadas sejam alinhados;
- e) Assegurar que os empregados e subcontratados da OSX atendam à política de SMS da empresa, bem como às leis, procedimentos, normas e regulamentos de SMS do trabalhador.

3. Metas

- a) Manter a OSX atualizada em relação a todos os requisitos legais e padrões aplicáveis à atividade;
- b) Atender 100% das leis e regulamentos nacionais e internacionais e/ou boas práticas do segmento de óleo e gás relacionados à SMS;
- c) Atender 100% dos procedimentos relacionados à Política de SMS da OSX e padrões aplicáveis;
- d) Concluir o alinhamento dos procedimentos da OSX e contratadas antes do início da atividade;

4. Indicadores de implementação das metas

- a) Número de não conformidades geradas pelo não atendimento aos requisitos legais e padrões aplicáveis à atividade;

- b) Número de não conformidades geradas pelo não atendimento das leis e regulamentos nacionais e internacionais e/ou boas práticas do segmento de óleo e gás relacionados à SMS;
- c) Percentual de colaboradores da OSX e de contratadas efetivamente capacitados em procedimentos de SMS pertinentes.

5. Público-Alvo

O público-alvo deste programa contempla todos os colaboradores da OSX e das empresas contratadas pela mesma.

6. Metodologia

Para a implementação deste programa, serão obedecidas as premissas estabelecidas em procedimentos internos da OSX, a saber:

- Comunicação Integrada;
- Gestão do Ciclo de Vida das Instalações;
- Gestão de Pessoal;
- Gestão da Estrutura Organizacional;
- Gestão de Empreendimentos;
- Análise Crítica da Gestão;
- Desdobramento Tático e Operacional de Metas;
- Acompanhamento de Resultados e Tratamento de Desvios;
- Gestão da Rotina;
- Gerenciamento das Informações e Documentação;
- Análise e Aplicação de Referenciais Comparativos;
- Sistema de Padronização;
- Manutenção da Conformidade Legal de SMS;
- Gestão do Trabalho Seguro em Instalações: Manual SMS; Gestão de Riscos Operacionais, Gestão de Mudanças; Manutenção de Ativos, Tratamento de Situações de Emergência, Tratamento e Comunicação de Incidentes e Acidentes e Gerenciamento de Resíduos;
- Desenvolvimento de Ações Socioambientais;
- Gerenciamento de Auditorias de QSMS;
- Gestão de Fornecedores Externos;

6.1. Análise crítica

Tem como finalidade analisar o cumprimento, adequação e eficácia do Sistema de Gestão de SMS. Deverá também aprovar as recomendações necessárias para implementar soluções eficazes, com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho do programa.

A análise crítica ocorrerá em reuniões mensais das gerências setoriais e anualmente conforme procedimento de Análise Crítica da Gestão.

6.2. Auditoria

O objetivo da auditoria é identificar o atendimento aos requisitos legais bem como os procedimentos internos aplicáveis.

O ciclo anual de auditoria será programado considerando-se a situação atual e importância da atividade a ser auditada, incidentes e acidentes ocorridos, e definindo a equipe de auditoria (auditor líder e auditores).

A equipe de auditoria, para manter a independência, deverá ser composta de pessoas que não pertençam à área ou atividade auditada. A equipe de auditoria poderá ser composta de auditores de outras gerências ou empresas do grupo EBX, bem como de empresas contratadas.

O planejamento da Auditoria Interna deverá considerar:

- (a) abrangência da auditoria;
- (b) processos, áreas ou atividades a serem auditadas;
- (c) documentos de referências a serem utilizados;
- (d) divisão das tarefas de acordo com as habilidades específicas dos auditores;
- (e) plano da auditoria;
- (f) roteiro/logística da auditoria e notificação da área auditada; e
- (g) reunião de pré-auditoria com a equipe auditora.

