

**Teste de Longa Duração na Área do Poço
3-ESP-22D-RJS, Concessão de Espadarte,
Bacia de Campos. Processo nº 02022.002976/2009**

EIA – Estudo de Impacto Ambiental

Volume 00

Revisão 00

07/2011



E&P

***ANEXO II.8-2 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
DOC Nº 8750-G-DO-001***

| TEEKAY PETROJARL | FPSO |
|--|-----------------|
| PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001 | AP : 601p |
| | REV. : 4 |
| | DATE : 06.06.07 |
| PA 601p: Gerenciamento e Manuseio de Mudanças | PAGE : 1 of 13 |

ANEXO II.8.8.3-2 – GERENCIAMENTO E MANUSEIO DE MUDANÇAS (AP-601)

| TEEKAY PETROJARL | FPSO |
|--|-----------------|
| PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001 | AP : 601p |
| | REV. : 4 |
| | DATE : 06.06.07 |
| PA 601p: Gerenciamento e Manuseio de Mudanças | PAGE : 2 of 13 |

AP 601p – GERENCIAMENTO E MANUSEIO DE MUDANCA

1. PROPÓSITO

O propósito deste procedimento é assegurar uma aproximação consistente para controle de mudanças físicas temporárias e permanentes, bem como mudanças operacionais.

O procedimento detalha o método de como as mudanças devem ser propostas, revisadas e aprovadas para implementação apropriada, dando total consideração aos assuntos de saúde, segurança e meio ambiente, integridade técnica, operabilidade e economia de custos.

2. DEFINIÇÕES

Proposta de Mudança iniciada pelo Gerenciamento:

Mudanças permanentes ou temporárias para sistemas de gerenciamento, ex.: estrutura, organização, operações políticas, procedimentos, níveis de tripulação ou logística.

Proposta de Mudança iniciada pela Engenharia:

Proposta de mudança iniciada pela Engenharia, que inclui mudanças permanentes ou temporárias para sistemas de produção, casco/superestrutura, sistemas de navio, controle e sistemas de segurança.

Proposta de Mudança iniciada pelo FPSO:

Mudanças permanentes ou temporárias para sistemas de produção, casco/superestrutura ou sistemas de navio seguindo experiência operacional offshore.

Base de dados para armazenamento de propostas de modificação e status de progresso:

Todas as propostas de modificação e informação de status de progresso devem ser armazenadas em uma base de dados ou em um registro adequado.

3. RESPONSABILIDADES

Originador

Responsável pela preparação de uma proposta de mudança e designar um número de mudança

Offshore: Líder de Seção/Autoridade de Área

Onshore: Engenheiro de Disciplina / Gerentes

Caso o Gerente de Operações assim o queira, a posição do Originador deverá para todos os turnos assinar a proposta de mudança antes de qualquer tratamento futuro.

Gerente de Operações

Tem total responsabilidade pelo controle do FPSO ou mudanças iniciadas pela engenharia.

| TEEKAY PETROJARL | FPSO |
|--|-----------------|
| PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001 | AP : 601p |
| | REV. : 4 |
| | DATE : 06.06.07 |
| PA 601p: Gerenciamento e Manuseio de Mudanças | PAGE : 3 of 13 |

Nenhuma mudança proposta deverá ser iniciada sem sua aprovação

OIM

É responsável por assegurar que o gerenciamento offshore de mudanças aprovadas cumpra com estes procedimentos e por aprovar as propostas de mudanças iniciadas do FPSO.

Engenheiro Chefe

É responsável pela atualização do registro de mudanças.

Presidente

Aprovar todas as propostas de mudanças iniciadas pelo gerenciamento.

Consultor de Operações do Cliente

Revisar e aprovar todas as propostas de mudanças para o Cliente fornecendo equipamento ou mudanças que tenham interface com o equipamento do Cliente.

Gerente de Projeto

Gerenciar e supervisionar o processo de mudança em nome do Gerente de Operações/Presidente.

Representante de Segurança/Comitê

Envolvido na avaliação e implementação final de mudanças aprovadas.

Vice-Presidente de Engenharia

Aprovar todas as propostas de mudança iniciadas pela Engenharia e trabalhos associados a ela.

Grupo de Seleção de Proposta de Mudança

Um grupo consistindo de Gerente de Operações e sua equipe de suporte.

Superintendente de Manutenção

Manter o relatório de status/progresso atualizado. Atender o gerente de projeto conforme requerido.

4 DESCRIÇÃO

4.1 Seleção de propostas de mudança

Grupo de Seleção de Proposta de Mudança consiste do Gerente de Operações e sua equipe de suporte onshore para o FPSO relevante. Eles se reúnem regularmente para:

- Selecionar propostas de mudança
- Consultar o Gerente de Operações para aprovar/rejeitar as propostas
- Definir prioridade
- Consultar o início de pré-engenharia
- Denominar o gerente de projeto

4.2 Grupos de proposta de mudança

Propostas de mudança definidas em três diferentes grupos:

- Iniciadas pelo Gerenciamento
- Iniciadas pela Engenharia

| TEEKAY PETROJARL | FPSO |
|--|-----------------|
| PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001 | AP : 601p |
| | REV. : 4 |
| | DATE : 06.06.07 |
| PA 601p: Gerenciamento e Manuseio de Mudanças | PAGE : 4 of 13 |

- Iniciada pelo FPSO

4.2.1 Propostas de Mudança iniciadas pelo Gerenciamento

Mudanças iniciadas pelo gerenciamento incluindo mudanças para os sistemas de gerenciamento, ex.: estrutura, organização, operações, políticas, níveis de tripulação ou logística. Estas mudanças devem ter impacto nas regras, responsabilidades e capacidade física para realizar tarefas e devem portanto ser avaliadas pelo impacto de potencialidade nas atividades de operações.

Propostas de mudança iniciadas pelo gerenciamento devem ser enviadas para todas as partes envolvidas para comentários antes da aprovação do Presidente..

4.2.2 Propostas de Mudança iniciadas pela Engenharia

Propostas de Mudança iniciadas pela Engenharia incluindo adições ou remoções dos sistemas de produção, casco/superestrutura, sistemas de navios, controle e sistemas de segurança .

Tais propostas de mudanças devem ser iniciadas devido a:

- Mudanças nas regras e regulamentos
- Estudos de Produção (desobstrução)
- Requerimentos de SMS/HSE
- Requerimentos do Cliente
- Introdução de novos equipamentos/sistemas ou modificação/remoção de equipamento existente/sistemas.
- Substituição de equipamento existente por equipamento que não esteja de acordo à especificação do desenho original.

Vice Presidente de Engenharia deve aprovar a proposta de mudança antes dela ser enviada offshore para revisão.

4.2.3 Propostas de Mudança iniciadas pelo FPSO

Mudanças iniciadas pelo FPSO são aquelas levantadas devido a operação offshore. Estas mudanças incluem quaisquer mudanças para a manutenção ou regimes operacionais para o FPSO e irá normalmente (mas não necessariamente) encontrar um ou mais dos seguintes critérios:

- Uma mudança de material ou fora do detalhe de projeto com a especificação original (ou uma especificação aprovada formalmente substituindo o original).
- Uma mudança na tarefa, operação ou controle de processo onde a intenção do projeto original é alterada.
- Uma mudança para manobrar ajustes ou configuração de software do controle, paralisação ou sistema de segurança.

Propostas de mudança iniciadas pelo FPSO são preparadas offshore e aprovadas pelo OIM antes de adicionalmente ser manuseada pelo gerente de operações onshore.

| TEEKAY PETROJARL | FPSO |
|--|-----------------|
| PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001 | AP : 601p |
| | REV. : 4 |
| | DATE : 06.06.07 |
| PA 601p: Gerenciamento e Manuseio de Mudanças | PAGE : 5 of 13 |

4.3 Nenhuma Mudança/Registro de Mudança/Relatório de Status de Mudança

O Engenheiro Chefe é totalmente responsável pela manutenção da base de dados da proposta de mudança/registro offshore e pela atualização do status. O Líder de Seção responsável offshore e pessoal técnico onshore deve, em uma base contínua atualizar o status na base de dados/registro

O Engenheiro Chefe/Supervisor de Manutenção é também responsável por arquivar toda documentação relacionada às mudanças.

O relatório de status de mudança é mantido e emitido pelo Superintendente de Manutenção.

4.4 Manuseio de Mudanças (Anexo 1)

Anexo 1 (Diagrama de Fluxo) descreve as responsabilidades e sequência para atividades durante o processo de mudança.

4.5 Folha de Resumo de Mudança (Anexo 2)

- Todas as três páginas no anexo 2 devem *sempre* ser usadas quando uma proposta de mudança é iniciada.
- Número de registro de mudança deve ser tirado do registro mantido pelo Engenheiro Chefe.
- É importante que todas as descrições na folha de sumário (pág. 1 de 3) sejam claras e precisas – se necessário use páginas extras.
- Todas as linhas de assinatura na folha de sumário devem ser preenchidas. Se uma assinatura for julgada "Não Aplicável", N/A, deverá ser escrita na caixa de assinatura e co-assinada pela pessoa responsável pela emissão, ex.: Gerente de Operação e OIM.

4.4 Formulário de Avaliação da Proposta de Mudança e checklist para mudanças (Anexo 2, páginas 2 e 3)

- Avaliação de Proposta de Mudança deve ser realizada para identificar o impacto total da proposta de mudança.
- O uso das páginas 2 e 3 ajudará a estabelecer o escopo de trabalho, impacto SMS/HSE, efeito na integridade técnica, impacto de custo, documentação afetada e requerimentos de avaliação de risco.
- O Gerente de Projeto irá assegurar que os formulários sejam corretamente completados antes de qualquer aprovação ou rejeição da proposta.

O formulário de "Checklist para Mudanças" para propostas aprovadas é usado para documentar que as atividades identificadas são realizadas conforme mostrado.

| | |
|--|-----------------|
| TEEKAY PETROJARL | FPSO |
| PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001 | AP : 601p |
| | REV. : 4 |
| | DATE : 06.06.07 |
| PA 601p: Gerenciamento e Manuseio de Mudanças | PAGE : 6 of 13 |

5. REFERÊNCIAS / REFERENCES

| | PJF | PJB | PJC | PJI | PJV |
|--|--------|--------|--------|--------|-----------------------------|
| Avaliação de Risco de revisão de trabalho seguro | WP 36 | WP 36 | WP 36 | WP 36 | WP 36 |
| Avaliação Ambiental | AP 550 | AP 550 | AP 550 | AP 550 | AP 550 |
| Procedimento de Avaliação de Ruído | AP 532 | AP 532 | AP 532 | | |
| Procedimento de Controle de Software | AP 602 | AP 602 | AP 602 | AP 610 | Instal. proc. Del 5.6 |
| Controle de Documento | AP 102 | AP 102 | AP 102 | AP 102 | AP 102 |

6. ANEXOS

1. Diagrama de Fluxo – Manuseio de Mudanças
2. Folha de sumário de mudanças
 - Avaliação de proposta de mudanças
 - Lista de verificação de mudanças

**DIAGRAMA DE FLUXO –
MANUSEIO DO FPSO/ MUDANÇAS DE ENGENHARIA INICIADAS**

| RESP/EXECUTIVO | FASE/MARCO | DESCRIÇÃO |
|--|---|---|
| Originador | Proposta | <ul style="list-style-type: none"> - Requisição para mudança log N°. - Descrição do problema. - Razão para a mudança – quais são as vantagens? - Modificação sugeridas - Custo/avaliação de benefícios <p>A proposta deve conter descrição e ser suprida com desenhos/ rascunho.</p> <p>Avaliação das consequências do cliente mod – acordo com este procedimento</p> <p>Definição do conteúdo necessário do pacote de Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qual documentação é requerida para conduzir o trabalho? |
| Representante Majoritário de Segurança | Proposta | Proposta revisada |
| Vice Presidente de Engenharia | Proposta – Engenharia iniciada | Aprovação de engenharia iniciada das mudanças propostas. |
| GIO – OIM | Recomendação para aprovação ou rejeição da proposta de mudança. | <p>Organização de avaliação multidisciplinar com seções e líderes de departamento envolvidos.</p> <p>Avaliação técnica, Segurança e consequências ambientais.</p> <p>A razão para a recomendação ou rejeição, deve ser fundamentada.</p> |
| Superintendente de Manutenção | Proposta material | <p>Primeira avaliação para ser conduzida pelo Grupo Material de Mudanças Proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciação de pré-engenharia ou rejeição? A razão pela rejeição deve ser fundamentada. - Recomendação para o Gerente de Operação. - Gerente de Operação aponta o Gerente de Projeto. |
| Gerente de Projeto | Pre engenharia | <p>Preparação da base para o Gerente de Operação decisão para aprovar ou rejeitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estágio técnico – breve descrição - Segurança e consequência ambiental. - Consequência econômica – preparação do budget (preços do departamento de finanças). - Cronograma. - Custo/avaliação de benefícios - Avaliação técnica ambientais |
| Gerente Operações | Decisão – Aprovação ou Rejeição | Aprovação final/rejeição fundada em engenharia prévia. Aprovação garantida do projeto financeiro (interno ou externo). |
| Gerente de Projeto | Engenharia | <p>Preparação de especificação para obter especificação.</p> <p>Preparação de pacote de Trabalho de acordo com os requerimento da Teekay Petrojarl's em relação a integridade técnica, e deve no mínimo conter:</p> |

AP 601 - MANAGEMENT AND HANDLING OF CHANGE

Enclosure 1 / Rev 4 / 06.06.07 – Page 2 of 3

**DIAGRAMA DE FLUXO –
MANUSEIO DO FPSO/ MUDANÇAS DE ENGENHARIA INICIADAS**

| RESP/EXECUTIVO | FASE/MARCO | DESCRIÇÃO |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Todas as documentações necessárias para conduzir o Trabalho. - Lista de verificação (Checklist) que reflita a sequência do trabalho. - Requerimentos em teste. <p>Pacote de Trabalho deve ser enviado para offshore para comentários, antes de emitir para construção.</p> <p>Organização multidisciplinar de engenharia. (Vice Presidente Engenharia é coordenador de recursos). Comentários assegurados proveniente de Pessoa Competente Independente (ICP). Assegurar necessárias classes e aprovação de autoridades de equipamentos e documentações.</p> <p>Identificação do custom do projeto e relatório de acordo com o budget (recursos).</p> <p>Identificação de documentação afetada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenhos - Operações e manual de manutenção. - Casos de Segurança. |
| Gerente de Projeto | Obtenção | <p>Gerente de Projeto: Aprova o conteúdo técnico da Ordem de Compras (PO). Acompanhamento técnico (follow-up) de entrega. Responsável pelos recursos: Atesta (aprova para usar o dinheiro) Departamento de Finanças: Emite se reconhece / Conduz todas as atividades obtidas.</p> |
| GIO - OIM Líder de Seção (Autoridade da Área) | Instalação Controla Testa | <p>Revisão segura de trabalho Execução do pacote de trabalho. Assegura correta função de todos os componentes. Verificação final para assegurar que reúne aqueles equipamentos envolvidos, além dos requerimentos apresentados nos rascunhos.</p> |
| GIO - OIM Líder de Seção (Autoridade da Área) | Documentação | <p>Desenho da Construção Instrução detalhada do pacote de Trabalho. Instrução detalhada e distribuição da documentação relevante a bordo (arquivo da instrução detalhada).</p> |
| Engenheiro Chefe | Sobressalentes, avaliação dos requerimentos e atualização do Sistema de Manutenção | <p>Avaliação e obtenção dos sobressalentes requeridos. Atualizar o Sistema de Manutenção.</p> |
| GIO - OIM Líder de Seção (Autoridade da Área) | Partida/Início (Start-up) | <p>A mudança é integrada no sistema existente a bordo. (Mudanças no peso e no centro de gravidade a ser estimada e narradas por)</p> |

AP 601 - MANAGEMENT AND HANDLING OF CHANGE

Enclosure 1 / Rev 4 / 06.06.07 – Page 3 of 3

**DIAGRAMA DE FLUXO –
MANUSEIO DO FPSO/ MUDANÇAS DE ENGENHARIA INICIADAS**

| RESP/EXECUTIVO | FASE/MARCO | DESCRIÇÃO |
|--------------------|---|---|
| Gerente de Projeto | Atualização da Instrução detalhada (As-built) | Atualização e emissão de documentação afetada. Ingressar e inserir nos bancos de dados no computador qualquer efeito, no sistema como Synergi, Wiser, PI, Sistema base de treinamento por computador, sistema de monitoramento e condição, atualização em conformidade com os sistemas. |
| Gerente Operações | <i>Aprovação de modificação completada</i> | <i>Confirmar que a mudança seja conduzida conforme este procedimento.</i> |

