

Denominação:

**Controle de Documentos do Sistema de Gestão de SMS**

Emissão: 23/03/09

**Versão 0**

### SUMÁRIO

Este procedimento define a sistemática e os critérios para a elaboração, revisão, aprovação e divulgação de documentos do Sistema de Gestão de SMS da OGX, estabelecendo as responsabilidades no processo, formatação de acordo com os padrões estabelecidos pela EBX e outros fatos julgados relevantes para esta atividade.

### ÍNDICE

<b>1 – Objetivo:</b>	<b>3</b>
<b>2 – Aplicação e Alcance:</b>	<b>3</b>
<b>3 – Referências:</b>	<b>3</b>
<b>4 – Definições e Abreviaturas:</b>	<b>3</b>
<b>5 – Responsabilidades:</b>	<b>3</b>
<b>6 – Premissas:</b>	<b>4</b>
<b>7 – Registro:</b>	<b>9</b>
<b>8 – Anexo:</b>	<b>10</b>

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por:


Página 1 de 13

### Folha de Controle de Versões

<b>Versão</b>	<b>Data de Emissão</b>	<b>Elaboração</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Sumário das Versões</b>
0	23/03/09			Emissão inicial.

DRAFT

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Página 2 de 13

 <p>OGX Uma empresa do Grupo EBX</p>	<p><b>Procedimento de Gestão</b></p>	<p><b>PG.SMS.010</b></p>	<p>Emissão: 23/03/09 Atualizado:</p>	<p><b>Versão 0</b></p>
---	--------------------------------------	--------------------------	--	------------------------

## 1 – Objetivo:

Este procedimento define o processo de elaboração, revisão, aprovação, divulgação e controle de documentos do Sistema de Gestão de SMS da OGX.

## 2 – Aplicação e Alcance:

Este procedimento se aplica a todas as áreas que compõem a estrutura organizacional da OGX, no que diz respeito ao Sistema de Gestão de SMS.

## 3 – Referências:

- DT.SMS.010 – Gestão da Informação.
- Política Corporativa – PC.GCI.001.
- OHSAS 18001 – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional.
- NBR ISO 14001 – Sistema de Gestão Ambiental – Especificação e Diretrizes para Uso.
- SGSO – Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional.

## 4 – Definições e Abreviaturas:

**4.1 Alta Liderança:** Presidência, Diretorias e Gerências Gerais da OGX.

**4.2 Colaboradores:** Funcionários da OGX.

**4.3 SMS:** Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

## 5 – Responsabilidades:

**5.1 Alta Liderança:** A Alta Liderança da OGX deve zelar pela garantia do cumprimento das condições especificadas neste procedimento.

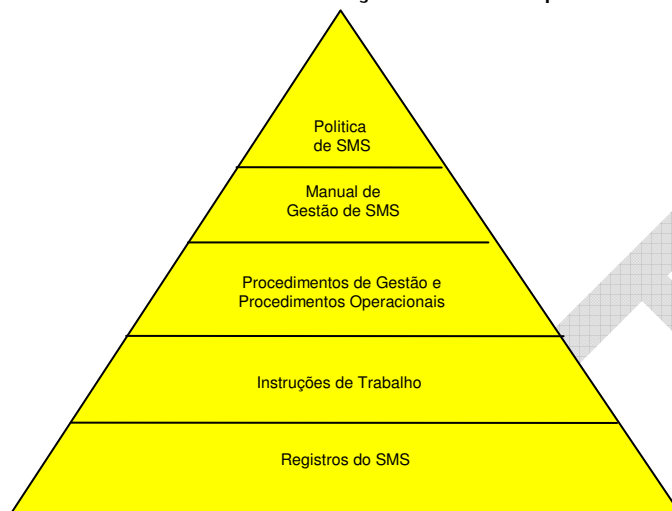
**5.2 Gestores:** Identificar a necessidade de elaboração ou revisão dos documentos do Sistema de Gestão de SMS relacionados à sua área; redigir, revisar e aprovar esses documentos, em conformidade com os padrões estabelecidos, com a assessoria da Gerência de SMS; assegurar a suficiência e a qualidade das informações e instruções, quando da elaboração do documento, sobretudo quanto à responsabilidade das áreas envolvidas, documentação e prazos envolvidos; reforçar e assegurar junto aos colaboradores da área sob sua gestão quanto à importância da aderência aos documentos vigentes.