Sempre que possível, antes de iniciar uma Auditoria será realizada uma reunião de abertura com o objetivo de:

- (a) apresentar auditores e auditados;
- (b) confirmar os referenciais, objetivos e critérios da auditoria;
- (c) confirmar a notificação previamente enviada;
- (d) assegurar que os guias estejam disponíveis;
- (e) fornecer aos auditados a programação da auditoria, esclarecer dúvidas e fazer ajustes;
- (f) confirmar com os auditados que todos os recursos necessários à realização da auditoria estão disponíveis;
- (g) confirmar programação da reunião de fechamento.

As evidências objetivas deverão ser coletadas através de entrevistas, análise de documento, verificação de atividades e condições das áreas objeto da auditoria, buscando-se, sempre que possível, realizar estas avaliações nos próprios locais de trabalho. A equipe de auditoria deverá registrar as pessoas entrevistadas e, se possível, fotografar as principais evidências.

Caso seja identificada uma não conformidade, esta será prontamente reportada ao guia ou responsável da área, buscando-se o consenso sobre a mesma nesta oportunidade. Na etapa de registro da não conformidade a

equipe de auditoria deverá assegurar que esta seja claramente documentada, descrevendo-a de forma clara e objetiva.

A equipe de auditoria, sob a coordenação do auditor líder, deve se reunir com os auditados para apresentar um resumo da auditoria e comunicar o resultado global. Deverá ainda elaborar o Relatório de Auditoria Interna (RAI).

6.3. Controle de registros

Este controle é necessário para adequada identificação, armazenamento, proteção, recuperação de registros, bem como controle do tempo de retenção e descarte.

Os registros deverão ser arquivados de forma a mantê-los legíveis e facilmente acessíveis, devendo estar dispostos em locais que garantam a restrição de acesso, onde aplicável, e sua conservação, mantendo-os livres de danos, extravios ou perdas.

A indexação e o tempo de guarda dos registros deverão respeitar, primeiramente, os prazos definidos em legislação. Caso não haja legislação pertinente, considerar critérios estabelecidos pelo corporativo do Grupo EBX e, em última instância, critérios estabelecidos pela OSX.

Deverá ser elaborada uma Tabela de Controle de Registros, que contemple as informações de identificação, armazenamento, proteção, recuperação, tempo de retenção e descarte. O controle dos registros será feito por meio da Tabela de Registro, conforme indicado no procedimento (Anexo A).

6.4. Controle de documentos

O controle de documentação permitirá acompanhamento da elaboração, revisão, aprovação e divulgação de documentos do Sistema de Gestão de SMS, a fim de se garantir o atendimento a normas e procedimentos.

A hierarquia do Sistema de Gestão da OSX está estruturada em: Política, Práticas de Gestão (nível 1, 2 e 3), Padrões de Processo e Instruções Operacionais, conforme a Figura 1. A Figura 2 apresenta, de forma esquemática, a Definição da Estrutura dos Documentos para o Sistema de Gestão.

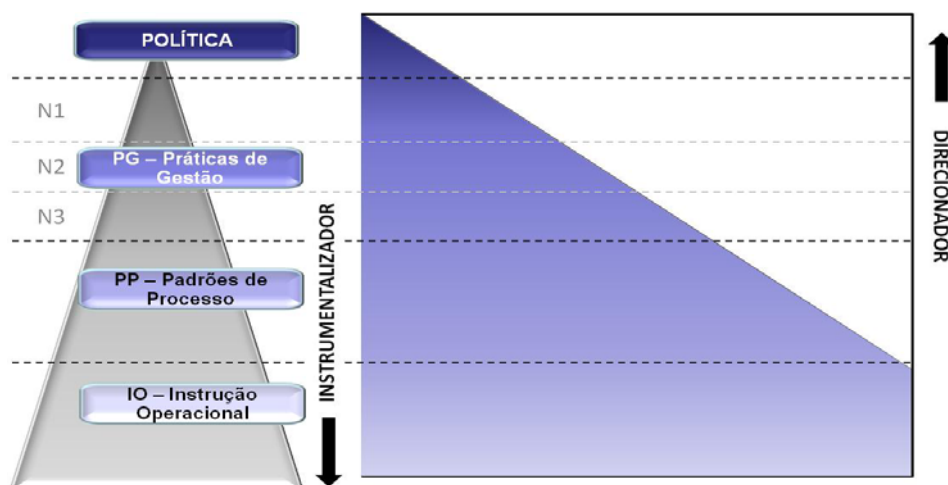


FIGURA 1: Hierarquia do Sistema de Gestão da OSX e nível de direcionamento e instrumentalização dos padrões