**DIAGRAMA DE FLUXO –
MANUSEIO DE GERENCIAMENTO DA MUDANÇAS INICIADAS**

| RESP/EXECUTOR | FASE/MARCO | DESCRIÇÃO |
|----------------------|---|--|
| Originador | Proposta | <ul style="list-style-type: none"> - Requisição para mudança log Nº. - Descrição do problema. - Razão para a mudança – quais são as vantagens? - Modificação sugeridas - Custo/avaliação de benefícios - |
| GIO – OIM | Avaliação offshore da proposta | <p>Organização de avaliação multidisciplinária com seções e líderes de departamento envolvidos. Avaliação técnica, Segurança e consequências ambientais.</p> <p>A razão para a recomendação ou rejeição, deve ser fundamentada.</p> |
| Gerente de Operações | Avaliação Onshore da Proposta | <p>Avaliação Onshore deve ser organizada pelo gerente de Operações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Começando pela pré-engenharia? - Comentários? - Nomeação de Gerente de Projeto se requerido. |
| Gerente de Projeto | Avaliação da Proposta | <p>Preparação da base para o Gerente de Operação decisão para aprovar ou rejeitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estágio técnico – breve descrição - Segurança e consequência ambiental. - Consequência econômica – preparação do budget (preços do departamento de finanças). - Cronograma. - Custo/avaliação de benefícios - Avaliação técnica ambientais |
| Presidente | <i>Decisão – Aprovação/rejeição</i> | <i>Aprovação final ou rejeição baseada na avaliação offshore e onshore.</i> |

AP 601 - MANAGEMENT AND HANDLING OF CHANGE Enclosure 2 / Rev 4 / 06.06.07 – Page 1 of 3

FOLHA DE SUMÁRIO DE MUDANÇAS

| FPSO | | Data | |
|--|---------------------------|--|--------------------------|
| Mudança nº: | | SFI | |
| | | NÃO: | |
| Teekay Petrojarl Gerente de Projeto: | | | |
| Líder de seção encarregado | | Posição | |
| Título & breve descrição da mudança: | | | |
| Razão para mudança: | | | |
| Atividade | Assinatura (se aplicável) | Posição | Data |
| 1 Proposta conforme o AP 601 | _____ | Originador – turno 1 | _____ |
| | _____ | Originador – turno 2 | _____ |
| | _____ | Originador – turno 3 | _____ |
| Proposta revisada | _____ | Representante Majoritário de Segurança | _____ |
| 2 Proposta aceita (Eng. Iniciada mudança) | _____ | VPresidente de Engenharia | _____ |
| | _____ | GIO - OIM | _____ |
| | _____ | Cliente Op. Consultor | <input type="checkbox"/> |
| 3 Proposta material | _____ | Gerente de Operações | _____ |
| 4 Pré Engenharia (Avaliação de Proposta) | _____ | Gerente de Projetos | <input type="checkbox"/> |
| 5 Aprovada/Rejeitada (excluída conforme requerido) | | Gerente de Operações | |
| 6 Engenharia completa | _____ | Gerente de Projetos | _____ |
| 7 Consequências de HSE avaliadas | _____ | Consultor de SMS/HSE | _____ |
| 8 Obtenção completa | _____ | Gerente de Projetos | _____ |
| 9 Instalação e teste completos | _____ | Líder de Seção (A/A) | _____ |
| 10 Desenho da Construção' Instrução detalhada completos. | _____ | Líder de Seção (A/A) | _____ |
| 11 Sistema de Manutenção atualizado | _____ | Eng. Chefe / Supervisor Man. | _____ |
| Sobressalentes avaliados | _____ | Eng. Chefe / Supervisor Man. | _____ |
| Peso/Sistem de estabilidade atualizados | _____ | Imediato /Líder Marítimo | _____ |
| 12 Início (Start-up) aprovado | _____ | GIO - OIM | _____ |
| | _____ | Cliente Op. Consultor | _____ |
| 13 Desenhos, manuais, procedimentos e sistema de computadores atualizados. | _____ | Gerente de Projetos | _____ |
| 14 Mudanças completas | | Gerente de Operações | |

AP 601 - MANAGEMENT AND HANDLING OF CHANGE Enclosure 2 / Rev 4 / 06.06.07 – Page 2 of 3

Nota: Se não houver espaço suficiente, anexe mais folhas PAG. 1 de 3

| | | |
|--|--|--|
| AVALIAÇÃO DE PROPOSTA DE MUDANÇAS | Mudança N°: | |
| | Navio: | |
| DESCRIÇÃO COMPLETA DA PROPOSTA DE MUDANÇA: | DATA: | |
| | PRIORIDADE: | |
| | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 | |
| RASÃO PARA MUDANÇA PROPOSTA: | | |
| | | |
| REQUIREMENTOS DE ENGENHARIA | | |
| Classe de aprovação prevista para instalação: | | |
| Pacote de Trabalho com os seguintes conteúdos: | | |
| | | |
| IMPACTO POTENCIAL DA MUDANÇA NA SAÚDE / SEGURANÇA / MEIO AMBIENTE | | |
| | | |
| AVALIAÇÃO DO CUSTO BENEFÍCIO (CBA) | | |
| Custo estimado (NOK): | | |
| Perda de produção estimada durante a implementação da mudança (aprox. bbls): | | |
| Benefícios para fazer essa mudança (breve descrição): | | |
| | | |

PAGE 2 OF 3

AP 601 - MANAGEMENT AND HANDLING OF CHANGE Enclosure 2 / Rev 4 / 06.06.07 – Page 3 of 3

| LISTA DE VERIFICAÇÃO DE MUDANÇAS | (Tick off) | | DATA | Ass | | |
|--|--------------------------|------------|--------------------------|-------|-----|--|
| | | | Compl. | | | |
| Caso de Operação Segura (especificar section NÃO) | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Manual de Operação/procedimentos (especificar seção NÃO) | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Documentação do Cliente (especificar) | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Folhas de Dados (especificar) | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Desenhos (especificar) | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| P&ID / UFD / PFD (especificar) | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Desenhos de áreas perigosas (especificar) | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Diagrama de Causa e Efeitos (especificar) | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Outros (use folha separada se necessário) | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| AVALIAÇÃO FORMAL | | (Tick off) | | REF * | ASS | |
| Revião de padrões de Performance / Verificação de esquema por Pessoa Competente Idendent (ICP) | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| HAZID | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| HAZOP | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Recisão Geral Segurança | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Causa e Efeitos Revisão de Segurança | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Reavaliação do QRA | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Avaliação de Impacto Ambiental | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Saúde Ocupacional ou avaliação de fatores humanos | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| FMEA, FMECA | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Revisão de integridade técnica | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Avaliação de amarras | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Avaliação de vibração | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Peso/ controle do centro de gravidade | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Outros (especificar): | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | | |
| Nº DE PÁGINAS ADICIONAIS: | | | | | | |

* "REF" significa Doc. Nº, ou qualquer identificação de rastreabilidade

PAG 3 DE 3

| | |
|--|------------------|
| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001 | PA 510 |
| PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE | REV.: 3 |
| NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA | DATA: 01.12.2009 |
| | PAG: 2 de 24 |

PA 510 - RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA - SETOR REINO UNIDO E BRASIL.

Índice:

PA 510 - RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA - SETOR RU-1

| | |
|---|----|
| 1. Objetivo..... | 3 |
| 2. Objetivos | 3 |
| 3. Definições..... | 4 |
| 4. Responsabilidades | 5 |
| 5. Descrição - Não-Conformidades..... | 6 |
| 5.1 Tratamento de Não-Conformidades | 6 |
| 5.2 Instruções relativas ao relatório de não-conformidade | 7 |
| 5.3 Aprovação da não-conformidade | 7 |
| 6. Descrição - Eventos Indesejados..... | 8 |
| 6.1 Geral | 8 |
| 6.2 Registro de Eventos Indesejados..... | 9 |
| 6.2.1 Registro no Synergi..... | 9 |
| 6.3 Tratamento e distribuição de relatórios | 10 |
| 6.4 Relatório de IA..... | 1 |
| 6.5 Investigação..... | 2 |
| 6.5.1 Relatório de ocorrência grave da Petrojarl Production AS | 3 |
| 6.5.2 Acompanhamento das ações | 3 |
| 7. Descrição - Cartão de Segurança | 4 |
| 8. Referências | 5 |
| 9. Anexos..... | 5 |
| Anexo 1 - Matriz de Conseqüências para a Classificação de Eventos Indesejados | 5 |
| Anexo 2 - Relatório de Eventos Indesejados | 5 |
| Anexo 3 - Relatório de Ocorrências Graves da Petrojarl Production AS | 5 |
| Anexo 4 - Investigação - Lista de Verificações e Índice de Relatórios | 5 |
| Anexo 5 - Esquema de Perdas e Conseqüências | 5 |

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS

FPSO

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001

PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE

NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA

PA 510

REV.: 3

DATA: 01.12.2009

PAG.: 1 de 24

**ANEXO II.8.8.3-2 - RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE NÃO-
CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA – SETOR REINO UNIDO
E BRASIL (PA 510)**

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001

PA 510

PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE

REV.: 3

NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA

DATA: 01.12.2009

PAG.: 3 de 24

1. Objetivo

Este procedimento:-

- Fornece os requisitos de registro, investigação e acompanhamento de não-conformidade, eventos indesejados e Cartões de Segurança.
- Descreve como a administração em terra é informada através do Oficial Encarregado (0047 47611900 Setor RU), a respeito de todos os acidentes graves e eventos indesejados e suas responsabilidades, consultando o GIO, para identificar a escala de investigação adequada a gravidade do acidente.
- Descreve como identificar causas imediatas e subjacentes e medidas de compensação e corretivas/de correção.
- Detalha como o sistema de Cartões de Segurança será utilizado para registrar e acompanhar idéias relacionadas a SSM, para melhorar a cultura e o desempenho da Petrojarl Production AS em relação à saúde, segurança e meio ambiente.

2. Objetivos

- Prevenir acidentes
- Aprender com acidentes e evitar a recorrência
- Melhorar a segurança no local de trabalho
- Melhorar a lucratividade do negócio aprendendo com os erros

Todos os acidentes e quase acidentes, por mais insignificantes que sejam, devem ser registrados. Aprender através de acidentes e quase acidentes é um importante fator de melhoria contínua em nosso trabalho.

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS

FPSO

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001
PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE
NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA
PA 510 DATA: 01.12.2009
REV.: 3
PAG.: 4 de 24

3. Definições

| | |
|-----------------------|---|
| Não-conformidade (NC) | Um item ou atividade não conforme é aquele que não atende, na íntegra, os requisitos especificados, que poderão ser detalhadas em um procedimento, instrução do trabalho, especificação, contrato ou órgão regulador. Uma não-conformidade pode ser um equipamento defeituoso fornecido pelo vendedor ou um técnico realizando uma tarefa utilizando o procedimento incorreto. Tanto o item quanto a atividade não estariam em conformidade com os requisitos. Uma não-conformidade pode ser classificada como uma NC significativa ou NC não significativa. As definições de uma NC significativa e uma NC não significativa são dadas abaixo. |
| NC significativa | <ul style="list-style-type: none"> - Desvio de exigências de autoridades ou - Desvio de documentos (especificações, desenhos, folhas de dados) e procedimentos que possivelmente resultarão em alteração ou falha dos sistemas/equipamentos/serviços de segurança ou reduziram a capacidade de utilizá-los em se destinam. - Desvio de exigências contratuais - Falhas em sistemas/equipamentos críticos de segurança ou sistemas/equipamentos fora de operação |
| NC não-significativa | Não-conformidade que não deve reduzir a capacidade de utilizar o sistema / equipamento ou serviço conforme desejado, ou desvio que não tem nenhuma influência sobre os resultados das atividades. |
| Gerador | Líder de Seção responsável por iniciar e registrar uma não-conformidade (NC). |
| Observador | Pessoa que identifica uma não-conformidade. |
| Evento indesejado | Evento repentino não planejado que ocasionou ou que poderia ocasionar uma consequência. |
| Acidente de SSM | Evento indesejado que causa lesões em indivíduos, poluição ao meio ambiente, danos materiais ou perda da produção e que tem um potencial relacionado à SSM. |
| Quase-Acidente SSM | Evento indesejado que, em circunstâncias ligeiramente diferentes, poderia causar lesões em indivíduos, poluição ao meio ambiente, danos materiais ou perda de produção e que tem um potencial relacionado à SSM. |
| Evento de qualidade | Evento indesejado que causa ou poderia ter causado, exclusivamente, perda de produção ou danos materiais. O evento não tem nenhum potencial relacionado à SSM, por exemplo, perda de produção devido a alarme <i>high-high</i> . |
| DTI | Department of Trade and Industry (Departamento de Comércio e Indústria) |
| H&SE | Health & Safety Executive (Executivo de Saúde e Segurança) |
| ICC | Incident Contact Centre (HSE) (Centro de Contato de Acidentes) |
| Lesão | Caso a pessoa envolvida tenha que se submeter a tratamento médico dado pelo médico, que requeira conhecimentos médicos ou recomendações do médico encarregado (e.g., sutura ou o uso de medicamentos prescritos), mas consegue continuar a trabalhar durante o próximo turno/dia. |

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS **FPSO**
 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001 PA 510
 PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE REV.: 3
 NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA DATA: 01.12.2009
PAG.: 5 de 24

| | |
|---------------------------|--|
| Caso de trabalho restrito | Caso a pessoa sofra lesões e não consiga continuar a realizar suas atividades normais, mas pode realizar tarefas alternativas tanto a bordo quanto em terra. |
| LTI | Caso a pessoa seja ferida e, devido aos seus ferimentos, não seja capaz de continuar a trabalhar no próximo turno/dia. (Nota - a classificação LTI não se aplica se a pessoa ferida for mandada para terra para tratamento médico e ficar determinado que a mesma está capacitada para trabalho no próximo dia de trabalho, mas não consegue retornar devido aos horários de voo do helicóptero. A classificação LTI se aplica se a pessoa ferida for enviada para terra no último dia de seu período de embarque, declarada incapaz de trabalhar pelo médico e for diretamente para casa.) |
| Formulário IA 13-06.05 | O formulário oficial norueguês para empregados noruegueses "Arbeids- og velferdsetatens" a ser preenchido se o pessoal norueguês for ferido. |
| SSM | Saúde, Segurança & Meio Ambiente |
| RIDDOR | Regulamentação de registro de ferimentos, doenças e ocorrências perigosas de 1995. |
| Cartão de segurança | Cartão de bolso para registro de idéias de segurança, idéias ambientais, idéias de saúde, condutas inseguras, quase acidentes e riscos de segurança |
| Synergi | Base de dados onde as não-conformidades, eventos indesejados e cartões de segurança são registrados e acompanhados. |

4. Responsabilidades

Todo o pessoal responsável pela identificação de não-conformidade, eventos indesejados e possíveis melhorias/idéias e por chamar a atenção do Líder de Seção para os mesmos.

GIO É responsável, de modo geral:

- Pelo cumprimento deste procedimento.
- Pelo preenchimento do relatório de ocorrências graves.
- Pelo preenchimento de todos os relatórios externos.
- Pela designação de uma equipe de investigação *offshore* em caso de eventos graves.
- Pelo registro, definição de prioridades e acompanhamento de todas as ações de não-conformidade, eventos indesejados de cartões de segurança.

Líder de Seção É responsável:

- Pelo registro e acompanhamento de não-conformidades, eventos indesejados e cartões segurança dentro de sua área de autoridade.
- Por iniciar e acompanhar ações dentro de sua área de autoridade.

Repr. de Seg.: É responsável:

- Por participar de investigações envolvendo lesões corporais.
- Por auxiliar o GIO na identificação do nível adequado de investigação de acidentes.

Médico É responsável:

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS

FPSO

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001
PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE
NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA
PA 510
REV.: 3
DATA: 01.12.2009
PAG.: 8 de 24

- Pela elaboração do formulário norueguês IA 13-06.05- em caso de lesão de empregados noruegueses.
- Pelo preenchimento da parte médica do relatório Synergi caso alguém seja ferido.

Ger. de Operações

É responsável:

- Por atuar com base nos relatórios, apresentados offshore.
- Por cuidar para que os relatórios sejam efetivamente encerrados.

VP SSM

É responsável:

- Pela manutenção e atualização deste procedimento.
- Por prestar assistência profissional de SSM ao gerente de linha.
- Pela revisão de tendências e a distribuição de lições fundamentais aprendidas na empresa e externamente, se relevante.

Observador

É responsável:

- Por relatar qualquer não-conformidade identificada ao Líder de Seção correspondente.

5. Descrição - Não-Conformidades**5.1 Tratamento de Não-Conformidades**

Caso seja observada qualquer não-conformidade que possa levar a uma situação perigosa, o observador tomará, imediatamente, todas as providências necessárias para lidar com a situação. O relatório e o tratamento adicional de não-conformidades serão feitos quando a situação estiver sob controle.

Procedimento

1. O observador de uma não-conformidade notifica ao Líder de Seção correspondente.
2. A não-conformidade é registrada no Synergi assim que possível de acordo com a orientação dada no capítulo 5.2.
3. O relatório de não-conformidade é enviado para o GIO para providências adicionais.
4. O GIO irá decidir se:
 - (1) Outros líderes de seção a bordo são afetados pela não-conformidade e devem ser informados,
 - (2) O representante de segurança deve ser envolvido (relevante se a não-conformidade envolver áreas de trabalho ambiental e segurança do pessoal),
 - (3) O Gerente de Operações e o Superintendente de Manutenção devem ser informados.
5. Se o GIO tiver autorização para aprovar o relatório de não-conformidade (ref. matriz de autorizações do capítulo 5.3) o observador recebe o retorno e o GIO *aprova* o relatório de não-conformidade no Synergi, e informa ao Gerente de Operações e Gerente de Qualidade.
6. Caso o GIO não tenha autorização para aprovar o relatório (vide a matriz de autorizações no capítulo 5.3), o relatório de não-conformidade é encaminhado para o Gerente de Operações via Synergi, com cópia para o Gerente de Qualidade.
7. O Gerente de Operações toma as providências adicionais relativas ao relatório de não-conformidade. Caso o relatório deva ser aprovado pelo diretor-gerente, empresa operadora ou autoridades, o Gerente de Operações irá coordenar as providências. Quando a pessoa

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001

PA 510

PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE

REV.: 3

NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA DATA: 01.12.2009

PAG.: 7 de 24

relevante tiver aprovado o relatório, o relatório é devolvido ao GIO via Synergi. O GIO aprova o relatório no Synergi e dá um retorno ao observador. A documentação da aprovação é anexada ao caso ou comentada no relatório.