**5.3 Colaboradores:** Acessar e conhecer os documentos vigentes; desenvolver suas atividades e processos em conformidade com os procedimentos e instruções.

## 6 – Premissas:

### 6.1 – Definição da Estrutura dos Documentos:

Segue abaixo a estrutura de documentação definida para o Sistema de Gestão de SMS da OGX:



### 6.2 – Características dos documentos:

a) Política do Sistema de Gestão de SMS – Intenções e princípios gerais da OGX, com relação ao seu desempenho em SMS, formalmente expressos pela Alta Liderança.

b) Manual do Sistema de Gestão de SMS (MG) – descreve as diretrizes, a política, e como a OGX atende aos requisitos dos referenciais aplicáveis e gerencia o seu Sistema de Gestão de SMS.

c) Procedimentos de Gestão (PG) – descrevem as etapas dos processos e/ou atividades utilizados para atender aos requisitos de gestão dos referenciais aplicáveis ao Sistema de Gestão de SMS.

d) Procedimentos Operacionais (PO) – descrevem as etapas dos processos e/ou atividades utilizados para controle operacional e/ou realização de serviços em consonância com o Sistema de Gestão de SMS.

e) Instruções de Trabalho (IT) - detalham o passo a passo das atividades referenciadas nos procedimentos do Sistema de Gestão de SMS


f) Registros do Sistema de Gestão de SMS (RG)– apresentam resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.

### 6.3 – Desenvolvimento e Elaboração dos Documentos do Sistema de Gestão de SMS:

#### 6.3.1 – Instruções Gerais

Na elaboração de documento, devem ser observados os seguintes pontos:

- Utilizar frases curtas, sempre que possível, para facilitar o perfeito entendimento do documento;
- As informações que podem ser alteradas com frequência devem, preferencialmente, fazer parte dos anexos dos documentos;

 <p>Uma empresa do Grupo EBX</p>	<p><b>Procedimento de Gestão</b></p>	<p><b>PG.SMS.010</b></p>	<p>Emissão: 23/03/09 Atualizado:</p>	<p><b>Versão 0</b></p>
---	--------------------------------------	--------------------------	--	------------------------

- A função do documento é a de esclarecer e orientar, portanto, sua elaboração deve considerar a diversidade dos colaboradores e de atividades da OGX;
- Descrever de forma clara e resumida o resultado esperado daquele documento, atendendo os requisitos de informação de cada tópico detalhado a seguir, sobretudo quanto à responsabilidade e atribuição das áreas envolvidas;
- Os documentos válidos e aprovados deverão ser disponibilizados no drive **X da rede da OGX**, protegidos para evitar a sua alteração de forma involuntária;
- Todo documento do Sistema de Gestão de SMS de origem interna a OGX, quando impresso, é considerado não controlado, exceto quando identificado como cópia controlada;
- Os documentos de acesso restrito deverão ser protegidos por senha de conhecimento das funções autorizadas.

### 6.3.2 – Modelo Adotado (Template)

Conforme Anexo 1.

### 6.3.3 – Codificação

A codificação dos documentos do Sistema de Gestão de SMS é de competência da Gerência de SMS e seguirá o seguinte padrão: 3 grupos de códigos com a seguinte lógica:

XX.YYY.000


- XX - Tipo do Documento - Vide (a)
- YYY - Sigla da Área Emissora - Vide (b)
- 000 - Seqüência Numérica dos Documentos – vide (c)

a) Primeiro Grupo (XX): o tipo de documento com duas letras

- **MS**: Manual do Sistema de Gestão de SMS;
- **PG**: Procedimento de Gestão;
- **PO**: Procedimento Operacional;
- **IT**: Instrução de Trabalho;
- **RG**: Registro do Sistema de Gestão de SMS. (Nota: Válido somente para os registros gerados internamente).

b) Segundo Grupo (YYY): a sigla da área aprovadora, abreviada com três letras:

- **PRE** : Presidência;
- **SMS**: Meio Ambiente;
- **CRH** : Recursos Humanos;
- **PAD** : Planejamento e Avaliação de Desempenho;
- **E&P** : Exploração e Produção;
- **DPR** : Desenvolvimento da Produção;
- **FRI** : Financeiro e Relações com Investidores;
- **JUR**: Jurídico.

	<b>Procedimento de Gestão</b>	<b>PG.SMS.010</b>	Emissão: 23/03/09 Atualizado:	<b>Versão 0</b>
---	-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------

c) Os dígitos 000 indicam o número seqüencial dos documentos.