Política do Sistema de Gestão: Intenções e princípios gerais da OSX, com relação ao seu desempenho em SMS, formalmente expressos pela Alta Liderança;

Manual do Sistema de Gestão: Descreve as diretrizes, a política, e como a OSX atende aos requisitos dos referenciais aplicáveis e gerencia as questões de SMS;

Procedimentos de Gestão: Descrevem as etapas dos processos e/ou atividades utilizadas para atender aos requisitos de gestão dos referenciais aplicáveis à Gestão de SMS;

Procedimentos Operacionais: Descrevem as etapas dos processos e/ou atividades utilizados para controle operacional e/ou realização de serviços em consonância com Gestão de SMS;

Instruções de Operacionais: Detalham o passo a passo das atividades referenciadas nos procedimentos Operacionais;



FIGURA 2 – Estrutura dos Documentos para o Sistema de Gestão de SMS.

Fonte: OGX.

A elaboração de documentos deverá obedecer à formatação, organização e codificação padrões, conforme indicado no procedimento (Anexo A), de forma a facilitar sua leitura e controle.

Após elaboração, os documentos deverão ser aprovados pelos designados para tal e revisados pelos responsáveis pela área, desde que este não tenha sido responsável pela elaboração ou aprovação.

As áreas aprovadoras dos documentos deverão assegurar a sua permanente atualização. Desta forma, as modificações e substituições dos documentos em vigor devem ser realizadas a partir e com base no documento atual, por pessoal capacitado e evidenciando as alterações realizadas. Para tal, os documentos terão uma folha de controle das revisões / versões conforme indicado no procedimento (Anexo A).

Os documentos de origem interna ficarão disponíveis para consulta na rede da OSX, com as devidas restrições de acesso onde aplicável.

6.5. Elaboração de Estudo de Avaliação de Risco (EAR)

A metodologia a ser adotada deverá ser compatível com as melhores práticas internacionais, compondo-se basicamente das seguintes etapas, baseadas no AIChE:

- (a) caracterização do empreendimento e da região;
- (b) identificação de perigos e consolidação das hipóteses acidentais;
- (c) estimativa dos efeitos físicos e análise de vulnerabilidade;
- (d) estimativa de frequências;
- (e) estimativa e avaliação de riscos; e
- (f) gerenciamento de riscos (Figura 3).