8. O caso é encerrado no Synergi quando todas as providências relacionadas a uma não-conformidade temporária foram tomadas e a situação tiver voltado ao normal ou, alternativamente, quando as não-conformidades permanentes tiverem sido aprovadas.
9. O observador, Gerente de Operações, Gerente de Qualidade e outras pessoas relevantes devem ser informadas quando uma não-conformidade for encerrada.

O resultado do tratamento de uma não-conformidade pode ser tanto a aprovação da não-conformidade ou rejeição da mesma devido à redução do nível de segurança, padrão ambiental ou por razões de custo financeiro. Se aprovada, a data final deve ser marcada. A correção da não-conformidade efetiva deve ser levada em consideração, assim como a circunstância que deu causa a mesma. Todos os comentários ao relatório de providências adicionais devem ser documentados, mesmo em caso de encerramento.

5.2 Instruções relativas ao relatório de não-conformidade

Exigências relativas ao texto no campo do título:

- O título deve iniciar com "Significativa" ou "Não-Significativa", dependendo da classificação da não-conformidade.
- Caso a não-conformidade diga respeito às exigências das autoridades, as exigências relevantes devem ser mencionadas juntamente com a palavra "Significativa".

Além disso, as seguintes informações devem ser preenchidas:

- Descrição geral da não-conformidade.
- Legislação específica, procedimentos e exigências aos quais a não-conformidade se refere.
- Especificação da consequência ou consequências e em que extensão o nível de segurança é afetado.
- Especificação das medidas compensatórias/corretivas tomadas em relação à legislação de regência, procedimentos e exigências.
- Limite temporal durante o qual a não-conformidade pode persistir.

O Synergi deve conter toda a documentação da não-conformidade. Toda a documentação necessária relacionada ao relatório deve ser mencionada no Synergi (e.g. número do documento, notas, relatórios, esboço, desenhos e figuras). A documentação relevante mencionada na não-conformidade que não estiver registrada nos arquivos da Petrojarl Production deve ser registrada.

5.3 Aprovação da não-conformidade

Todos os relatórios referentes às não-conformidades "significativas" são enviados para o Gerente de Operações para aprovação, com cópia para o Gerente de Qualidade.

Medidas adicionais:

Órgãos autorizadores devem aprovar os relatórios de não-conformidade:

NC relacionada a:

Pessoa Autorizada

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS

FPSO

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001 PA 510
PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE REV.: 3
NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA DATA: 01.12.2009
PÁG.: 8 de 24

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| - exigências das autoridades | Autoridade de aprovação |
| - exigências da operadora | Operadora |
| - Sistema de Garantia da Qualidade | Presidente |
| - exigências técnicas | Gerente de Operações |
| - manuais de operação | GIO |
| - procedimentos de trabalho | GIO |
| - Caso de Operação Segura | Gerente de Operações |

Determinados procedimentos na Petrojarl Production AS contém informações relativas a não-conformidades e o cargo que está autorizado a aprovar tais desvios. A tabela de órgãos de autorização para aprovar relatórios de não-conformidade dada acima supera todos os procedimentos relacionados a aprovação de não-conformidades.

6. Descrição - Eventos Indesejados

6.1 Geral

Todos os acidentes e quase acidentes devem ser relatados à administração da instalação. Os relatórios da administração para HSE Aberdeen, DTI, a guarda costeira, operadora e a administração da Petrojarl Production AS em terra.

| INCIDENTE | REQUISITOS DE RELATÓRIO: | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---------------------|------------|----------------|----------------|-------------------------|--------------------|------------|----------|
| | Evento Indes. PJ | PJ SOR ¹ | HSE P2508A | HSE OIR 9b | DTI PON 1 | Não cumprimento de OPPC | Não cumprimento de | HSE OIR 12 | Form. IA |
| Todos os Acidentes e Quase-Acidentes | ✓ | | | | | | | | |
| Todos os Acidentes e Quase-Acidentes Graves | ✓ | ✓ | | | | | | | |
| Lesão com Perda de Tempo (LTI) | ✓ | ✓ | | ✓ ² | | | | | |
| Caso o empregado sofra de doença que se deve relatar (ref. RIDDOR; Weston, Seção. 21) | | | ✓ | | | | | | |
| Acidente que se deve relatar e que não é LTI (ref. RIDDOR; Weston, S. 21) | ✓ | ✓ | | ✓ | | | | | |
| Derramamento de óleo no mar | ✓ | ✓ | | | ✓ ³ | | | | |
| Teor de óleo na água muito elevado em água produzida ou tratada | ✓ | | | | ✓ ⁴ | ✓ | | | |
| Vazamento de produto químico no mar e descumprimento da PON1SD | ✓ | ✓ | | | ✓ ⁵ | | ✓ | | |

¹ O Relatório de Ocorrência Grave da PJP deve ser enviado por e-mail ou fax assim que possível e, no mais tardar, dentro de 24 horas.

² O OIR 9B para Lesões com Perda de Tempo só é necessário se a pessoa estiver inapta para trabalhar em suas funções normais no 4º dia após a lesão.

³ Os relatórios PON 1 servem para Derramamentos de Petróleo no Mar nos casos em que houver impacto ambiental ou consequências a outros usuários do mar, ou que os mesmos sejam percebidos.

⁴ Os relatórios PON 1 são para OIW \geq 100ppm, mancha de óleo claramente perceptível da instalação e que se estende (para além da zona de 500m), ou que parece mais significativa se comparada à mancha normalmente observada e se a descarga permitida de óleo no mar for superior a 1 t de petróleo no mar em qualquer período de 12 horas. (Notificação de mancha quando OIW < 100ppm não será classificada de derramamento, mas ainda assim deve ser objeto de relatório PON 1).

⁵ O OPPC pro - forma de não cumprimento deve ser emitido se a média mensal do OIPW for maior que 30 PPM, se a média mensal de drenagem de água for maior que 40ppm, o conteúdo de qualquer OIPW for maior que 100ppm ou a massa total de petróleo total na descarga anual autorizada for superada. O PON 1 tem que ser emitido juntamente com o formulário OPPC em casos conforme os descritos na notas 3 e 4.

⁶ Os relatórios PON 1 são para derramamento/descarga acidental/não-planejada no mar que podem ser chamadas de vazamentos químicos (Exemplo: Ruptura de tanque de prod. quím. e saída de prod. quím. pelo convés para o mar).

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS

FPSO

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001

PA 510

PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE

REV.: 3

NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA DATA: 01.12.2009

PÁG.: 9 de 24

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|---|
| Liberação de HC/ocorrência perigosa (ref. RIDDOR) | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | ✓ |
| Lesão de empregados noruegueses | ✓ | | | | | | | ✓ |
| Lesão de empregados do Reino Unido | ✓ | | | | | | | |

6.2 Registro de Eventos Indesejados

Todos os eventos indesejados devem ser registrados no Synergi. Um evento indesejado é um evento/condição que resulta (acidente) ou pode resultar (quase acidente) lesão corporal ou, enfraquecimento das providências de emergência, incêndio/explosão, vazamento de óleo/gás/produtos químicos, derramamento no meio ambiente, perda de produção, dano material ou outros prejuízos econômicos.

Nos casos em que o Synergi não estiver disponível, o relatório de eventos indesejados (anexo 2), pode ser utilizado como rascunho. Assim que o Synergi estiver disponível de novo, o evento indesejado deverá ser registrado na base de dados.

6.2.1 Registro no Synergi

Quando um evento indesejado for registrado no Synergi, há quatro tópicos principais que precisam ser preenchidos: Fatos, Classificação, Causas e Providências.

Fatos:

Neste título, todos os fatos relacionados ao evento devem ser registrados. É importante que a descrição seja detalhada o suficiente para que as pessoas que não estiverem envolvidas no evento possam compreender o evento quando lerem a descrição. O uso de fotografias, que podem ser anexadas ao caso, pode, em muitos casos, ser de muito valor e explicar melhor o incidente.

Classificação:

É importante fornecer a maior quantidade possível de informações em classificação geral. Em relação a sistemas e equipamentos envolvidos, há três campos de texto livres que podem ser utilizados para especificar o sistema ou equipamentos envolvidos num evento como, por exemplo, o número de SFI- ou TAG. As explicações no campo de texto livre deverão ser adicionais às informações da lista pré-definida.

Em "consequência" e "potencial de perda" as consequências efetivas e as perdas em potencial devem ser escolhidas. Estas categorias de consequência são baseadas na matriz de consequências da Petrojarl Production existente no anexo 1. O potencial de perda deve ser escolhido para casos de quase acidentes. O potencial de perda deve ser baseado no resultado mais provável (mest saamsynlige) e no pior resultado possível (ikke verst tenkelig). Deve-se ter em mente que o que efetivamente ocorreu poderá ser o pior resultado possível.

Algumas das "consequências" na tela de consequências estão sublinhadas. As consequências sublinhadas têm uma tela adicional para o registro de informações. É importante que estas telas sejam preenchidas. Para abrir estas telas, clique no texto sublinhado.

¹ Um descumprimento OCR deve ser emitido nos casos em que as condições do PON15D foram violadas. (Exemplos: Uso excessivo de produtos químicos ou uso de produtos químicos que não estão na autorização). Além disso, a Operadora deve emitir um PDA para o PON 15D. O PON 1 deve ser emitido além do OCR nas seguintes circunstâncias: conforme descrito na nota 6, quando a descarga autorizada for maior que 1 t de produtos químicos no mar em qualquer período de 12 horas, quando a descarga autorizada causar mancha que parece mais significativa que o normal e se estende para além da zona de 500m ou o derramamento tem poder de causar um impacto ambiental significativo em relação a outros usuários.

² Os relatórios OIR 12 servem para vazamento/escape de gás nos casos em que houver possibilidade de incêndio/explosão.

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001
PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE
NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA
PA 510 DATA: 01.12.2009
REV.: 3
PAG.: 10 de 24

Todos os eventos indesejados registrados no Synergi serão classificados em verde, amarelo ou vermelho, sendo que a cor indica a gravidade do acidente. A cor que o acidente recebe se baseia no potencial de perda/nível escolhido.

Causas:

As causas imediatas e básicas do evento deverão ser registradas aqui. Escolha a causa que melhor se adequar e use o campo de texto livre para fornecer uma breve explanação adicional. No mínimo uma causa de "ação" ou "condição" e no mínimo uma causa de "fator de trabalho" ou "fator pessoal" deverá ser escolhida. É possível escolher diversas causas para cada evento.

A escolha das causas é obrigatória nos casos de eventos em que se determinar que o "potencial de perda" é o mais baixo possível.

Ação:

A descrição da ação será baseada no que se precisa fazer para impedir a recorrência de eventos similares. É possível registrar mais de uma ação para cada caso. As ações devem ser classificadas dentro das cinco categorias abaixo.

- Prioridade 1: prioridade alta (ASAP)
- Prioridade 2: comentários de todos os membros da tripulação e/ou pessoal em terra serão requeridos
- Prioridade 3: ações de longo prazo
- Parada
- Paralisação do pátio

O campo "comentários" deverá ser utilizado para inserir comentários relacionados às ações de acompanhamento. Ao iniciar a inserção de um comentário, insira a data e suas iniciais e depois escreva o comentário.

6.3 Tratamento e distribuição de relatórios

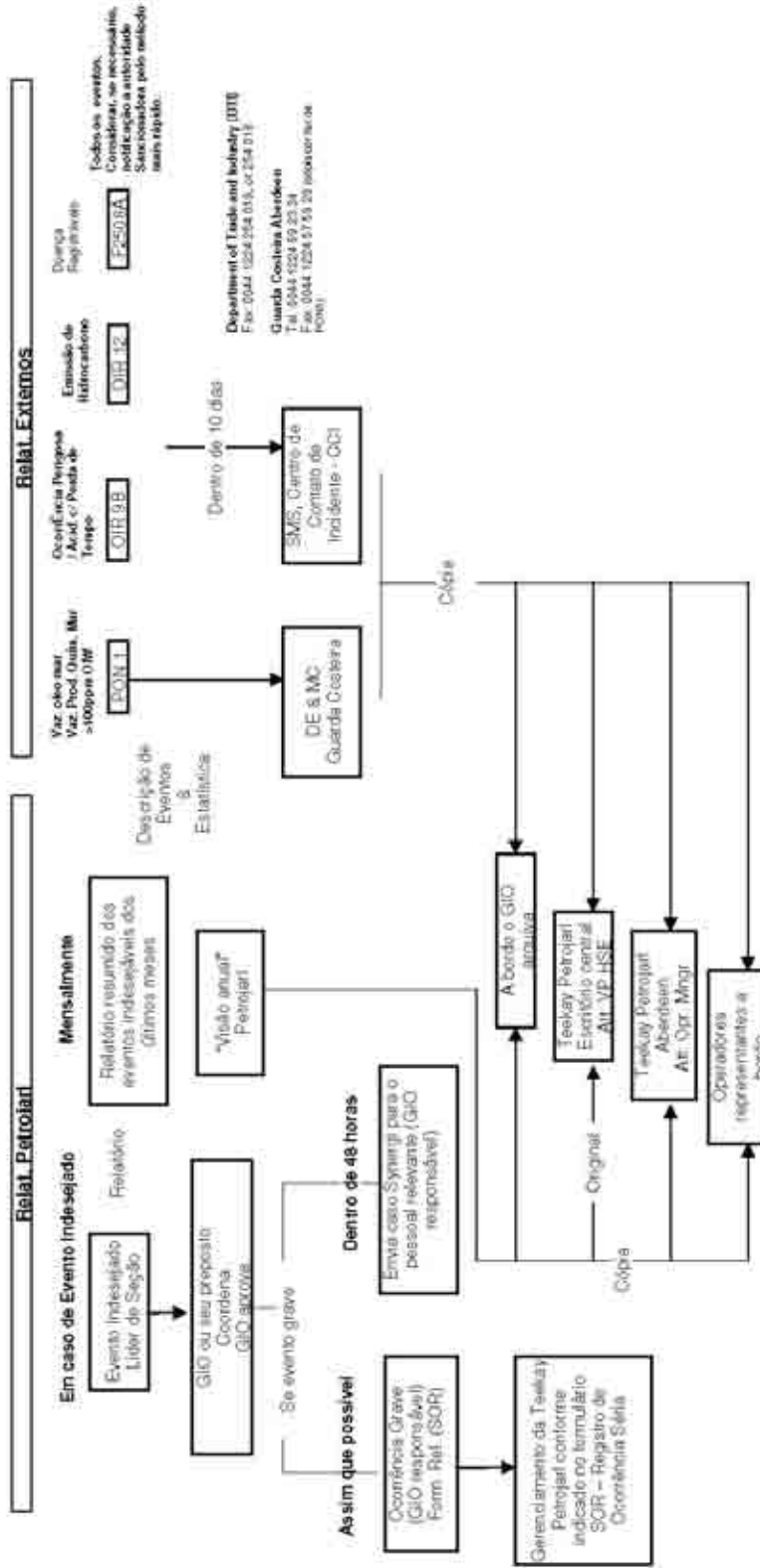
O GJO é responsável por distribuir os relatórios correspondentes de acordo com o fluxograma abaixo. O formulário anual fornece o caminho visível das principais estatísticas de segurança da embarcação: Eventos Indesejados, Cartões de Segurança, Exercícios, Reuniões de Segurança, Reuniões do Comitê de Segurança e Inspeções de Segurança. Este formulário deverá ser atualizado e enviado para terra no primeiro dia de cada mês.

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS FPSO PA 510

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001
 PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE
 NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA DATA: 01.12.2009
 PAG.: 1 de 24

REV.: 3
 DATA: 01.12.2009
 PAG.: 1 de 24

Fluxograma de distribuição:



TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

| | | |
|--|-------|------------|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001 | PA | 510 |
| PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE | REV.: | 3 |
| NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA | DATA: | 01.12.2009 |
| | PÁG.: | 1 de 24 |

Sistema de Relatório de SSM:

Todos os relatos devem ser feitos ao Centro de Contato de Incidentes (Incident Contact Centre - ICC), exceto as notificações imediatas (norma #3 RIDDOR) relativas a acidentes ocorridos fora do horário comercial, que devem ser feitas por telefone para o número do Escritório do Encarregado de SSM.