Seguem abaixo os exemplos dos documentos.

**Exemplo 1:** PG.SMS.001 – Controle de Documentos do Sistema de Gestão de SMS.

Onde:

XX = PG: Procedimento de Gestão

YYY = SMS: Indica que é um procedimento de gestão elaborado pela Gerência de SMS.

000 = 001: Indica que é o primeiro procedimento de gestão elaborado pela área.

“Controle de Documentos do Sistema de Gestão de SMS”: Nome do procedimento de gestão

**Exemplo 2:** PG.GRH.001 – Procedimento de Competência, Treinamento e Conscientização.

Onde:

XX = PG: Procedimento de Gestão

YYY = GRH: Indica que é um procedimento elaborado pela área de RH.

000 = 001: Indica que é o primeiro procedimento de gestão elaborado pela área.

“Competência, Treinamento e Conscientização”: Nome do Procedimento de Gestão

**Exemplo 3:** IT.SMS.005 – Instrução de Trabalho para Higienização de EPI.

Onde:

XX = IT: Instrução de Trabalho

YYY = SMS: Indica que é uma instrução de trabalho elaborada pela gerência de SMS.


000 = 005: Indica que é a quinta instrução de trabalho elaborada pela gerência.

“Higienização de EPI”: Nome da Instrução de Trabalho

**6.3.4 – Conteúdo**

Os documentos devem se adequar quanto a seu conteúdo, na medida do possível, com a seguinte estrutura:

- 1) Sumário
- 2) Índice
- 3) Objetivo
- 4) Aplicação e Alcance
- 5) Referências
- 6) Definições e Abreviaturas
- 7) Responsabilidades
- 8) Premissas
- 9) Registros
- 10) Anexos

 <p>Uma empresa do Grupo EBX</p>	<b>Procedimento de Gestão</b>	<b>PG.SMS.010</b>	Emissão: 23/03/09 Atualizado:	<b>Versão 0</b>
---	-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------

#### **6.3.4.1 – Sumário**

Na primeira página do documento deve ser incluído um breve sumário para permitir ao leitor a fácil e rápida identificação do assunto e finalidade do documento.

#### **6.3.4.2 – Índice**

Na primeira página do documento também deve ser incluído um índice remissivo de forma que facilite o seu uso e consulta pelo usuário / leitor.

#### **6.3.4.3 – Objetivo**

Deve conter uma breve descrição do propósito e intenção do documento.

#### **6.3.4.4 – Aplicação e Alcance**

Especifica as áreas da empresa que são afetadas pelo procedimento.

#### **6.3.4.5 – Referências**

Mencionam as normas, políticas, requisitos legais, e diretrizes existentes relacionadas ao documento que está sendo elaborado. Este tópico deve constar no documento, mesmo se não houver nenhuma abreviatura. Nesse caso, inserir “não aplicável”.

#### **6.3.4.6 – Definições e abreviaturas**

Se apropriado, devem ser incluídas as definições de vocabulário, expressões ou abreviaturas que facilitem o entendimento do documento. Este tópico deve constar no documento, mesmo se não houver nenhuma abreviatura. Nesse caso, inserir “não aplicável”.

#### **6.3.4.7 – Responsabilidades**

Indica as funções ou áreas responsáveis pelo cumprimento das ações estabelecidas nos documentos e descreve sucintamente a responsabilidade de cada um.

#### **6.3.4.8 – Premissas**

Nesse tópico deve ser especificada a maneira de executar os processos, as tarefas, e as atividades necessárias para atender o objeto do documento, seguindo seqüência cronológica.


Trata-se do tópico de maior importância do documento, de forma que esteja descrita de forma estruturada e lógica.

Sendo assim, deve estar claramente estabelecido/descrito “o que fazer, como fazer, onde fazer, quem deve fazer, quando fazer e por que fazer”.

#### **6.3.4.9 – Registros**

Identifica os documentos que fornecem evidências da execução das atividades previstas no procedimento ou instrução. Deve ser incluída e preenchida a planilha de controle de registro abaixo.



 <p>Uma empresa do Grupo EBX</p>	<b>Procedimento de Gestão</b>	<b>PG.SMS.010</b>	Emissão: 23/03/09 Atualizado:	<b>Versão 0</b>
---	-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------

Este tópico deve constar no documento, mesmo se não houver nenhuma abreviatura. Nesse caso, inserir “não aplicável”.