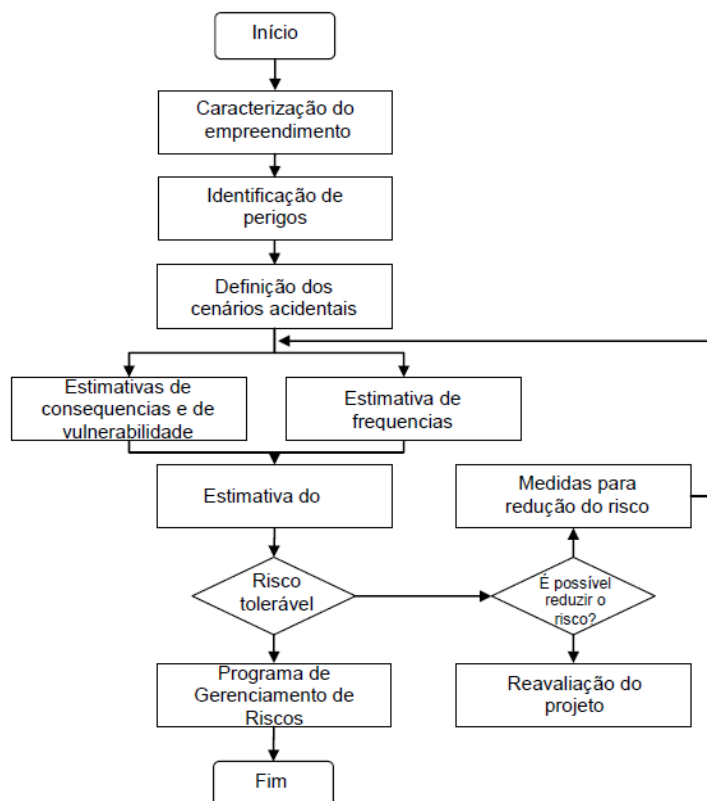


FIGURA 3 – Fluxograma para elaboração de EAR.
Fonte: OSX.

A descrição detalhada das etapas do EAR é apresentada no procedimento (Anexo A).

6.6. Gerenciamento de contratadas

O gerenciamento das contratadas faz-se necessário pela importância em garantir que os procedimentos e ações de SMS das empresas envolvidas estejam alinhados e sejam seguidos. O processo de Gerenciamento de Contratadas incluirá, no mínimo, as seguintes etapas sistematizadas na Figura 4 a seguir.

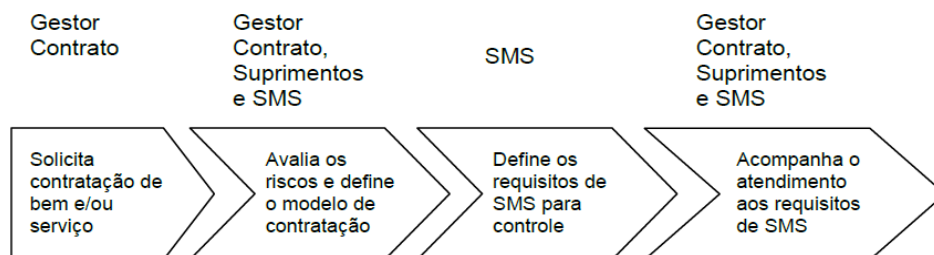


FIGURA 4 – Etapas do Processo de Gerenciamento de Contratadas da OSX.
Fonte: OSX.

Após a solicitação de contratação, o Gestor de Contrato, em conjunto com a Gerência de SMS e de Suprimentos, identifica e avalia os riscos da realização do serviço.

O responsável pela avaliação do atendimento dos requisitos de SMS deverá registrar o resultado de sua avaliação. Caso sejam identificados pontos de melhoria, deverá ser elaborado plano de ação, com a definição dos responsáveis e prazos para implementação pela empresa contratada. O plano de ação será acompanhado durante a avaliação seguinte pelo SMS

6.7. Gestão de equipamentos críticos

A Gestão de Equipamentos Críticos é definida com o objetivo de evitar a sua falha, ocasionando incidentes com consequências para o meio ambiente, a segurança e a saúde da força de trabalho, danos ao patrimônio e descontinuidade operacional. O processo de Gestão de Equipamentos Críticos incluirá, no mínimo, as seguintes etapas esquematizadas na Figura 5.



FIGURA 5 – Etapas do Processo de Gestão de Equipamentos

Fonte: OSX.

A classificação dos equipamentos ou sistemas, como crítico, normalmente é realizada durante a elaboração do estudo de risco ou na definição do Plano de Manutenção. Após identificação, os equipamentos críticos deverão ser cadastrados, definindo o(s) tipo(s) de intervenção(ões) a ser(em) realizada(s) e a sua respectiva periodicidade.

6.8. Preparação e resposta a emergências

O objetivo desta atividade é definir as atribuições e responsabilidades da Estrutura Organizacional de Resposta (EOR) da OSX para atuar de forma rápida e eficaz em caso de emergências que extrapolem os limites da instalação operacional própria ou contratada

A Figura 6 apresenta a EOR da OSX, em caso de incidentes que extrapolem os recursos da instalação operacional. A EOR será acionada total ou parcialmente para atendimento a todos os cenários acidentais, conforme a magnitude do incidente e o desenrolar das ações de controle.