Registros postais:

Incident Contact Centre
Caerphilly Business Park
Caerphilly
CF 83 3GG

Relatórios via Internet: www.riddor.gov.uk <<http://www.riddor.gov.uk>>

ou, alternativamente, através do link para o website www.hse.gov.uk <<http://www.hse.gov.uk>>

por telefone: 0845 300 9923

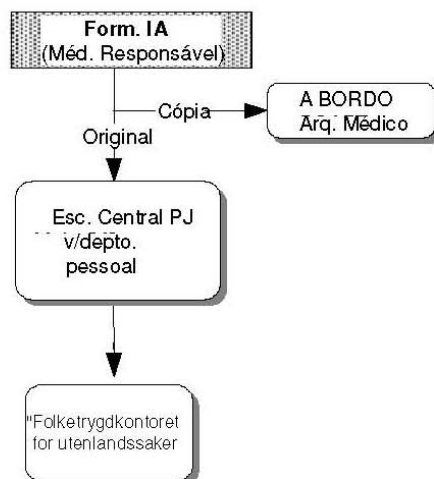
por fax: 0845 300 9923

por email: riddor@natbrit.com <<mailto:riddor@natbrit.com>>

Todos os formulários da Petrojarl Production AS serão encaminhados à administração em terra para informação. O vice-presidente de SSM analisa as informações e busca tendências. O relatório de segurança é emitido mensalmente. Este relatório será enviado às instalações e fornece um sumário das atividades relacionadas à segurança durante o período. As estatísticas de segurança (incidentes, acidentes) e ações de acompanhamento são apresentadas e o cumprimento com os objetivos de segurança são mensurados.

6.4 Relatório de IA

Caso a pessoa ferida seja um cidadão da Noruega, o médico deverá preparar um formulário IA 13-06.05 (link: <http://www.trygdeetaten.no/generelt/skjema/blanketter/IA_13-0605bm04-2004vev.pdf>) para a secretaria pública de emprego e bem-estar, além de outros formulários. Este formulário deve ser enviado ao departamento de pessoal, que o enviará de acordo com a necessidade.



TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001

PA 510

PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE

REV.: 3

NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA DATA: 01.12.2009

PAG.: 2 de 24

6.5 Investigação

Todos os eventos serão, no mínimo, investigados mediante o registro e preenchimento de um relatório de eventos indesejados no Synergi. O GIO é responsável por dar início a uma investigação e por decidir o nível de investigação necessário. Com relação ao nível de investigação que deverá ser implantada, as seguintes diretrizes devem ser observadas:

| Potencial de perda * | Potencial | Nível de investigação | Responsável | Requisitos adicionais de investigação |
|----------------------|-----------|-----------------------|-------------------------------------|---|
| B – A | Alto | Nível 2** | GIO / Gerente de Operações / VP SSM | Uma equipe separada deve ser designada pelo GIO em cooperação com o Gerente de Operações e o vice-presidente de SSM. O pessoal competente em metodologia de investigação deverá participar da equipe de investigação. A investigação deverá, no mínimo, cobrir todos os fatores informados no anexo 4, e o relatório deverá ser embasado no índice do mesmo anexo. O vice-presidente sênior de operações deverá aprovar a procuração para a investigação e o relatório de investigação. |
| C | Médio | Nível 1** | GIO | A investigação deverá ser realizada pelo pessoal de bordo. O GIO ficará encarregado por designar a equipe. A procuração e o relatório de investigação serão aprovados pelo vice-presidente sênior de operações. O resultado poderá conter fotos, testemunhos e outros relatórios relevantes ou mini-investigações realizadas pelo pessoal de bordo. A tabela no anexo 5 pode ser utilizada como ferramenta relacionada a investigação. |

* De acordo com a matriz de consequências no anexo I.

** Para eventos indesejados com potencial de perda expresso em vermelho e amarelo em relação a perda de Produção, danos materiais e outros, o GIO, em cooperação com o Gerente de Operações e Vice Presidente Sênior de Operações podem decidir se a investigação pode ser iniciada ou não.

Caso a Operadora (empresa de petróleo) deseje iniciar uma investigação de um evento indesejado, este deverá ser qualificado junto ao Gerente de Operações em terra. O vice-presidente sênior de operações, o Gerente de Operações e o vice-presidente de SSM serão sempre informados caso uma investigação seja iniciada.

O pessoal ou Líderes de Seção que tiverem sido envolvidos em um incidente não tomarão parte da equipe de investigação. A equipe de investigação conterá pessoal com qualificação técnica e operacional nas áreas relevantes. Os representantes de segurança participarão das investigações se o pessoal estiver envolvido no incidente.

A equipe de investigação identificará e registrará todas as determinações, testemunhos, fotografias, impressões ESD, etc. que permitam à administração identificar um plano de ação

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS

FPSO

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001
PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE
NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA
DATA: 01.12.2009
PAG.: 3 de 24

corretiva. É importante identificar as causas básicas do evento e as causas subjacentes (fatores pessoais e do trabalho) para que as medidas possam ser tomadas para prevenir a recorrência e melhorar, no futuro, a segurança na empresa e da indústria em geral.

As conclusões e ações identificadas deverão ser realçadas nas reuniões de segurança e distribuídas a todos (SSM, Operadora, Administração da Petrojarl Production AS, etc.), conforme necessário.

6.5.1 Relatório de ocorrência grave da Petrojarl Production AS

A administração da Petrojarl Production AS precisa ser informada com urgência sobre qualquer evento significativo. Assim, o GIO deve cuidar para que os seguintes incidentes sejam relatados *assim que possível*, e, certamente, dentro de 24 horas a contar da ocorrência, no formulário de Relatório de Ocorrências Graves (Serious Occurrence Report - SOR):

- Todos os incidentes com alto potencial de perda ou dano
- Todos os incidentes em que se decidir por realizar a investigação
- Todos os eventos que se deve relatar a uma autoridade (e.g. OIR 9B)

6.5.2 Acompanhamento das ações

Todas as ações tomadas para prevenir a recorrência após incidentes deverão ser registradas no Synergi. Cada ação deverá ter um prazo final para a conclusão esperada e um cargo/pessoa designada que seja responsável pelo acompanhamento da ação e por garantir que a mesma seja encerrada.

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC, Nº 8750-G-DO-001

PA 510

PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE

REV.: 3

NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA

DATA: 01.12.2009

PÁG.: 4 de 24

7. Descrição - Cartão de Segurança**Distribuição**

Os cartões de segurança estarão plenamente disponíveis em toda a instalação e.g na NCC, sala de controles de motores, sala de café, etc.

Recolhimento

Caixas dedicadas aos cartões de segurança serão colocadas em locais correspondentes a bordo da embarcação. As caixas serão esvaziadas diariamente. Alternativamente, o cartão de segurança poderá ser entregue diretamente ao supervisor.

Nota: os cartões de segurança entregues podem ser anônimos.

Tratamento do Cartão de Segurança

Diariamente, a administração apresentará, discutirá, e definirá as prioridades relativas ao Cartão de Segurança e as ações necessárias serão discutidas pela administração (e.g., na reunião diária matinal ou reunião de autorização à noite, o que couber). O líder de Seção relevante será identificado como a pessoa responsável e a data para encerramento será ajustada.

A seguinte prioridade deverá ser aplicada às ações:

- Prioridade 1; prioridade alta (ASAP)
- Prioridade 2: comentários de todos os membros da tripulação e/ou pessoal em terra serão requeridos
- Prioridade 3: ações de longo prazo
- Parada
- Paralisação do pátio

O Cartão de Segurança deverá ser registrado no Synergi. Todos os Cartões de Segurança relacionados à segurança deverão ser apresentados ao pessoal nas reuniões de segurança ou reuniões matinais, etc.

Os Cartões de Segurança com idéias de SSM deverão ser tratados com a participação dos representantes de segurança.

As idéias dos Cartões de Segurança que não forem aprovadas também deverão ser registradas no Synergi, bem como os motivos para a rejeição das mesmas.

Quanto a Cartões de Segurança que exijam modificações na embarcação ou investimentos significativos, um projeto de modificação deverá ser estabelecido utilizando o procedimento para tratamento de modificações AP601.

Retorno

O Líder de Seção correspondente é responsável por responder a pessoa que escreveu o Cartão de Segurança (se identificada). A resposta deverá incluir o que deve ser feito, as providências a serem tomadas e o cronograma proposto.

- Para garantir o retorno adequado à tripulação, a lista completa de Cartões de Segurança será colocada no quadro de avisos de segurança.

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC. Nº 8750-G-DO-001
PA 510: RELATÓRIO, INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE
NÃO-CONFORMIDADES, EVENTOS INDESEJÁVEIS E CARTÕES DE SEGURANÇA
PA 510: 510
REV.: 3
DATA: 01.12.2009
PÁG.: 5 de 24

8. Referências

- Aviso de Operações ON 30 (Providências para Registro nos termos do RIDDOR 95).
- Anuário da Petrojarl Production AS
- Procedimento para tratamento de Modificações (AP601)

9. Anexos

Anexo 1 - Matriz de Conseqüências para a Classificação de Eventos Indesejados

Anexo 2 - Relatório de Eventos Indesejados

Anexo 3 - Relatório de Ocorrências Graves da Petrojarl Production AS

Anexo 4 - Investigação - Lista de Verificações e Índice de Relatórios

Anexo 5 - Esquema de Perdas e Conseqüências

AP 510 - Anexo 1

Matriz de Conseqüências para Classificação dos Eventos Indesejados

| Cód. | PESSOAL | MEIO-AMBIENTE | | | ATIVOS/EQUIPAMENTOS | | | OPERAÇÕES | | | BARREIRAS |
|------|---|------------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|---|--|---------------------|---|--|-----------|
| | | Derramamento de Óleo | Produtos Químicos do Grupo 1 | Produtos Químicos do Grupo 2 | Danos Materiais | Explosão / Incêndio | Vazamento de Gás | Perda de Rendimento | Função de Segurança | | |
| A | Morte | > 1.000 m ³ ou contínuo | > 1.000 m ³ | > 100.000 m ³ | Danos materiais de grandes proporções que acionam a equipe de resposta a emergências a bordo ou causa a parada de produção ou perfuração | Incêndio / Explosão que aciona a equipe de resposta a emergências a bordo e causa a parada de produção | > 60% LEL em uma determinada quantidade de módulos (> 10 kg/s ou 100 kg momentaneamente) | > 5 milhões | Trata a segurança da integridade de toda a instalação | | |
| B | Ferimentos Pessoais Graves com Invalidez Permanente (Conforme lista PSA de ferimentos graves) | > 100 m ³ | > 100 m ³ | > 10.000 m ³ | Danos acidentais aos materiais ou equipamentos | Incêndio / Explosão que aciona a equipe de resposta a emergências a bordo, mas não causa a parada de produção | > 60% LEL em um módulo que leva a parada (1 – 10 kg/s ou > 10 kg momentaneamente) | > 1 milhão | Trata a segurança da integridade de uma parte significativa da instalação | | |
| C | Ferimentos Pessoais Graves Conforme lista PSA de ferimentos graves | > 1 m ³ | > 10 m ³ | > 1.000 m ³ | As mesmas definições do cód. B | Incêndio/explosão que cause danos materiais, mas não aciona a equipe de resposta a emergências a bordo | 59 – 20% LEL em uma determinada quantidade de módulos (0,1 – 1,0 kg/s ou > 1,0 kg momentaneamente) | > 250.000 | Trata a segurança da integridade de uma parte da instalação | | |
| D | Tratamento Médico Tratamento por médico ou enfermeiro sob orientação médica | > 100 l | > 1 m ³ | > 100 m ³ | As mesmas definições do cód. B | As mesmas definições do cód. C | Vazamento não-significativo de gás (> 20% LEL) em um módulo (< 0,1 kg/s) | > 50.000 | Coloca uma determinada área em perigo | | |
| E | Primeiros Socorros Ferimentos pessoais onde é necessário tratamento simples por pessoal qualificado | < 100 l | < 1 m ³ | < 100 m ³ | As mesmas definições do cód. B | As mesmas definições do cód. C | Pequeno vazamento de gás (< 20% LEL) não detectado automaticamente segundo as condições padrões | < 50.000 | Prejuízo Insignificante | | |

AP 510 - Anexo 1

Relatório de Eventos Indesejados

| 1. Tipo de evento <small>(Em caso de acidentes, marque uma ou mais quadriculadas e forneça informações adicionais na seção 8)</small> | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Marque: <input type="checkbox"/> Quase acidente <input type="checkbox"/> Acidente/ | Preencha: Pág. 1 Pág. 1 e Pág. 2 | <input type="checkbox"/> A. Lesão corporal <input type="checkbox"/> B. Liberação no meio ambiente <input type="checkbox"/> C. Vazamento de gás <input type="checkbox"/> D. Incêndio/explosão <input type="checkbox"/> E. Dano material <input type="checkbox"/> F. Perda de prod. (ESD/PSD) <input type="checkbox"/> G. Doença Ocup. (ABS) | <input type="checkbox"/> H. Função/barreira de segurança <input type="checkbox"/> I. Outros: <input type="checkbox"/> J. Separação de detritos | | | | | | | | | |
| Grave? <input type="checkbox"/> Sim | | | | | | | | | | | | |
| Notificado? <input type="checkbox"/> Sim | | | | | | | | | | | | |
| Investigado? <input type="checkbox"/> Sim | | | | | | | | | | | | |
| 2. Horário e Local | | | | | | | | | | | | |
| Local: _____ | Módulo/área: _____ | | | | | | | | | | | |
| Responsável: _____ | Data: _____ | Hora: _____ | | | | | | | | | | |
| Relatado por: _____ | Rep. da companhia: _____ | | | | | | | | | | | |
| Cliente ext. envolvido: _____ | Contato: _____ | | | | | | | | | | | |
| 3. Processo de Trabalho | | | | | | | | | | | | |
| 3a. Principais operações, marque uma quadriculada | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Serviços administrativos | <input type="checkbox"/> Serviços de suporte | <input type="checkbox"/> Produção e injeção | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Compras e gestão de material | <input type="checkbox"/> Gestão de SSM e Gar. de Qualidade | <input type="checkbox"/> Gestão de projetos | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Operações de perfuração e poço | <input type="checkbox"/> Operações marítimas | <input type="checkbox"/> Manutenção e modificações | | | | | | | | | | |
| 3b. Operação Relevante (descreva): _____ | | | | | | | | | | | | |
| 4. Descrição do evento | | | | | | | | | | | | |
| Descrição: _____ | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | |
| Pessoal envolvido (incl. testemunhas): _____ | | | | | | | | | | | | |
| Sistema envolvido: _____ Equipamentos: _____ Prod. Quiln: _____ | | | | | | | | | | | | |
| Anexos: _____ Aut. Trab: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não (<input type="checkbox"/> Nível 1 <input type="checkbox"/> Nível 2 <input type="checkbox"/> Nível 3) | | | | | | | | | | | | |
| 5. Causas (vide pag. 3, ou descreva causas) | | | | | | | | | | | | |
| 5a. Causas imediatas (Ação/condição) | | 5b. Causas básicas (fator pessoal/cargo) | | | | | | | | | | |
| _____ | | _____ | | | | | | | | | | |
| _____ | | _____ | | | | | | | | | | |
| _____ | | _____ | | | | | | | | | | |
| 6. Potencial de Perda | | | | | | | | | | | | |
| 6a. Marque as possíveis consequências (vide consequências no anexo 1) | | | | | | | | | | | | |
| | Grad: | A | B | C | D | E | Grad: | A | B | C | D | E |
| Lesão corporal | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Função/barreira de segurança | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Liberação no meio ambiente | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doença ocupac. (ABS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vazamento de gás | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Perda de prod. (ESD/PSD) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Incêndio/explosão | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dano material | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Ações | | | | | | | | | | | | |
| | | | Resp. pela ação | Data limite | Concluída | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

AP 510 - Anexo 1

Pág. 2 de 3

Relatório de Eventos Indesejados

8. Descrição do acidente/perda (Vide item 1)

A. Lesão corporal
Gravidade da lesão
 A. Morte
 B. Lesão corporal grave com invalidez permanente
 C. Lesão corporal grave
 D. Tratamento médico
 E. Primeiros Socorros
 Lesão com Perda de Tempo (LTI)
 Caso de trabalho resiliado
 NAV preenchido/verificado

Enviado para terra: Sim Não Helicóptero extra Helicóptero comum

Tipo do evento:
 1. Preso sem/contra nível
 2. Colisão
 3. Queda em um andar inferior
 4. Queda no mesmo nível
 5. Esmagado
 6. Preso em
 7. Esmagado entre
 8. Contato com (elet, temp, alta/baixa, prod quím etc.)
 9. Contato com ponta afiada
 Outros, especifique: _____

Tipo de lesão:
 Parada/Esmagto
 Corte/Percussão
 Fratura/torção
 Acid. Com logo/gelo
 Corpo estranho
 Choque elétrico
 Lesão interna
 Lesão química
 Envenenamento
 Parte do corpo afetada: _____
 Outras, espec: _____

Informações pessoais:

| | | | |
|----------------------------|----------------|------------------------------|-------|
| Empresa/Contratada | Departamento | Nome do cargo: | Idade |
| | | | |
| A trab. desde | Dias no turno: | Período total no turno: | |
| Período no cargo atual: m. | | Experiência Offshore: meses. | |

| | | | |
|---|---|--|---------------|
| Sexo | Turno | Emprego | Entern. _____ |
| <input type="checkbox"/> feminino <input type="checkbox"/> masculino | <input type="checkbox"/> Dia <input type="checkbox"/> Noite <input type="checkbox"/> Hora Extra | <input type="checkbox"/> Hora livre <input type="checkbox"/> Exercício <input type="checkbox"/> Empregado da PJ <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Subst./suplente <input type="checkbox"/> Visitante | _____ |