TABELA DE CONTROLE DE REGISTROS								
Identificação	Armazenamento		Proteção		Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte	Observação
	meio	local	guarda	acesso				

#### 6.3.4.10 – Anexos

Deve incluir planilhas, formulários, desenhos (fluxogramas), tabelas e todos os materiais mencionados no texto que servem para melhor compreensão e controle das atividades e tarefas.

Este tópico deve constar no documento, mesmo se não houver nenhuma abreviatura. Nesse caso, inserir “não aplicável”.

#### 6.4 – Aprovação dos Documentos:

Os documentos, depois de elaborados deverão ser aprovados da seguinte forma:

Política de SMS: aprovado pelo presidente;

Manual do SMS: revisado pelo gerente de SMS e aprovado pelo presidente;

Procedimentos: revisado pelo responsável da área e aprovado pelo superior imediato;

Instruções: revisado por colaborador diferente do que elaborou e aprovado pelo responsável da área.

**Nota:** Caso um documento estabeleça responsabilidades de mais de uma área, este deve ser consensado pelas áreas envolvidas durante o processo de revisão.

#### 6.5 – Modificações e trocas de documentos vigentes:

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. Esse processo deve observar os seguintes cuidados:

- No cabeçalho deverá ser alterado o número da versão (revisão) e colocada a data de atualização a partir da qual o documento esteja disponível para utilização. As alterações devem ser feitas pela área responsável, ressaltando que o documento deverá ser novamente, revisado e aprovado conforme item 6.4.
- Os documentos devem ser avaliados a cada dois anos, e revisados, se necessário.
- Os documentos terão uma folha de controle das revisões / versões conforme Anexo 1.
- Os documentos obsoletos que forem retidos por qualquer propósito, deveram ter o uso não intencional evitado, por meio de identificação positiva – para meio físico carimbo ou palavra “obsoleto” aposto ou pasta específica de obsoletos quando em meio eletrônico.



- O back-up dos documentos em meio eletrônico é realizado conforme procedimentos da área de TI.

Uma lista mestra de documentos deve existir relacionando os documentos do sistema, a versão atual e a lista de distribuição.

#### 6.6 – Divulgação do Documento

Os documentos de origem interna estão disponíveis para consulta na rede da OGX, no drive X, com as devidas restrições de acesso onde aplicável.

#### 6.7 – Controle de Documentos de Origem Externa

Os documentos de origem externa que possam contribuir ou afetar o Sistema de Gestão de SMS da OGX são identificados e controlados através da lista mestra.

Os documentos de origem externa podem contemplar: documentos de clientes, de fornecedores, norma nacionais e internacionais e catálogos de equipamentos, entre outros.

Os requisitos legais e outros são controlados conforme o procedimento XXX.

### 7 – Registros:

TABELA DE CONTROLE DE REGISTROS								
Identificação	Armazenamento		Proteção		Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte	Observação
	meio	local	guarda	acesso				
Lista Mestra								


### 8. Anexos

8.1 Anexo 1 – Modelos Folhas Documentos.

8.2 Anexo 2 – Lista Mestra de Documentos do Sistema de Gestão de SMS.

## Anexo 1

### 8.1.1 Modelo Folha Rosto

 <div style="float: right; font-size: 2em; font-weight: bold;">OGX</div>		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XX.XXX.XXX
<i>Denominação:</i> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Emissão: XX/XX/XX Atualizado:	<b>Versão X</b>


#### SUMÁRIO

XX.


#### ÍNDICE

1 – Objetivo:	X
2 – Aplicação e Alcance:	X
3 – Referências:	X
4 – Definições e Abreviaturas:	X
5 – Responsabilidades:	X
6 – Premissas:	X
7 – Registro:	X
8 – Anexo:	X

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Página X de X
----------------	---------------	---------------	---------------