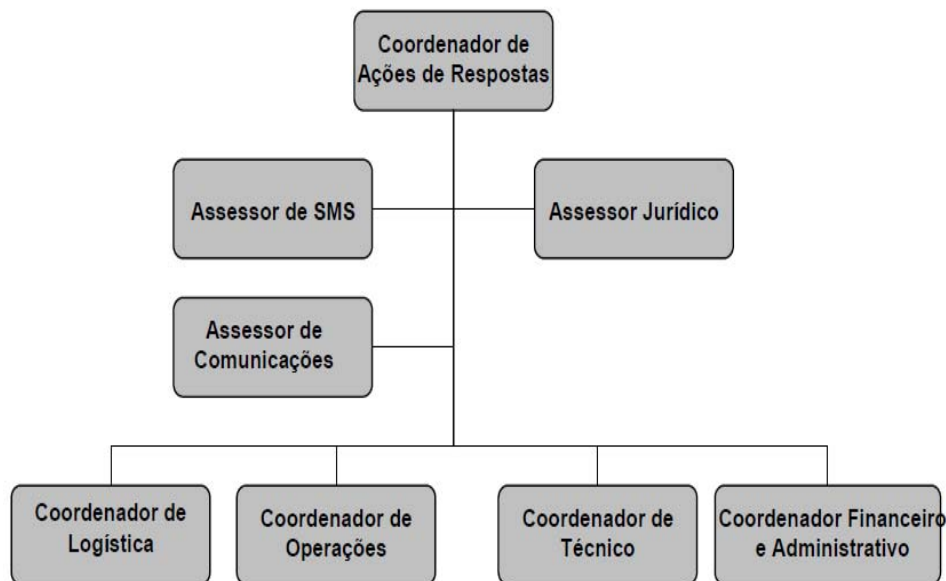


FIGURA 6 – Estrutura Organizacional de Resposta da OSX.

Fonte: OSX.

As funções de cada profissional envolvido na EOR são as indicadas a seguir:

Coordenador de Ações de Resposta: Responsável pelo gerenciamento do incidente: acionar o Plano, coordenar a EOR e decidir pelo encerramento das operações;

Assessor de SMS: Responsável por coordenar as ações de SMS;

Assessor de Comunicações: Responsável por manter o público interno e externo, inclusive órgãos oficiais, informado a respeito do incidente, sua evolução, controle e encerramento;

Assessor Jurídico: Responsável por prover de orientações jurídicas ao Coordenador de Ações de Resposta;

Coordenador de Logística: Responsável por providenciar transporte, hospedagem, alimentação e assistência médica para o pessoal envolvido na resposta ao incidente;

Coordenador Financeiro e Administrativo: Responsável por prover e gerenciar os recursos financeiros para o atendimento à emergência;

Coordenador de Operações: Responsável por coordenar as ações operacionais de resposta;

Coordenador Técnico: Responsável por definir a estratégia de ação para controlar as causas do incidente.

A comunicação da ocorrência de incidente interno a unidade marítima à Estrutura Organizacional de Resposta da OSX é feita imediatamente pelo OIM, através do telefone de emergência.

A comunicação inicial deve conter se possível:

- (a) origem da comunicação;
- (b) nome da pessoa que está informando;
- (c) data e hora estimadas do incidente ou da primeira observação;
- (d) descrição do incidente e a causa provável;
- (e) ações iniciais que foram tomadas;
- (f) necessidade de acionamento da Estrutura Organizacional de Resposta.

A Figura 7 apresenta o fluxograma do processo de comunicação de incidentes.