B. Liberação no meio ambiente (óleo, prod. quím., halon etc.)
 Tipo de derramamento: _____ Volume (kg): _____
 Duração (min): _____

C. Vazam. de gás
 Detecção autom. Tipo de vazam.: _____ Volume (kg): _____
 Detecção manual. Concentração (% LEL): _____ Duração (min): _____

D. Incêndio/Explosão
 Tipo de inc.: _____ Área Restrita: Sim Não Explosão: Sim Não
 Sistema de extinção primário ativado: _____ Volume usado: _____
 Descrição do dano: _____

E. Dano Material:
 Descrição do dano: _____
 Perda Total (estim.) (NOK): _____

F. Perda de Produção (ESD/PSD)
 Parada do poço/prod.: _____ Óleo (m³): _____ Gás (Sm³): _____ Duração (horas): _____
 Comentários: _____

G. Doença Ocup. (ABS)
 Gravidade da doença: _____ Tipo de doença: _____
 Agente/Influência: _____ Sist. orgânico: _____

H / I. Função/barreira de Segurança & Outros
 Descrição: _____

9. Comentários, Informações Adicionais

AP 510 - Anexo 1

Pág. 3 de 3

Relatório de Eventos Indesejados

Definições
condição de quase acidente/risco
UM EVENTO INDESEJADO OU CONDIÇÃO DE RISCO QUE EM CONDIÇÕES LIGEIRAMENTE DIFERENTES PODERIA TER CAUSADO UMA CONSEQUÊNCIA:

- lesão corporal
- 1 liberação no meio ambiente
- 2 incêndio/explosão
- 3 vazamento de gás/hidrocarboneto
- 4 dano material
- 5 perda de produção

eventos com consequências (dano/perda)
EVENTOS INDESEJADOS QUE PODEM RESULTAR EM LESÃO CORPORAL, LIBERAÇÃO NO MEIO AMBIENTE, DANO MATERIAL, PERDA DE PRODUÇÃO, INCÊNDIO/EXPLOSAO, VAZAMENTO DE HIDROCARBONETO

eventos indesejados graves:

- 6 lesão corporal grave, morte
- 7 liberação do meio ambiente: produtos químicos, óleo > 1 m³ e hidrocarbonetos > 50 kg
- 8 dano material causado por um incêndio/explosão
- 9 vazamento de gás/óleo não intencional que resulta em detecção de gás acima de 60% em um sistema de detecção automático em medidor portátil de gás a uma distância de 3 m do vazamento ou acima de 60%LEL a uma distância de 3 m do ponto de vazamento.
- 10 vazamento na tubulação sob a água ou no riser
- 11 atos criminosos que resultam em perigo para pessoal, meio ambiente ou embarcação
- 12 acidentes com fontes radioativas
- 13 epidemia, envenenamento
- quase acidentes graves ou condições perigosas

Em correlação a quase acidentes/condições perigosas, a página 1 deve ser preenchida, com relação a acidentes, as páginas 1 e 2 devem ser preenchidas.

| 5. Causas | | 5b. Causas básicas | |
|---|---|--|------------------------------------|
| 5a. Causas Imediatas | | | |
| Ação | condição | fatores pessoais | fatores profissionais |
| 1. trabalho não autorizado | 1. exposição a produtos químicos | 1. medo de perguntar | 1. verificação inadequada |
| 2. mau uso do equipamento | 2. clima/ventilação | 2. experiência | 2. comunicação inadequada |
| 3. uso incorreto dos equipamentos | 3. ferramentas/equipamentos defeituosos | 3. informações adequadas | 3. projeto/construção inadequados |
| 4. não utilização ou desligamento de dispositivos/equipamentos de segurança | 4. risco de incêndio e explosão | 4. treinamento inadequado/falta de treinamento | 4. manutenção/inspeção inadequados |
| 5. implantação inadequada de medidas de segurança | 5. queda de objetos | 5. motivação | 5. gestão inadequada |
| 6. uso inadequado de EPI | 6. ergonomia | 6. outros fatores pessoais | 6. planejamento inadequado |
| 7. supervisão/control/instrução inadequada | 7. falhas em sistemas automáticos | 7. cansaço | 7. procedimentos inadequados |
| 8. falta de atenção/esquecimento | 8. falha de equipamentos | 8. pressão no trabalho | 8. inconsistência de procedimentos |
| 9. posicionamento inadequado para a tarefa | 9. condições de higiene | | 9. outros fatores profissionais |
| 10. proteção inadequada | 10. planejamento inadequado | | 10. desgaste usual |
| 11. trabalho em equipamentos/sistemas em operação | 11. influência de outras operações | | 11. função errada |
| 12. conclusão inadequada do trabalho | 12. luz/visão | | 12. compra errada |
| 1. | 13. movimentos do navio | | |
| | 14. ruídos | | |
| | 15. outros perigos | | |
| | 16. dificuldade de acesso | | |
| | 17. condições psicossociais | | |
| | 18. radiação | | |
| | 19. manutenção abaixo do padrão | | |
| | 20. equipamentos insuficientes | | |
| | 21. descrição insuficiente do cargo | | |
| | 22. instrução de segurança insuficiente | | |
| | 23. sistema de alerta insuficiente | | |
| | 24. condições atmosféricas | | |

Relatório de Ocorrências Graves

Destinatários: Presidente, Vice-Presidente Executivo, vice-presidente de Operações Sênior, vice-presidente de Operações, Gerente de Operações, Vice-Presidente de HSE, Gerente de Pessoal e Gerente de Qualidade (fax ou e-mail).

Relatório - ROG nº: _____ (Ex. PJB01/2006)

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Instalação: | | | |
| Data do Evento: | | Hora do Evento: | |
| Tipo de ocorrência: | | | |
| Local: | | | |
| Descrição do evento: | | | |
| Pessoas feridas, cargo e empresa: | | | |
| Detalhes dos ferimentos: (tipo de ferimento, parte do corpo, etc.) | | | |
| Potencial do evento: (O que poderia ter ocorrido sob circunstâncias ligeiramente diferentes) | | | |
| Causas: (O que deu errado?) | | | |
| Ações tomadas: (O que será feito para evitar a recorrência em curto prazo?) | | | |
| Autoridades avisadas: (Ex.: Forms.OIR usados) | | | |
| Assinatura e cargo: | | | |

Investigação - Lista de verificação e conteúdo do relatório

1.1 Disposições Gerais

Após a conclusão da investigação do evento, um relatório abrangente deverá ser escrito e distribuído. Durante investigação e desenvolvimento do relatório, importante ter em mente que o objetivo da investigação identificar causas para prevenir a recorrência e não atribuir a culpa a alguém.

1.2 Etapas da investigação / conteúdo do relatório de investigação

Uma investigação completa e o relatório de investigação deve incluir:

1. índice
2. sumário
3. lista de membros da equipe de investigação e procuração
4. metodologia utilizada na investigação
5. dados sobre o curso dos eventos
6. análise de causas
7. conclusão
8. recomendações referentes a ações corretivas
9. Lista de documentos incluídos na investigação
10. Anexos

Sumário

O sumário deve ser capaz de dar ao leitor que não está familiarizado com os eventos ou com as operações as informações necessárias sobre o evento indesejado. O sumário deve ter no máximo de duas a três páginas. O sumário deve ser redigido de forma que possa ser lido independentemente do resto do relatório. Conseqüentemente, ele deverá incluir aspectos importantes do curso dos eventos, causas e ações sugeridas. Figuras ou referências não devem ser incluídas.

Composição da equipe de investigação e procuração

Esta seção devem compreender:

- o outorgante e o procurador
- Nome/cargo/empresa de todos os membros da equipe de investigação
- nome do líder da equipe
- data de conclusão da investigação e do relatório
- assinatura dos membros da equipe

Procedimento

Este capítulo deve conter uma breve apresentação delineando a maneira através da qual o grupo realizou seu trabalho:

- entrevistas - lista de nomes
- inspeções - marco temporal e fotografias do local
- evidências - para se resguardar
- análise de laboratório
- Reconstruções
- utilização de know-how
- ferramentas de análise

Fatos sobre o evento

Esta seção deve fornecer ao leitor uma visão geral dos fatos coletados durante investigação. Ela deve dar uma compreensão do que aconteceu e funcionar como base para análises e conclusões. O trabalho deve cobrir todos os três fatores: pessoas - tecnologia - organização.

O capítulo sobre fatos deve compreender os seguintes itens:

- Curso dos eventos
 - descreva o que acontece ponto a ponto, cronologicamente.
 - se possível, informe os marcos temporais exatos.
 - forneça uma descrição das condições locais (módulos, área, seção, equipamentos afetados, etc.) e anexos, preferencialmente um esboço.
 - caso existam pessoas envolvidas, refira-se à descrição do trabalho, e não a nomes. O curso dos eventos pode ser descrito graficamente, por exemplo, através de um fluxograma.
- Causas
- Aqui, devem-se listar as circunstâncias reais que ocasionaram o evento e, da mesma forma, condições que se pode razoavelmente presumir que causaram impactos no resultado. É nesta etapa que se faz a lista e conjecturas sobre as causas diretas, razões subjacentes e deficiências no sistema de controle, respectivamente.
- Barreiras

Com relação à descrição das causas fornecidas acima, os seguintes itens são desenvolvidos:

 - Desvios existentes dos requisitos, métodos e procedimentos
 - Barreiras que falharam e causas para a falha da barreira - Humana, Organizacional e Técnica
 - Barreiras que funcionaram bem e, desta forma, impediram o aumento e contribuíram para a redução das consequências.
- Consequências
- Esta seção contém uma descrição das consequências identificadas e potenciais do evento:
 - lesão corporal, tipo de lesão declarada, grau de gravidade, licenças por doença estimadas, etc.
 - dano material, inclusive despesas computadas ou estimadas
 - perda de produção definida em horas, dias, valor, etc.
 - emissões quantificadas e dano ambiental ou dano potencial.

Procedimentos de prontidão para casos de emergência

Caso a organização de prontidão para caso de emergência seja mobilizada, o registro separado deve ser compilado e anexado ao relatório. Forneça a descrição de ações realizadas como, por exemplo, notificação, mobilização, resgate e ações de prevenção em potencial relacionadas a acidentes.

Conclusões

Com base das relações causais e falhas de barreira especificadas acima, esta seção fornecerá conclusão quanto à relação causa e efeito, de acordo com o modelo causal.

Recomendações sobre medidas de prevenção

Com base das relações causais e falhas de barreira, o grupo deve sugerir medidas que ajudaram na prevenção de eventos futuros semelhantes (e outros).

No tratamento das medidas, é essencial será mais específico possível, apresenta a interpretações e possíveis esclarecimentos necessários antes que as ações possam ser implantados. Se possível, uma avaliação dos custos estimados e do custo-benefício deve ser realizada.

Registro de Documentação

A documentação obtida pela equipe de investigação pode se mostrar bastante extensa e, conseqüentemente, os relatórios podem ser bastante abrangentes.

A experiência indica que apenas poucos leitores que se dedicam àquela documentação necessitam especificamente de tantos documentos. Desta forma, também se pode fazer uma lista documentação utilizada em um registro de documentação, e mantém a documentação disponível para as partes interessadas em um arquivo central.

Anexos

É imperativo que a documentação abaixo esteja anexada ao relatório:

- Fotos
- Esboços
- Modelo causal.

1.3 Classificação e Distribuição

Classificação

A classificação do relatório de acordo com seu conteúdo deve ser um princípio básico na classificação de segurança, sendo que a classificação deve ocorrer em cooperação com o empregador.

Distribuição

A equipe de investigação deve que, regra geral, ser responsável por entregar o relatório apenas ao empregador.

| | |
|---|-----------------|
| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC.NO. 8750-G-DO-001 | AP : 202 |
| | REV. : 2 |
| | DATA : 01.12.09 |
| <u>AP 202: COMPETÊNCIA E TREINAMENTO</u> | PÁG : 1 de 11 |

**ANEXO II.8.8.3-2 – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – COMPETÊNCIA E
TREINAMENTO (AP-202)**

w:\petrobras-un-bc\pbc01 - eia aruaná\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruaná\cd_pdf\ii.8\seção
ii.8.12 - anexos\anexo\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento
administrativo - ap202.doc

| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
|---|--|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC.NO. 8750-G-DO-001 | AP : 202 REV. : 2 DATA : 01.12.09 PÁG : 2 de 11 |
| AP 202: COMPETÊNCIA E TREINAMENTO | |

AP 202 – COMPETÊNCIA E TREINAMENTO

Índice:

| | |
|--|----|
| 1.OBJETIVO..... | 3 |
| 2.DEFINIÇÕES..... | 3 |
| 3.RESPONSABILIDADES..... | 3 |
| 4.DESCRICÃO..... | 4 |
| 4.1 AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA..... | 3 |
| 4.2 REAVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA..... | 4 |
| 4.3 ATUALIZAÇÕES E REVISÕES DE REQUERIMENTOS DE COMPETÊNCIA..... | 4 |
| 4.4 ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO/ AVALIAÇÃO DE EMPREGADO/REVISÃO DE DESEMPENHO (ANUAL.) | 4 |
| 4.5 PROGRAMA DE TREINAMENTO..... | 5 |
| 4.6 COMPLETAÇÃO E AVALIAÇÃO DE CURSO..... | 6 |
| 5. NÃO CONFORMIDADE..... | 6 |
| 6.REFERÊNCIAS..... | 7 |
| 7.ANEXOS..... | 8 |
| ANEXO 1 – EXEMPLO – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS | 9 |
| ANEXO 2 - EXEMPLO – MATRIZ DO CURSO DE TREINAMENTO | 10 |
| ANEXO 3 - EXEMPLO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS..... | 12 |

w:\petrobras-un-bc\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\cd_pdf\ii.8\seção ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap202.doc

| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
|---|--|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC.NO. 8750-G-DO-001 | AP : 202 REV. : 2 DATA : 01.12.09 PÁG : 3 de 11 |
| AP 202: COMPETÊNCIA E TREINAMENTO | |

1. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é o de estabelecer os requisitos do processo e garantir que as competências necessárias estejam disponíveis e sejam mantidas para as operações da FPSO e, além disso, que o pessoal da Petrojarl Production a bordo atenda às exigências.

2. DEFINIÇÕES

Checklists de Competência – um checklist para cada função esboçando a competência requerida para manter a posição. Um exemplo de um checklist de competência está mostrado no **anexo I**.

Matriz de Treinamento – uma lista de cursos obrigatórios para cada posição. Adicionalmente a matriz inclui cursos internos da Teekay Petrojarl que estão disponíveis para cada função.

3. RESPONSABILIDADES

Gerente de Operações

O Gerente de Operações é responsável por assegurar que o FPSO é segura e eficientemente operado com a competência requerida, e por isso o procedimento é cumprido.

Gerente de Pessoal *Offshore*

O Gerente de Pessoal *Offshore* em conjunto com o Gerenciamento de Linha é responsável por assegurar que pessoal qualificado está empregado em todas as funções *offshore*. Ele deve assegurar que a competência do pessoal *offshore* é avaliada de acordo com este procedimento e obter treinamento necessário para manter/cumprir com a qualificação requerida pela companhia.

Consultor de Treinamento

Ao Consultor de Treinamento são delegadas as tarefas do Gerente de Pessoal *Offshore* para administrar o processo de treinamento e competência conforme descrito neste procedimento, e irá agir em nome do Gerente de Pessoal *Offshore* neste contexto.

OIM

O OIM é responsável pela melhoria contínua da competência da tripulação. O OIM e Líderes de Seção asseguram que todo pessoal está adequadamente qualificado e competente antes de operar qualquer sistema ou usar qualquer equipamento a bordo. O OIM é responsável pela contínua atualização das Competency Checklists.

Empregado

Todos os empregados têm a responsabilidade individual de preparar e participar da avaliação de competência e Revisão de Desempenho/Avaliação de Empregado/Entrevista de Avaliação anual. Em adição espera-se que o empregado tome a iniciativa com relação a todos os aspectos de competência e treinamento.

w:\petrobras-un-bc\pbcb01 - cia aruan\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - cia aruan\cd_pdf\ii.8\seção ii.8.12 - anexos\anexo\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap202.doc

| | |
|---|-----------------|
| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC.NO. 8750-G-DO-001 | AP : 202 |
| | REV. : 2 |
| | DATA : 01.12.09 |
| AP 202: COMPETÊNCIA E TREINAMENTO | PÁG : 4 de 11 |

4. DESCRIÇÃO

Baseado nas operações, equipamento técnico, requerimentos legais e requerimentos internos, os requerimentos de competência são determinados conforme mostrados nas Checklists de Competência e Matriz de Treinamento.

4.1 Avaliação de Competência

As checklists de Competência atendem o gerenciamento offshore durante treinamento e avaliação de cada empregado. É de responsabilidade do OIM que estas avaliações sejam realizadas.

Para uma nova embarcação ou equipamento, uma avaliação completa de acordo com a lista para a função relevante deve ser completada dentro de três meses após início de operação por todos os tripulantes envolvidos.