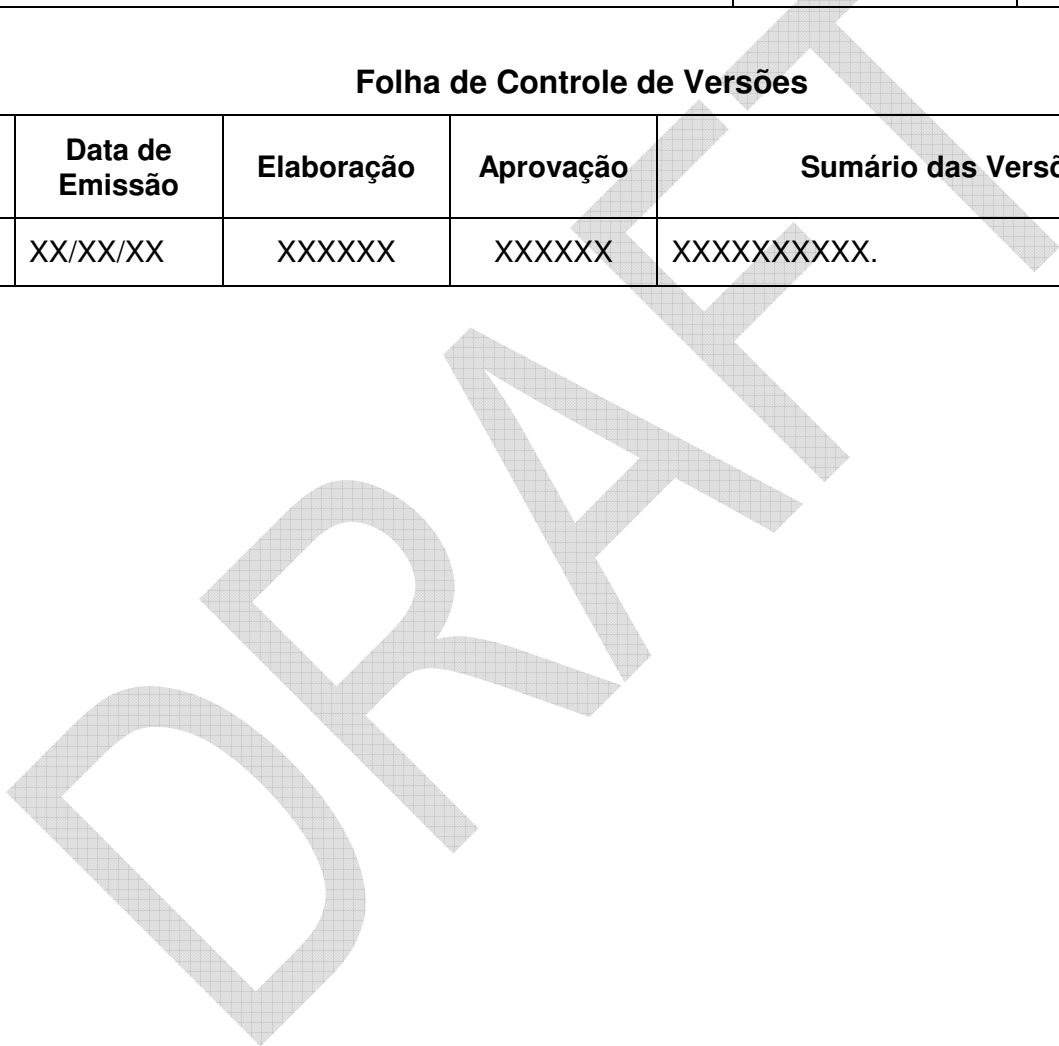
 Uma empresa do Grupo EBX	<b>Procedimento de Gestão</b>	<b>PG.SMS.010</b>	Emissão: 23/03/09 Atualizado:	<b>Versão 0</b>
---	-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------

### 8.1.2 Modelo Folha Controle Revisão

 Uma empresa do Grupo EBX	<h1>OGX</h1>		
<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		<b>XX.XXX.XXX</b>	
<u>Denominação:</u> <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	Emissão: XX/XX/XX Atualizado:	<b>Versão X</b>	

### Folha de Controle de Versões


Versão	Data de Emissão	Elaboração	Aprovação	Sumário das Versões
X	XX/XX/XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Página X de X
----------------	---------------	---------------	---------------

 <small>Uma empresa do Grupo EBX</small>	<b>Procedimento de Gestão</b>	<b>PG.SMS.010</b>	Emissão: 23/03/09 Atualizado:	<b>Versão 0</b>
--	-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------

### 8.1.3 Modelo Folha do Documento

 <small>Uma empresa do Grupo EBX</small>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX	Emissão: Atualizado:	<b>Versão X</b>
--	--------------------	------------	-------------------------	-----------------

#### 1 – Objetivo:

DRAFT

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Página X de X
----------------	---------------	---------------	---------------