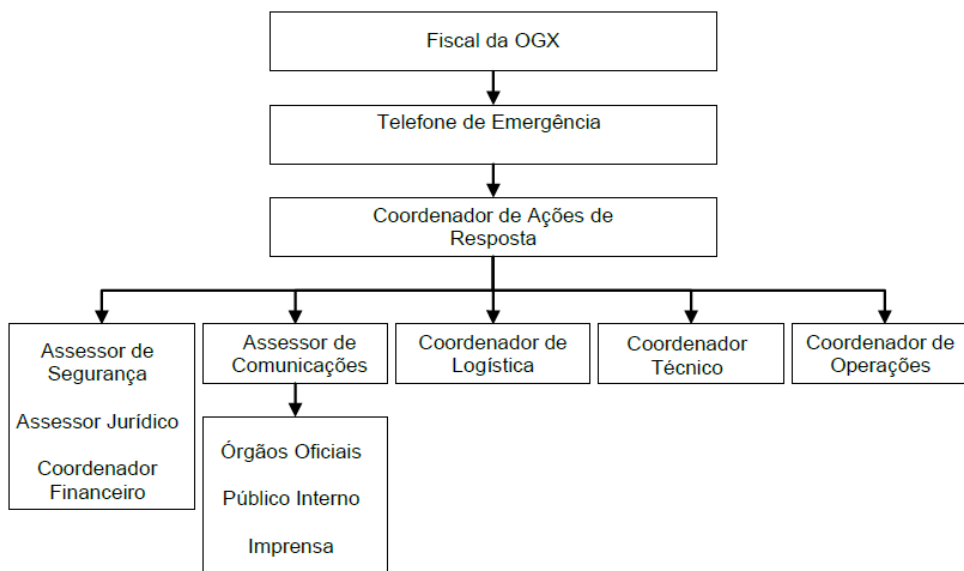


FIGURA 7 – Fluxograma de Comunicação de Incidente.

Fonte: OSX.

Os Coordenadores da EOR, ou pessoas designadas, deverão efetuar o registro das ações de resposta, assim como das comunicações emitidas e recebidas, utilizando-se do formulário contido no procedimento (Anexo A).

A decisão quanto ao encerramento das ações de resposta a emergência, e a conseqüente desmobilização dos recursos humanos e materiais envolvidos, deverá ser tomada pelo Coordenador de Ações de Resposta, em acordo com os órgãos oficiais competentes. O encerramento das operações deve ser comunicado às autoridades, a todos os componentes da EOR e à estrutura interna da Empresa.

Após o encerramento da emergência, cabe ao Assessor de SMS elaborar o relatório que deve ser apresentado aos órgãos competentes em até 30 dias, devendo conter:

- (a) descrição do evento acidental;
- (b) recursos humanos e materiais utilizados na resposta;
- (c) descrição das ações de resposta, desde a confirmação do incidente até a desmobilização dos recursos, devendo ser apresentada a sua cronologia;
- (d) pontos fortes identificados;
- (e) oportunidades de melhorias identificadas com respectivo Plano de Ação para implementação, inclusive com revisão do plano se necessário;
- (f) registro fotográfico, quando possível.

Deverão ainda ser realizados exercícios de resposta, que poderão ser de comunicação, de planejamento, de mobilização de recursos ou completos, dependendo da fase do empreendimento. Tanto os exercícios de resposta completo para vazamento de óleo ao mar quanto os demais cenários são realizados a cada 6 meses.

O planejamento dos exercícios de resposta completo para vazamento de óleo é de responsabilidade do Coordenador de Operações da OGX. O planejamento dos demais cenários acidentais é do Assessor de SMS da OSX.

Ressalta-se que os membros da EOR deverão ser treinados a cada 6 meses, com carga horária de 2 horas, e, em caso de substituição, o novo integrante só assumirá sua função após ter capacitação.

6.9. Comunicação e investigação de incidentes e acidentes

Esta atividade visa coletar dados sobre incidentes e acidentes, com objetivo de orientar os colaboradores e funcionários das contratadas quanto aos riscos a que estão expostos e, com a experiência obtida, prevenir a ocorrência de novos incidentes.

Os procedimentos da OSX para comunicação e investigação de incidentes e acidentes encontram-se no procedimento (Anexo A).