O OIM é o avaliador para todos os líderes de seção e Enfermeiro. Os Líderes de Seção são os avaliadores para a tripulação no departamento relevante.

Ambos o avaliador e o empregado assinam cada checklist de competência quando ela tiver sido completada satisfatoriamente.

Checklists de competência assinadas deverão ser mantidas no arquivo a bordo pelos Líderes de Seção. O OIM mantém arquivos para Líderes de Seção e Enfermeiro. Cópias das checklists completadas são enviadas ao Departamento de RH.



Figura 1: Desenvolvimento de Competências

w:\petrobras-un-bc\pbc01 - cia aruan\pbc01 - produção\01. docs formatados\pbc01 - cia aruan\cd_pdf\ii.8\seção ii.8.12 - anexos\anexo\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap202.doc

| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
|---|--|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC.NO. 8750-G-DO-001 | AP : 202 REV. : 2 DATA : 01.12.09 PÁG : 5 de 11 |
| AP 202: COMPETÊNCIA E TREINAMENTO | |

Figura 1 acima mostra uma visão geral de como o desenvolvimento individual de competência deverá ocorrer. Com relação à Escolaridade e Experiência, os requerimentos específicos de função são obtidos na AP203 /AP205.

4.2 Reavaliação de competência

A fim de manter as habilidades, o gerenciamento offshore deve assegurar que a checklist de competência é revisada e re-assinada por cada empregado a cada dois anos.

A reavaliação e manuseio de checklists de competência re-assinadas seguem os mesmos princípios da primeira avaliação conforme descrito na seção 4.1

4.3 Atualizações e revisões de requerimentos de competência

Conforme requerido, as Checklists de Competência serão atualizadas em conjunção com modificações resultantes em novo equipamento, requerimentos regulatórios, padrões e rotinas ou nova pesquisa que mostre uma necessidade para treinamento.

Em base anual, o Consultor de Treinamento instrui o OIM e Líderes de Seção para revisar o conteúdo e adequabilidade das Checklists de Competência e Matriz de Treinamento.

O OIM deve incluir reps de segurança e reps de sindicatos em adição ao pessoal técnico onshore no processo de revisão da Matriz de Treinamento. Uma cooperação próxima com os Departamentos Técnicos e de Operação onshore é essencial para manter as checklists atualizadas em conformidade com o novo equipamento, padrões e rotinas.

Quaisquer mudanças propostas são enviadas para o Gerente de Operações para aprovação. O Gerente de Operações notifica o Departamento de RH. O Departamento de RH é responsável por manter atualizadas e aprovadas as Matrizes de Treinamento para cada embarcação.

Um exemplo é dado no anexo 2.

4.4 Entrevista de Avaliação/ Avaliação de Empregado/Revisão de Desempenho (anual)

O OIM e Líderes de Seção devem, antes de iniciar uma nova Revisão de Desempenho/Avaliação de Empregado/ Entrevista de Avaliação consultar disciplina onshore conforme requerido para obter informação relevante de qualquer necessidade para treinamento baseado em novo equipamento, requerimentos regulatórios ou nova pesquisa.

Como uma parte de Revisão de Desempenho/Avaliação de Empregado/Entrevistas de Avaliação, a tripulação e gerenciamento offshore revisa suas necessidades em respeito a habilidades práticas e teóricas.

w:\petrobras-un-bc\pbcb01 - cia aruan\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - cia aruan\cd_pdf\ii.8\seção ii.8.12 - anexos\anexo\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap202.doc

| | |
|---|-----------------|
| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC.NO. 8750-G-DO-001 | AP : 202 |
| | REV. : 2 |
| | DATA : 01.12.09 |
| AP 202: COMPETÊNCIA E TREINAMENTO | PÁG : 6 de 11 |

A Checklist de Competência (anexo 1) e Matriz de Treinamento (anexo 2) podem ser usadas ativamente na Revisão de Desempenho/Avaliação de Empregado/Entrevista de Avaliação a fim de cobrir todos os aspectos de maneira sistemática.

As listas/matriz serão revisadas conforme os Líderes de Seção/OIM acharem necessário após o processo de Revisão de Desempenho/Avaliação de Empregado/Entrevista de Avaliação serem completados a cada ano.

O OIM envia os resultados da revisão de Matriz de Treinamento ao Gerente de Operações para aprovação.

Uma cópia da Matriz de Treinamento aprovada será enviada pelo Gerente de Operações para o Departamento de RH.

A matriz de treinamento é revisada junto com a análise do Departamento de RH identificando necessidades de treinamento como entrada para a preparação de Programa de Treinamento do próximo ano.

O Consultor de Treinamento terá programas de treinamento individual adicionado à base de dados de pessoal de eletrônica OCS.

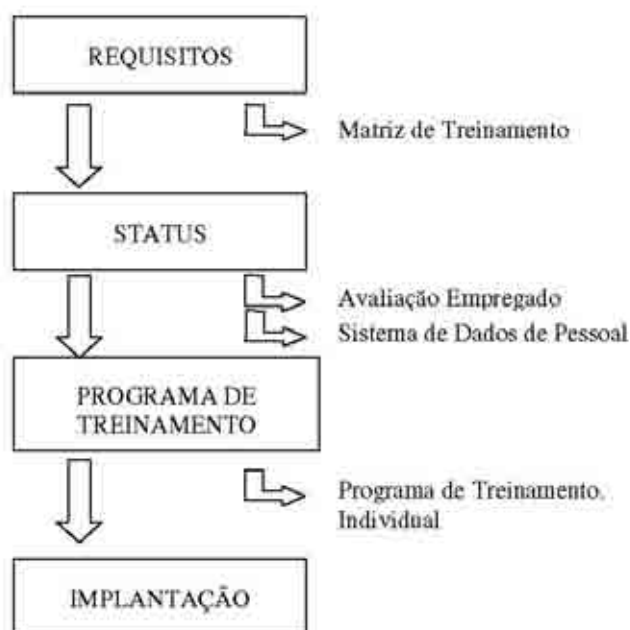


Figura 2: Fluxograma de Treinamento

4.5 Programa de Treinamento

w:\petrobras-un-bc\pbc01 - cia aruan\pbc01 - produção\04, docs formatados\pbc01 - cia aruan\cd_pdf\ii.8\seção ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap202.doc

| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
|---|-----------------|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC.NO. 8750-G-DO-001 | AP : 202 |
| | REV. : 2 |
| | DATA : 01.12.09 |
| AP 202: COMPETÊNCIA E TREINAMENTO | PÁG : 7 de 11 |

Cada empregado irá receber a informação requerida a cerca de treinamento / re-treinamento no contra cheque todo mês. Treinamento / re-treinamento requerido pode ser visualizado pelo empregado e seu gerente na OCSWeb.

O empregado é responsável por contatar o Consultor de Treinamento para ter agendado seu treinamento / re-treinamento no tempo devido antes do prazo final. O Consultor de Treinamento é responsável por organizar os cursos conforme descrito.

Para treinamento interno (ex. Em treinamento de trabalho, Treinamento de Trabalho Organizado (OJT) ou treinamento pelo uso de programas desenvolvidos de aprendizagem a distância), O OIM deverá assegurar que o Líder de Seção relevante desenvolve uma apostila para o treinamento, mantém documentação de treinamento completado e uma verificação final de conhecimento adquirido.

O Líder de Seção deverá buscar suporte se requerido para determinar o nível do treinamento. Treinamento completado offshore deverá ser reportado ao Consultor de Treinamento a fim de atualizar os arquivos de pessoal.

4.6 Completação e Avaliação de Curso

Antes de um curso, os participantes recebem um programa de curso, uma confirmação de participação junto com o "Formulário de Avaliação de Curso" da companhia. O formulário é usado para feedback especial do Consultor de Treinamento.

O participante é responsável por enviar os diplomas de curso ao Departamento de RH, o qual mantém um registro para cursos assistidos.

5. NÃO-CONFORMIDADE

Qualquer um (o próprio empregado, líder de seção ou Consultor de Treinamento) ciente de um desvio de requerimentos / matriz de curso para cursos obrigatórios deverá reportar para que isto possa ser registrado como uma não-conformidade e tratado conforme descrito em AP 510 – Setor Reino Unido e Brasil ou AP 511 – Setor Norueguês.

6. REFERÊNCIAS

- AP 201 Gerenciamento de Pessoal.
- AP 203 Descrições de Trabalho Offshore.
- AP 205 Descrições de Trabalho Offshore (somente para Petrojarl Cidade de Rio das Ostras) – Geral.
- AP 601 Gerenciamento e manuseio de troca.
- ISM-Código.
- ISO 9001:2000.
- ISO 14001 – padrão.

Setor Reino Unido

- HSE – Instrumentos estatutórios.
- UKOOA – Diretrizes para de Treinamento de Emergência Offshore

w:\petrobras-un-bc\pbcb01 - cia aruan\pbcb01 - producao\04. docs formatados\pbcb01 - cia aruan\cd_pdf\ii.8\secao ii.8.12 - anexos\anexo\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap202.doc

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC.NO. 8750-G-DO-001

FPSO

AP : 202
REV. : 2
DATA : 01.12.09
PÁG : 8 de 11

AP 202: COMPETÊNCIA E TREINAMENTO

Setor Brasileiro

- Norma Regulamentar – NR's

Setor Norueguês

- PSA (Ptil) – Regulamentos de Atividades § 19 Competência.
- OLF – Diretrizes para segurança e resposta de emergência

7. ANEXOS

/1/ Exemplo – Checklist de Competência

/2/ Exemplo – Matriz de Cursos de Treinamento

w:\petrobras-un-bc\pbc01 - cia aruan\pbc01 - produção\01, docs formatados\pbc01 - cia aruan\cd_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap202.doc

| | |
|---|-----------------|
| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC.NO. 8750-G-DO-001 | AP : 202 |
| | REV. : 2 |
| | DATA : 01.12.09 |
| AP 202: COMPETÊNCIA E TREINAMENTO | PÁG : 9 de 11 |

Anexo 1 – Exemplo – Lista de Verificação de Competências

| LISTA DE VERIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS | | | | | |
|---|------------------------|-------------------------|------------|----------------|-----------|
| Nome: | | | | | |
| MESTRE | Assunto | | Verificado | | |
| | Familiarizado com doc. | Experiência na operação | Data | Lider de Seção | Empregado |
| Lista de Verificação para Treinamento e Auditoria | | | | | |
| Lista de Posições a Serem Assumidas | | | | | |
| Autorização de Trabalho | | | | | |
| COSHH - Controle de Substâncias Perigosas à Saúde | | | | | |
| Avaliação de risco | | | | | |
| Manual de contingências | | | | | |
| Procedimentos do Trabalho | | | | | |
| Instruções Permanentes | | | | | |
| Guindastes | | | | | |
| • Operações | | | | | |
| • Limitações | | | | | |
| Carga e descarga de embarcação de suporte | | | | | |
| Atracação de petroleiro | | | | | |
| Descarga de Estoque Cru | | | | | |
| • Sistema de lastro | | | | | |
| • Sistema de carga | | | | | |
| • Sistema de gás inerte | | | | | |
| Operação da âncora | | | | | |
| HLO | | | | | |
| • Operação do heliponto | | | | | |
| • Reabastecimento de helicópteros | | | | | |
| Limpeza e Pintura | | | | | |
| • Armazenagem de tinta | | | | | |
| • Armazenagem de produtos químicos | | | | | |
| • Equipamento de alta pressão para os acima | | | | | |
| Monitoramento de gás inerte | | | | | |
| Riscos | | | | | |
| • Operações diárias | | | | | |
| • Layout do sistema | | | | | |
| • Válvulas e dutos de ventilação | | | | | |
| Operações de içamento Regulamentações de Equipamentos de içamento | | | | | |
| • Operador de plataforma e içamento | | | | | |
| • Sinalizador | | | | | |
| • Inspeção e uso de equipamento de içamento | | | | | |
| • | | | | | |
| Operação de botes salva-vidas e serviolas | | | | | |
| Uso de medidor de gás portátil | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

w:\petrobras-m-bc\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04 docs formatados\pbc01 - eia aruanã\cd_pdf\ii.8\seção ii.8.12 - anexos\anexo\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap202.doc

| | |
|---|-----------------|
| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - DOC.NO. 8750-G-DO-001 | AP : 202 |
| | REV. : 2 |
| | DATA : 01.12.09 |
| AP 202: COMPETÊNCIA E TREINAMENTO | PÁG : 10 de 11 |

w:\petrobras-un-bc\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\cd_pdf\ii.8\seção ii.8.12 - anexos\anexo\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap202.doc

PETROJARL PRODUCTION AS

FPSO

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 1 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

**ANEXO II.8.8.3-2 – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – DESCRIÇÃO DE
ATIVIDADE OFFSHORE (AP-203)**

w:\petrobras-ur-bc\pbcb01 - eia-aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia-aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

FPSO

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 2 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

AP 203 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE**1. OBJETIVO**

O objetivo deste procedimento é descrever as diferentes instruções das atividades a serem realizadas pelo pessoal da Petrojarl Production a bordo.

2. DEFINIÇÕES

Nenhuma.

3. RESPONSABILIDADE

O Gerente de Operações é responsável por certificar-se para que todas as pessoas a bordo tenham a descrição do cargo.

O GIQ é responsável por manter/atualizar todas as descrições das atividades gerais e específicas dos cargos dos líderes de seção e membros das equipes.

Os Líderes de Seção são responsáveis pela elaboração das descrições dos cargos de seus subordinados.

Todo o pessoal a bordo deve conhecer / compreender a descrição do cargo elaborada especificamente para eles.

4. DESCRIÇÃO

As duas matrizes abaixo contêm as atribuições dos cargos aplicáveis às respectivas embarcações.

Além das atribuições aqui contidas, aplicam-se as responsabilidades e autoridades descritas nos procedimentos operacionais e manuais de operação.

w:\petrobras\un-bc\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

| | |
|---|--|
| PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001 | AP : 203 REV. : 5 DATA : 01.12.2009 PÁG : 3 de 27 |
| AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE | |

| | |
|---|-----------|
| Cargo | |
| GIO (Gerente de Instalação Offshore) | 1 |
| PESSOAL: | |
| OPERADOR DE SALA DE RÁDIO, Fala português | 2 |
| MÉDICO | 1 |
| OFICIAL DE SEGURANÇA | 1 |
| SETOR DE PRODUÇÃO: | |
| SUPERVISOR DE PRODUÇÃO | 1 |
| SUPERVISOR DE PRODUÇÃO - NOITE | 1 |
| OPERADOR DE SALA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO | 2 |
| OPERADOR DE PRODUÇÃO | 4 |
| TRAINEE DE OPERADOR DE PRODUÇÃO | 2 |
| TÉCNICO EM LABORATÓRIO | 1 |
| | |
| SEÇÃO DE MAQUINÁRIO E MANUTENÇÃO: | |
| ENGENHEIRO CHEFE | 1 |
| 1º ENGENHEIRO | 1 |
| SUPERVISOR ELÉTRICO & DE INSTRUMENTOS | 1 |
| TÉCNICO EM ELETRICIDADE | 2 |
| TÉCNICO EM INSTRUMENTAÇÃO | 2 |
| ALMOXARIFE | 1 |
| 2º ENGENHEIRO | 2 |
| SOLDADOR/REPARADOR | 1 |
| TÉCNICO MECÂNICO | 2 |
| MARINHA: | |
| IMEDIATO | 1 |
| MESTRE | 1 |
| TRIPULAÇÃO DE CONVÉS | 4 |
| OPERADOR DE BOMBA/MEMBRO DA TRIPULAÇÃO. | 1 |
| Total de funcionários da Petrojarl | 36 |
| Pessoal taifeiro – 6 pessoas, dependendo ou não do chefe taifeiro | 6 |
| Total a bordo | 42 |

CARGO: GIO (Gerente de Instalação Offshore)

RESPONSABILIDADES:

O GIO é a autoridade mais alta a bordo responsável pela segurança geral e atividades relacionadas ao trabalho na embarcação durante as operações de produção, deslocamentos e ancoragem. Além disso, ele tem responsabilidade geral por todas as atividades de superfície e sub-superfície dentro da zona de segurança de 500 m.

w:\petrobras\un-bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

FPSOAP : 203
REV : 5
DATA : 01.12.2009
PÁG : 4 de 27**AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE**

O GIO é responsável por cuidar para que suas atividades rotineiras e as de seus companheiros sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto sobre o meio ambiente fique dentro de limites aceitáveis. Isto inclui a melhor utilização possível da competência e capacidade da organização a bordo na execução das operações.

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilidade geral pela segurança das operações no âmbito do sistema de autorização de trabalho.
- Estar familiarizado com as condições estruturais da embarcação e cuidar para que, durante as operações, as cargas estruturais não excedam os limites autorizados.
- Consulta aos Líderes de Seção antes de tomar decisões relativas à segurança da tripulação ou da embarcação devido a problemas com a produção ou por outros motivos.
- Cuidar para que os diários/registros relevantes sejam adequadamente mantidos e atualizados.
- Cuidar para que os exercícios e treinamento de segurança sejam realizados em conformidade com as regulamentações e que os equipamentos de combate incêndio e de resgate sejam sempre mantidos nas condições exigidas pelas regulamentações cabíveis. Ele deverá, ainda, cuidar para que o treinamento realizado englobe todos os equipamentos de resgate e segurança a bordo, inclusive as precauções a serem tomadas em situações de emergência.
- Preparar instruções para todos os membros da tripulação relativas a responsabilidade e condições de comando.
- Cuidar para que os certificados necessários nos termos da legislação em vigor estejam válidos e que os requisitos da Sociedade de Classificação relativos à embarcação sejam observados.

Além disso, ele deverá realizar o trabalho conforme ordenado pelo Gerente de Operações ao qual se reportar e realizar suas tarefas em conformidade com a Parte 5 – Contingências do "OM".

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:**Formação, certificados e experiência geral:**

- a. Certificado Nacional de Mestre ou certificado de gerente de plataforma,
- b. Certificado de Mestre do país do navio
- c. Ampla experiência com tanques, instalações fixas/móveis ou, preferencialmente, unidades móveis de produção.

CARGO: OFICIAL DE SEGURANÇA**DEPARTAMENTO:** Pessoal**SUPERIOR IMEDIATO:** GIO**RESPONSABILIDADE:**

w:\petrobras\un-bol\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 5 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

O Oficial de Segurança irá auxiliar e dar assessoria ao GIO em situações de emergência, cuidar para que as regras e normas de segurança existentes sejam cumpridas e garantir que as intenções das normas relativas à proteção dos trabalhadores e ambiente de trabalho sejam seguidas.

O Oficial de Segurança é responsável por cuidar para que suas atividades diárias e as atividades diárias de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Participar da avaliação dos riscos de todos os trabalhos perigosos a bordo do navio e, em cooperação com o GIO e com os Líderes de Seção, tomar as medidas necessárias de segurança e se certificar de que estas sejam cumpridas.
- Organizar exercícios de segurança e contingência em cooperação com a administração do navio e dar instruções em conformidade com as regras e normas existentes.
- Fazer uma visita guiada com todos os novos funcionários/visitantes através da embarcação, ressaltando as rotinas de segurança, procedimentos, saídas de emergência, botes salva-vidas e escaleres, Regras de Ouro e apresentar diversos *buttons* na embarcação.
- Fazer declarações referentes a contingência, segurança, equipamentos de segurança ou qualquer outra questão relacionada à segurança do pessoal da embarcação antes de as mudanças sejam efetuadas.
- Manter os registros necessários dentro de sua área de responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Ser responsável pela manutenção de todos os equipamentos salva-vidas removíveis, de combate incêndio e de equipamentos de segurança a bordo.
- Manter e atualizar planos de contingência e organização e propor melhorias.
- Manter atualizadas todas as cópias do Manual de Segurança/Contingências e procedimentos de trabalho a bordo.
- Ser responsável pela manutenção dos arquivos de folhas de dados de materiais de segurança e arquivos de dados de avaliação de COSHH e funcionar como o ponto focal em todas as questões correlatas.
- Verificar relatórios de lesões antes que os mesmos sejam assinados/aprovados pelo GIO e enviados para a terra.
- Avaliar as autorizações de trabalho e realizar auditorias nos locais de trabalho.
- Estar presente no heliponto durante o pouso/decolagem de helicópteros. Controlar os monitores de água e espuma cooperados remotamente do heliponto e auxiliar o HLO em situação de emergência no convés do helicóptero durante as operações com o helicóptero. Caso a situação no heliponto atinja proporções consideráveis, o Oficial de Segurança deverá atuar como Comandante de acordo com a Lista de Posições a Serem Assumidas.

w:\petrobras-ur-bc\pbcb01 - eia-aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia-aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 6 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

- Pessoa qualificada responsável por realizar todas as avaliações no local de trabalho com relação a ruídos e monitoramento de exposição a ruídos do pessoal que utiliza medidores de ruído. Manter e atualizar todos os registros e NEMS.

CARGO: OFICIAL DE SEGURANÇA cont.

- Realizar medições de gás conforme necessário. Auxiliar a administração e os trabalhadores nesta tarefa. Manter e calibrar todos os instrumentos portáteis de medição de gás e treinar o pessoal no uso de instrumentos de medição e compreensão das leituras.
- Na qualidade de pessoa competente, ser o responsável pela inspeção semanal dos andaimes. Manter o registro dos andaimes constantemente atualizado.
- Atualizar e manter todas as listas de providências.
- Providenciar reuniões semanais de rastreamento de ações como, por exemplo, o rastreamento de cartão de segurança, lista de rastreamento de ações *offshore*, lista de rastreamento de ações ISO-14001 1, auditorias Du-pont, atualização da planilha de revisão anual.
- Elaborar e distribuir todos os relatórios de SSM de acordo com o registro de distribuição atual.
- Ser indicado como Ponto Focal da autorização de trabalho e ser responsável por circular informações sobre a autorização de trabalho na instalação. Todas as mudanças propostas no sistema de autorização de trabalho da instalação deverão passar pelo Ponto Focal.
- Presidir a reunião matinal interna e elaborar as atas da mesma.

Além disso, ele deverá realizar todo o trabalho solicitado pelo GIO e assumir as atribuições e conformidade com a diretriz existente na Parte 5 - Contingência (OM).

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:Instrução, certificados e experiência em geral:

- a) Instrução na área técnica/marítima
- b) Experiência na área técnica ou marítima, preferencialmente com experiência na área de segurança em petroleiros ou unidades fixas ou móveis.

CARGO: ADMINISTRADOR/ Operador de Rádio**DEPARTAMENTO:** Pessoal**SUPERIOR IMEDIATO:** GIO**RESPONSABILIDADE:**

w:\petrobras-uri-bc\pbc01 - eia-aruanã\pbc01 - produção\04_doss formatados\pbc01 - eia-aruanã\04_pdf\Anexo II.8.12 - anexos\anexos\anexo II.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo II.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 7 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

O Administrador/Operador de Rádio é responsável por auxiliar o GIO e os Líderes de Seção em seu trabalho diário, auxiliar o serviço de transporte de helicóptero de e para a instalação, atualização de POB e comunicação de emergência através de rádio e telefone. Ele também é responsável por cuidar para que suas atividades diárias sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividades sobre o meio ambiente se mantenha dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

O Administrador deverá:

Realizar a comunicação de rádio com helicópteros durante a chegada e partida. Ocupar a estação de rádio em situação de emergência. Realizar trabalho burocrático conforme solicitado pelo GIO.

Administrador qualificado para operar rádio:

- Auxiliar ao departamento de instrumentação/elétrico quando necessário;
- Seguir as recomendações depois das inspeções de rádio;
- Seguir as regras e normas relevantes;
- Cuidar para que a manutenção dos equipamentos de raio seja realizada em conformidade com a legislação e registrada no STAR.

Administrador qualificado para atuar como navegador:

- auxiliar com NCC situações especiais i.e permanência, mau tempo
- auxiliar o imediato, quando necessário

Adicionalmente, ele deverá realizar qualquer trabalho solicitado pelo GIO e as atribuições e conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:**Formação, certificados e experiência geral:**

- a) Certificado GMDSS
- b) Experiência *offshore* como operador de rádio/heliponto

CARGO: MÉDICO**DEPARTAMENTO: Pessoal****SUPERIOR IMEDIATO: GIO****RESPONSABILIDADE:**

O Médico é responsável por cuidar para que suas atividades diárias e as atividades diárias de seus companheiros sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividades sobre o meio ambiente seja mantido dentro dos limites aceitáveis.

w:\petrobras\un-bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

FPSOAP : 203
REV : 5
DATA : 01.12.2009
PÁG : 8 de 27**AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE**

O Médico deverá realizar o trabalho de acordo com as normas de saúde em vigor no Brasil e outras normas de saúde aplicáveis a instalações *offshore*.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

O Médico deverá aconselhar o GIO e tripulação em questões de higiene.

Adicionalmente, ele deverá:

- Tomar parte loteamento/indução de medidas de segurança a novos empregados, pessoal e de serviço e visitantes e realizar treinamento de primeiros socorros da equipe de primeiros socorros e equipes de incêndio.
- Atualizar e distribuir as listas de pessoal e lista de passageiros para transporte de helicóptero.
- Realizar uma inspeção semanal de higiene das acomodações e cozinha juntamente com o GIO.
- Controlar a limpeza geral e a qualidade da água potável diariamente.
- Realizar todo o trabalho burocrático necessário.
- Verificar relatórios de acidentes antes que os mesmos sejam assinados / aprovados pelo GIO e enviados para a terra.

Além disso, ele deverá realizar qualquer trabalho solicitado por seus superiores administrativos ou médicos e as atribuições em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:**Formação, certificados e experiência geral:**

Enfermeiro com experiência/técnico da área médica formada pela marinha (de acordo com as normas brasileiras *offshore*)

Variada, preferencialmente experiência em equipe de paramédicos de hospital/marinha. O ideal seria experiência *offshore*.

CARGO: SUPERVISOR DE PRODUÇÃO**DEPARTAMENTO:** Produção**SUPERIOR IMEDIATO:** GIO**RESPONSABILIDADE:**

O supervisor de produção (Líder de Seção) supervisiona o funcionamento dos sistemas/equipamentos definidos nas tabelas abaixo.

w:\petrobras\un-bc\bc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\od_pdf\li 8.12 - anexos\anexos\anexo II.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo II.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 9 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

Ele é plenamente responsável pela segurança em sua área de responsabilidade e cuidará para que, a qualquer tempo, seus subordinados, inclusive subcontratados que estiverem trabalhando dentro desta área de autoridade possuam o treinamento de segurança necessário. Ele faz uma visita guiada com todos os empregados novos / visitantes focada em rotina de segurança, procedimentos, saídas de emergência, botes salva-vidas e falsas.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Cuidar para que todas atividades pelas quais é responsável sejam realizadas em conformidade com as leis e regulamentações, exigências contratuais e o sistema de gestão da Petrojarl Production AS.
- Cuidar para que suas atividades rotineiras e as de seus subordinados sejam realizadas de maneira segura e saudável.
- Cuidar para que o impacto desta atividade sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.
- Cuidar para que todo o pessoal sob sua supervisão possua a qualificação e experiência necessárias para realizar, de modo adequado, as tarefas atribuídas a eles.
- Informar o GIO sobre todas as questões relevantes dentro de sua área de responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar o programa de produção planejada de maneira segura e correta
- Cuidar para que embarcação possua suprimentos adequados para a manutenção dos equipamentos de processo.
- Supervisionar a instalação e os testes dos *risers* flexíveis e fixos.
- Manter registros diários relacionados ao processo de produção.
- Reportar todo o trabalho de manutenção realizado no sistema de manutenção.
- Trabalhar em sistema de cooperação com os representantes do operador a bordo em relação a todas as questões de produção.
- Atuar como supervisor de proteção contra radiação (RPS) e ser responsável pelo manuseio de materiais radiativo sem conformidade com a legislação e as regras locais. Realizar verificações nas fontes instaladas de acordo com o procedimento e manter um registro de medições. Realizar as medições relativas a LSA / NORM e tratamento de depósitos. Orientar a administração com relação a estas matérias.
- Cuidar para que todos os manuais de instrução relativos à sua área de operação estejam atualizados e disponíveis.

Além disso, ele deverá realizar qualquer trabalho solicitado por seu superior e as atribuições em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

CARGO: SUPERVISÃO DE PRODUÇÃO (cont.)**REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:**

Formação, certificados e experiência geral:

w:\petrobras\un-bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01/12/2009

PÁG : 10 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

- a) nível superior comprovado outro certificado de treinamento relacionado às operações de processo na planta
- b) ampla experiência na área de produção em unidades fixas/móveis.

CARGO: SUPERVISOR DE PRODUÇÃO- NOITE**DEPARTAMENTO:** Produção**SUPERIOR IMEDIATO:** Supervisor de Produção**RESPONSABILIDADE:**

Substituto do supervisor de produção responsável e com autoridade para atuar no turno da noite. Caso haja algum problema, o Supervisor de Produção deverá ser informado imediatamente.

Ele é responsável por cuidar para que suas atividades diárias e as de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto dessas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Realizar as tarefas do Supervisor de Produção no turno da noite.

Além disso, ele deverá realizar o trabalho conforme instruído por seu superior e suas atribuições refletidas na Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:**Formação, certificados e experiência geral:**

- a) nível superior comprovado outro treinamento certificado relacionado às operações de processo na planta
- b) ampla experiência em produção em unidades fixas/móveis.

CARGO: OPERADOR DA SALA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO**DEPARTAMENTO:** Produção**SUPERIOR IMEDIATO:** Supervisor de Produção**RESPONSABILIDADE:**

O Operador da Sala de Controle da Produção deverá ficar continuamente atento à sala de controle processo e ficará responsável por executar o processo de controle de produção.

w:\petrobras\uri-bol\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\04. pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 11 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

Ele é plenamente responsável por realizar suas atividades de maneira segura e saudável e por cuidar para que o impacto das referidas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Ele deverá realizar operações diárias na sala de controle de processo e manter os registros de produção sempre atualizados.

- Auxiliar na manutenção do processo e equipamentos submarinos quando a produção estiver sendo realizada;
- Treinamento do operador de produção na sala de controle, quando aplicável;
- Atuar como Coordenador da Autorização, i.e., registrar e inserir/excluir autorizações de serviços de acordo com a WP01;
- Entregar/recolher instrumentos portáteis de medição de gás e manter o registro atualizado.

Além disso, ele deverá realizar todas as tarefas solicitadas por seu superior e as atribuições em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:Formação, certificados e experiência geral:

- a) experiência comprovada em processos de produção ou outro treinamento certificado relativos às operações de plantas do processo;
- b) experiência relativa à produção de unidades fixas e/ou móveis.

CARGO: OPERADOR DE PRODUÇÃO**DEPARTAMENTO:** Produção**SUPERIOR IMEDIATO:** Supervisor de Produção**RESPONSABILIDADE:**

O Operador de Produção será responsável pelas atividades efetivas do processo de produção, bem como da operação e manutenção dos equipamentos de processo.

Ele deverá realizar testes iniciais de gás/medições, juntamente com a preparação para o trabalho a quente nas áreas de processo.

O Operador de Produção é responsável por garantir que suas atividades diárias e as de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Ele deverá cuidar para que as condições de trabalho sejam seguras na área de processo, bem como garantir o cumprimento das normas de segurança em vigor.

w:\petrobras\un-bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

FPSO

AP : 203
REV : 5
DATA : 01/12/2009
PÁG : 12 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

- Auxiliar a manutenção do processo e equipamentos submarinos enquanto a produção estiver parada.
- Treinamento do *trainee* de operador de produção.

Além disso, ele deverá realizar todo trabalho solicitado por seu superior e as atribuições descritas na a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

Formação, certificados e experiência geral:

- a) Formação comprovada de nível superior na área de processo ou outro treinamento certificado relacionado à operação de plantas processo.
- b) Experiência relacionada à área de produção em unidades fixas e/ou móveis.

CARGO: Técnico em laboratório

DEPARTAMENTO: Produção

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Produção

RESPONSABILIDADE:

O técnico em laboratório deverá ser responsável pela amostragem da produção assim como operação e manutenção dos equipamentos do laboratório.

O técnico em laboratório é responsável por cuidar para que suas atividades sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto destas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Ele deve garantir condições seguras de trabalho quando realizando amostragem e deve demonstrar conhecimento das regulamentações de segurança.

- Assistência na manutenção de equipamentos submarinos e da produção, quando possível.

Além disso, ele deverá fazer todo o trabalho solicitado por seu superior e realizar as funções descritas na a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

Formação, certificados e experiência geral:

- a) Formação em laboratório documentada e prática.
- b) experiência relacionada a produção em unidade móvel ou fixa.

CARGO: TRAINEE DE OPERADOR DE PRODUÇÃO

w:\petrobras\un-bol\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\lod_pdf\li 8.8.12 - anexos\anexos\anexo II.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo II.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

| PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
|---|---|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001 | AP : 203 REV. : 5 DATA : 01.12.2009 PÁG : 13 de 27 |
| AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE | |

DEPARTAMENTO: Produção

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Produção

RESPONSABILIDADE:

Ele é subordinado ao operador de produção e realizará as atividades solicitadas por seu superior.

O Trainee de Operador de Produção é responsável por cuidar para que suas atividades sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto destas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Auxiliar o operador de produção e na operação de plantas de processo e realizar as tarefas que cabem em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

Formação, certificados e experiência geral:

- a) Treinamento comprovado na área de processos em nível avançado ou outros treinamentos certificados relacionados ao processo na área de produção.

CARGO: ENGENHEIRO CHEFE

DEPARTAMENTO: Maquinário & Manutenção

SUPERIOR IMEDIATO: GIO

RESPONSABILIDADE:

O Engenheiro Chefe (Líder de Seção) é responsável pela supervisão da operação correta de sistemas/equipamentos conforme definidos na tabela abaixo, inclusive dos sistemas de segurança como, por exemplo, sistemas fixos de combate a incêndio, sistema de controle integrado e segurança, sistemas de alarme, etc.

Ele é plenamente responsável pela segurança em sua área de atividade e deverá cuidar para que seus subordinados, inclusive sub-contratados que estiverem trabalhando dentro de sua área de atividade, possuam o treinamento de segurança adequado a qualquer tempo.