6.10. Identificação e avaliação de aspectos de SMS

Esta atividade objetiva avaliar os impactos associados às atividades, produtos e serviços da OSX, a fim de determinar aqueles que são significativos para que a OSX controle.

Sua aplicabilidade estende-se às instalações operacionais, a fim de permitir a identificação dos aspectos e impactos decorrentes das atividades (em condições normais e ou emergenciais), produtos e serviços em condições normais de operação. Esta identificação deverá ocorrer no início de sua operação, e sempre que houver mudanças.

Os aspectos e impactos de SMS são identificados e controlados conforme planilha anexa ao procedimento (Anexo A).

6.11. Gestão de mudanças

O objetivo da Gestão de Mudanças é o de assegurar que todas as mudanças feitas em instalações, equipamentos ou sistemas, sejam realizadas de forma planejada, controlada e sistemática, estabelecendo-se as condições que permitam identificar, avaliar e controlar os riscos inerentes às mudanças, desde a fase de planejamento até sua efetiva incorporação ao processo.

O processo de gestão de mudança inclui 5 etapas conforme fluxograma a seguir.

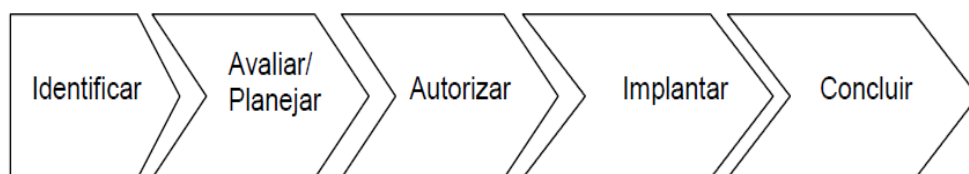


FIGURA 8 – Fluxograma do processo de gestão de mudanças.

Fonte: OSX.

As etapas do processo de gestão de mudanças são descritas no procedimento (Anexo A).

6.12. Tratamento de não conformidades

Foi definido o processo de Identificação, registro e tratamento de não conformidades reais ou potenciais do Sistema de Gestão de SMS da OSX, conforme indicado no procedimento (Anexo A).

As não conformidades reais ou potenciais podem ser identificadas de diversas formas: na execução de atividades e serviços da OSX; em auditorias, inspeções ou vistorias; na verificação da conformidade legal; no monitoramento e medição de parâmetros de SMS; em ações de resposta às emergências, simulados ou treinamentos; ou em comunicação de partes interessadas.

Após identificação e tomada das ações de disposição / mitigação e o registro, deverá ser realizada investigação da causa e o estabelecimento de ações corretivas (não conformidades reais) ou preventivas (não conformidades potenciais). Periodicamente o Gerente de SMS deverá acompanhar a implementação das ações corretivas ou preventivas estabelecidas, relatando na análise crítica da OSX.

Deverá ser realizada a avaliação da eficácia das ações corretivas ou preventivas implementadas, registrando uma nova não conformidade caso as ações não sejam consideradas efetivas.

7. Acompanhamento e avaliação

De forma a permitir análise da efetividade dos procedimentos desenvolvidos, deverá ser realizado um acompanhamento dos resultados e avaliação do mesmo. A seguir serão apresentadas as metodologias para os parâmetros Ambientais e de Segurança e Saúde Ocupacional.

7.1. Parâmetros Ambientais

Cada instalação, cuja operação é de responsabilidade da OSX, deverá estabelecer seu plano de acompanhamento e avaliação dos parâmetros ambientais.

O plano deverá considerar, onde aplicável:

- Requisitos Legais e outros subscritos pela OSX;
- Programas Ambientais, específicos para a atividade, definidos por ocasião do licenciamento ambiental, como Controle da Poluição, Educação Ambiental dos Trabalhadores, Plano de Emergência para vazamento de óleo e Monitoramento Ambiental.
- Objetivos e metas estabelecidos para a instalação;
- Condicionantes Gerais e específicas da Licença Ambiental.

O plano de acompanhamento deverá conter as informações pertinentes aos temas acima indicados e deverá subsidiar os relatórios a serem emitidos ao órgão ambiental licenciador com os resultados dos Programas

Ambientais. A periodicidade do envio dos relatórios será estabelecida pelo órgão ambiental quando da emissão da licença ambiental.

Um exemplo de Plano de Acompanhamento encontra-se no procedimento (Anexo A)

7.2. Parâmetros de Segurança e Saúde Ocupacional

O acompanhamento dos parâmetros de segurança e saúde ocupacional será realizado por meio de programas específicos, como o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e Laudo Ergonômico.

O acompanhamento do desempenho em segurança e saúde ocupacional deverá ser realizado através de indicadores específicos pela Gerência de SMS, definidos em função de requisitos legais e outros subscritos pela OSX, bem como dos objetivos e metas estabelecidos.

8. Resultados esperados

Com a implementação das medidas e ações indicadas neste documento espera-se uma redução no número de acidentes/incidentes bem como a redução da severidade dos mesmos. Espera-se ainda a manutenção da qualidade ambiental local.

9. Inter-relação com outros Planos e Projetos

Tendo em vista que as premissas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente devem balizar todas as atividades desenvolvidas, seja pela OSX ou contratadas, este projeto tem inter-relação com todos os projetos ambientais pertinentes a este empreendimento, a saber:

- Projeto de Monitoramento Ambiental;
- Projeto de Controle da Poluição;
- Projeto de Comunicação Social;
- Plano de Emergência Individual;
- Projeto de Educação Ambiental;
- Projeto de Educação Ambiental dos Trabalhadores;
- Projeto de Desativação.

10. Atendimento a Requisitos Legais e/ou Outros Requisitos

Esse projeto tem como base as legislações e normas apresentadas na Tabela 1.

TABELA 1 – Principais legislações e normas aplicáveis

Legislação/Norma	Descrição
Conjunto de Normas Regulamentadoras (NR's)	Regulamentam e fornecem orientações sobre procedimentos obrigatórios relacionados à medicina e à segurança do trabalho no Brasil.

Lei nº 9966/2000	Prevenção, controle e fiscalização da poluição causada por óleo e outras substâncias nocivas ou perigosas em águas sob jurisdição nacional.
Lei nº 6938/1981	Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação.
Lei nº 7.661/1988	Instituiu o Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro – PNGC, como parte integrante da Política Nacional para os Recursos do Mar – PNRM e da Política Nacional do Meio Ambiente – PNMA.
Resolução CONAMA nº 398/2008	Dispõe sobre o conteúdo mínimo do Plano de Emergência Individual para incidentes de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional.
Lei nº 9.537/1997	Dispõe sobre a segurança do tráfego aquaviário em águas sob jurisdição nacional.
Lei nº 9.795/1999	Dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental.
Decreto nº 2.508/1998	Promulga a Convenção Internacional para a Prevenção de Poluição em Navios (MARPOL 1973/78).
Portaria Conjunta MMA/IBAMA nº 259/2009	Determina a necessidade de apresentação de um Programa de SMS do Trabalhador para obtenção de Licença de Instalação do empreendimento.

9. Cronograma Físico-financeiro

O cronograma físico-financeiro será definido futuramente.

10. Responsáveis pela Implementação do Projeto

OSX Serviços Operacionais Ltda.

11. Responsáveis Técnicos

Pela elaboração deste programa, a responsabilidade técnica é apresentada na Tabela 2. A cópia do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental do IBAMA é apresentada no item II.13 Equipe Técnica.

TABELA 2 – Responsáveis técnicos.

Nome	Área profissional	Cadastro IBAMA	Assinatura
Fabio Azevedo	SMS – OGX	465129	
Alexsander Azevedo	SMS – OGX	209478	
Carlos Camargo	SMS – OGX	188325	
Celso Mello	SMS – OSX	5326940	

12. Bibliografia

OGX. Política de SMS da OGX. Rio de Janeiro, 2009.

OGX. Procedimentos de Gestão de SMS da OGX. Rio de Janeiro, 2009.