Ele faz uma visita guiada com todos os empregados novos/visitantes focada em rotina de segurança, procedimentos, saídas de emergência, botes salva-vidas e balsas.

Ele também é responsável por efetuar todo o trabalho de manutenção realizado na embarcação.

Ele é responsável por realizar todo o trabalho de manutenção inclusive a verificação e gestão de corrosão realizada em toda a instalação.

w:\petrobras\un-bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

FPSO

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 14 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- Cuidar para que todas atividades pelas quais é responsável sejam realizadas em conformidade com as leis e regulamentações, exigências contratuais e sistema de gestão da Petrojarl Production AS.
- Cuidar para que suas atividades diárias e as de seus subordinados sejam realizadas de maneira segura e saudável.
- Cuidar para o impacto das atividades em questão sobre meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.
- Cuidar para que todo o pessoal sob sua supervisão possua as qualificações necessárias e experiência para realizar, de maneira adequada, o trabalho destinado a ele.
- Informar o GIO sobre todas as questões de importância dentro de sua área de responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Supervisionar o trabalho de manutenção realizado nos equipamentos mecânicos e elétricos.
- Cuidar para que a manutenção sistemática da comunidade seja realizada e registrada em conformidade com o sistema de manutenção e exigências da sociedade classificação, inclusive a administração do esquema de verificação dos elementos críticos de segurança.
- Cuidar para que a unidade tenha sempre todos os suprimentos e peças sobressalentes necessárias para operação e manutenção.
- Cuidar para que seja mantido o registro do motor e do óleo.
- Manter o representante do cliente a bordo informado sobre o trabalho de manutenção em equipamentos importantes para a operação eficiente.
- Cuidar para que a documentação técnica a bordo da unidade contenha a última revisão e seja arquivada em conformidade com as diretrizes ajustadas.
- Cuidar para que todos os manuais de instrução relativos à sua área operacional estejam atualizados e disponíveis.

Além disso, ele deverá fazer todo o trabalho solicitado por seu superior e realizar as funções descritas na a Parte 5 – Contingências do “OM”.

CARGO: ENGENHEIRO CHEFE (cont.)**REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:**Formação, certificados e experiência geral:

Certificado nacional de engenheiro chefe e/ou certificado de Líder Técnico, se aplicável, com endosso relevante.

Certificado de Engenheiro Chefe do país do navio.

Ampla experiência na Marinha Mercante e/ou unidade móvel.

w:\petrobras\un-bol\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\lod_pdf\li 8.12 - anexos\anexos\anexo II.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo II.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 15 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

CARGO: 1º ENGENHEIRO**DEPARTAMENTO:** Maquinário & Manutenção**SUPERIOR IMEDIATO:** Engenheiro Chefe**RESPONSABILIDADE:**

O 1º Engenheiro é responsável por cuidar para que suas atividades diárias e as de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

O 1º Engenheiro auxiliará o Engenheiro Chefe em suas funções e assumirá a manutenção operacional e reparos na unidade.

- Auxiliar o Eletricista quando necessário.
- Auxiliar durante operações de ancoragem.

Além disso, ele deverá fazer o trabalho solicitado por seu superior e realizar as atividades em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:Formação, certificados e experiência geral:

Certificado de Engenheiro Chefe e/ou certificado de Líder Técnico, se aplicável, com o endosso relevante.

Certificado de Engenheiro Chefe do país do navio.

Experiência na Marinha Mercante e/ou unidade móvel.

CARGO: SUPERVISOR ELÉTRICO E DE INSTRUMENTOS**DEPARTAMENTO:** Maquinário & Manutenção**SUPERIOR IMEDIATO:** Engenheiro Chefe**RESPONSABILIDADES:**

O Supervisor Elétrico e de Instrumentos é, de modo geral, responsável pela operação dos sistemas elétricos, de instrumentos, controle e automação na embarcação. Isto inclui a manutenção, atualização da documentação e procedimentos de coordenação/supervisão dos vendedores E&I.

w:\petrobras-ur-bc\pbcb01 - eia-aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia-aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

FPSO

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01/12/2009

PÁG : 16 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

Ele é plenamente responsável por cuidar para que suas atividades diárias, as atividades diárias de seu pessoal e as atividades das pessoas pelas quais for responsável sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Ele deverá preparar e distribuir tarefas a sua equipe de acordo com as instruções do trabalho.
- Ele deverá cuidar para que as instalações elétricas cumpram com as regras e normas aplicáveis.
- Ele deverá cuidar para que todos os aplicativos de bases de dados, Causa & Efeitos (PESD, ESD, F&G), *backups*, documentação e procedimentos estejam, a qualquer tempo, atualizados de acordo com a última revisão.
- Ele deverá criar planos e administrar, diariamente, a manutenção planejada (MP) das instalações elétricas, instrumentos, controle e automação, conforme solicitado por seu superior.
- Ele deverá acompanhar a montagem dos arquivos, relatório de serviço do vendedor de documentação geral relacionada às atividades de E&I.
- Ele deverá coordenar/preparar e cuidar do processamento adequado de todos os pedidos de compra relacionados aos sistemas E/I
- Ele deverá planejar, distribuir e coordenar os trabalhos de modificação de E&I.
- ele deverá auxiliar sua equipe e realizar todos os reparos e manutenções necessárias.
- Ele deverá relatar as condições de E&I da instalação e quaisquer mudanças/modificações efetuadas ou outra questão de importância ao seu superior.
- Cuidar para que as diretrizes de controle de acesso dos sistemas de controle e segurança sejam mantidas.

Além disso, ele deverá assumir o trabalho solicitado por seu superior e realizar as tarefas descritas na Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:Formação, certificados e experiência geral:

Formação técnica em Eletricidade (navios), formação na área elétrica e/ou de Instrumentação, preferencialmente certificação para trabalho em Alta Voltagem
Ampla experiência nas áreas elétrica/instrumentação em navios e/ou unidades móveis.

CARGO: TÉCNICO EM ELETRICIDADE**DEPARTAMENTO:** Maquinário e Manutenção**SUPERIOR IMEDIATO:** Supervisor Elétrico e de Instrumentos**RESPONSABILIDADE:**

w:\petrobras\uri-bol\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\04. pdf\Anexo II.8.12 - anexos\anexos\anexo II.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo II.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

| PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
|---|---|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001 | AP : 203 REV. : 5 DATA : 01.12.2009 |
| AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE | PÁG : 17 de 27 |

O Técnico em Eletricidade é responsável pela operação e manutenção de instalações elétricas de serviços do navio.

Além disso, o Técnico em Eletricidade é responsável por cuidar para que suas atividades diárias sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

A Maior responsabilidade da pessoa responsável pelo trabalho em eletricidade (PRE) que designada são as instalações de alta voltagem.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Ele deverá realizar trabalhos de reparo de manutenção planejada (MP) nas instalações elétricas, instalações de serviço e cuidar para que as instalações elétricas cumpram com as regras e normas aplicáveis.
- Além disso, ele deverá relatar as condições de E&I da instalação e quaisquer mudanças/modificações efetuadas ou outras questões de importância ao seu superior.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

Formação e certificados em geral:

- licença de técnico em eletricidade de navios
- curso/experiência comprovada com alta voltagem.

Técnico em Eletricidade

Se a pessoa não estiver familiarizada com o sistema de alta voltagem de bordo, deverá passar por um período inicial de introdução com duração de três meses antes de estar autorizado a realizar o trabalho que necessite de autorização para trabalhar com alta voltagem.

Se o indivíduo tiver experiência comprovada em instalações idênticas são muito semelhantes, o período de introdução poderá ser reduzido.

CARGO: TÉCNICO EM INSTRUMENTOS

DEPARTAMENTO: Maquinário & Manutenção

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor Elétrico e de Instrumentos

RESPONSABILIDADES:

O Técnico em Instrumentos é responsável pela operação e manutenção de instrumentos, sistemas de segurança, controle e instalações de automação do navio, com ênfase na operação e manutenção das instalações submarinas, processo e estação de medição fiscal.

O Técnico em Instrumentos é responsável por cuidar para que suas atividades diárias sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

w:\petrobras\un-bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

FPSO

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01/12/2009

PÁG : 18 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

Ele deverá realizar os reparos e manutenção planejada nos instrumentos, controles e automação, além de cuidar para que as instalações cumpram com as regras e normas aplicáveis.

- Cuidar para que a estação de medição fiscal esteja operando adequadamente e possua os certificados de calibração e documentação válidos.
- Ele cuidará para que todos os bancos de dados, aplicativos de software (e.g., OS e S5), Causa & Efeito (PESD, ESD, F&G), *backups*, documentação e procedimentos e estejam sempre atualizados de acordo com a última versão.
- Ele se encarregará do reparo e Manutenção Planejada do sistema de segurança, PESD, ESD, F&G, em conformidade com o procedimento / Manutenção Planejada.
- Ele se encarregará do reparo e Manutenção Planejada dos sistemas de segurança, PESD, ESD, F&G, em conformidade com o procedimento / Manutenção Planejada.
- Adicionalmente, ele reportará o status de E&I das instalações e quaisquer mudanças/modificações efetuadas ou outra matéria de importância ao seu superior.
- Ele realizará a manutenção e calibragem de todos os instrumentos portáteis de medição de gás e cuidará para que o pessoal em treinamento que estiver utilizando equipamento de medição compreenda as leituras.

Além disso, ele deverá fazer todo o trabalho solicitado por seu superior e realizar as tarefas em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:**Instrução e certificados em geral:**

- a) certificado de electricista de navio e/ou certificadas de instrução em nível técnico.
- b) experiência em instalações de petróleo ou outro tipo de experiência relevante.

CARGO: ALMOXARIFE**DEPARTAMENTO:** Maquinário e Manutenção.**SUPERIOR IMEDIATO:** Engenheiro Chefe**RESPONSABILIDADE:**

O Almojarife é responsável pela administração dos estoques de peças sobressalentes e materiais, entrega dos mesmos de acordo com a necessidade e manutenção do sistema de computador (STAR) devidamente atualizado.

O Almojarife é responsável por cuidar para que suas atividades diárias e as atividades diárias de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que os impactos das referidas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

w:\petrobras\un-bol\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\04. pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

| PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
|---|---|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001 | AP : 203 REV. : 5 DATA : 01.12.2009 PÁG : 19 de 27 |
| AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE | |

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Cuidar da reorganização de peças sobressalentes usadas e de materiais mediante aprovação do engenheiro chefe e de outras ordens do GIO ou dos líderes de seção.
- Cuidar para que as peças pedidas sejam entregues em tempo e, quando da chegada das mesmas a bordo, compará-las com os pedidos e verificar a ocorrência de avarias durante o transporte, bem como a elaboração do manifesto de carga.
- Verificar as entregas em relação aos pedidos de informar a seção relevante de que o pedido foi recebido.
- Providenciar para que os equipamentos desgastados e as peças que não puderem ser preparadas sejam enviados para a terra para reparo em que as mesmas estejam adequadamente encaixotadas e rotuladas, bem como a elaboração do manifesto de carga.
- Manter os armazéns organizados e manter as peças necessárias.
- Em colaboração com o imediato, cuidar da embalagem e declaração de rejeitos especiais, quando transportados para terra.

Além disso, ele deverá fazer todo o trabalho solicitado por seu superior e realizar as tarefas em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

Formação, certificados e experiência geral:

- a) experiência em unidades móveis/instalações petrolíferas

CARGO: 2º ENGENHEIRO

DEPARTAMENTO: Maquinário e Manutenção

SUPERIOR IMEDIATO: Engenheiro Chefe /1º Engenheiro

RESPONSABILIDADE:

O 2º Engenheiro é responsável pelo controle inspeção do maquinário na sala de máquinas e manutenção e limpeza diária das mesmas.

Ele é responsável por cuidar para que suas atividades diárias e as atividades diárias de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que os impactos das referidas atividade sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Ele deverá se manter sempre informado do consumo de energia e distribuir energia de acordo com a demanda e manter os diários da sala de máquinas.

w:\petrobras\un-bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01/12/2009

PÁG : 20 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

Além disso, ele deverá fazer todo o trabalho solicitado por seu superior e realizar as tarefas em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:Formação, certificados e experiência geral:

Certificado de engenheiro classe 4, certificados de engenheiro operador de sala de máquinas classe 4, no mínimo, se aplicável, com o endosso correspondente.
Experiência na marinha mercante e/ou unidade móvel

CARGO: SOLDADOR/REPARADOR**DEPARTAMENTO:** Maquinário e Manutenção**SUPERIOR IMEDIATO:** 1st. Engenheiro**RESPONSABILIDADE:**

O Soldador/Reparador deverá cuidar para que suas atividades diárias e as atividades diárias de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que os impactos das referidas atividade sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

O Soldador/Reparador deverá realizar a manutenção e diversos reparos e cuidar para que os equipamentos de soldagem e estejam em boas condições de funcionamento.

Ele não está autorizado a realizar qualquer trabalho de solda sem autorização por escrito. Além disso, ele deverá fazer todo o trabalho solicitado por seu superior e realizar as tarefas em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:Formação, certificados e experiência geral:

Certificado ASME válido de soldador com habilitação para trabalhos mecânicos e metalúrgicos.

Preferencialmente, experiência como soldador/mecânico de plataforma em unidade *offshore*.

CARGO: TÉCNICO MECÂNICO**DEPARTAMENTO:** Maquinário e Manutenção**SUPERIOR IMEDIATO:** 1º Engenheiro**RESPONSABILIDADE:**

w:\petrobras\un-bol\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\04. pdf\Anexo II.8.12 - anexos\anexos\anexo II.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo II.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 21 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

O Técnico Mecânico deverá cuidar para que suas atividades diárias e as atividades diárias de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que os impactos das referidas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:Formação, certificados e experiência geral:**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

O técnico mecânico deverá realizar diversos trabalhos associados a operação e manutenção na área técnica.

- Limpeza diária da sala de máquinas.
- Cuidado e manutenção conforme instruído por seu superior.

Além disso, ele deverá fazer todo o trabalho solicitado por seu superior e realizar as tarefas em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:Formação e certificados de modo geral:

Formação em escola técnica.

Experiência em sistemas hidráulicos e mecânicos *onshore / offshore*.**CARGO: IMEDIATO****DEPARTAMENTO: Marinha****SUPERIOR IMEDIATO: GIO****RESPONSABILIDADES:**

O **Imediato (Líder de Seção)** é responsável por supervisionar a operação adequada dos equipamentos definidos nas tabelas abaixo inclusive as operações de ancoragem e descarga e a lavagem de petróleo bruto dos tanques de petróleo bruto.

Ele é plenamente responsável pela segurança em sua área de atividade e deverá cuidar para que seus subordinados, inclusive subcontratados que estiverem trabalhando em sua área de autoridade possuam, a qualquer tempo, o treinamento adequado.

Ele faz uma visita guiada com todos os empregados novos/visitantes focada em rotina de segurança, procedimentos, saídas de emergência, botes salva-vidas e balsas.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

w:\petrobras\un-bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

FPSO

AP : 203

REV : 5

DATA : 01/12/2009

PÁG : 22 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

- Cuidar para que todas as atividades pelas quais é responsável sejam realizadas em conformidade com as leis e regulamentações, exigências contratuais com sistema de gestão da Petrojarl Production AS.
- Cuidar da para que suas atividades diárias e as de seus subordinados sejam realizadas de maneira segura e saudável.
- Cuidar para que o impacto das referidas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.
- Cuidar para que todo o pessoal sob sua supervisão possua as qualificações e experiência necessárias para realizar, de mais adequada, o trabalho que lhes têm sido atribuído.
- Informar o GIO sobre todas as matérias dia importância dentro de sua área de responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Cuidar para que cálculos de estabilidade sejam feitos diariamente.
- Cuidar para que as cargas estruturais durante a ancoragem o trânsito não excedam os limites máximos de carga permitidos para o navio.
- Supervisionar a carga e descarga de suprimentos e equipamentos, etc, e a distribuição de combustível e água nos diferentes tanques existentes a bordo.
- Cuidar para que o diário de bordo seja atualizado.
- Atuar como substituto do GIO. Em caso de irregularidades, o GIO deverá ser informado sem demora.
- Reportar todas as manutenções realizadas no sistema de manutenção.
- Cuidar para que todos os manuais de instrução relativos a sua área operacional e estejam atualizados e a disposição.
- Autorizar testes de gás e realizar testes de gás antes de entrar nos tanques, vasos de processo ou espaços confinados.

Além disso, ele deverá realizar o serviço solicitado por seu superior e desempenhar suas atribuições em conformidade com a Parte 5 – Contingências do "OM".

CARGO: IMEDIATO (continuação)**REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:****Formação, certificados e experiência geral:**

Certificado nacional de mestre ou certificado de gerente de plataforma, se aplicável com o endosso relevante.

Certificado de mestre do país da bandeira do navio.

Experiências com navios tanque, instalações fixas/móveis ou, preferencialmente, unidade de produção móvel

CARGO: OPERADOR DE SALA DE CONTROLE DE LASTRO

w:\petrobras\uri-bol\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\04. pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

| PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
|---|---|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001 | AP : 203 REV. : 5 DATA : 01.12.2009 PÁG : 23 de 27 |
| AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE | |

DEPARTAMENTO: Marinha

SUPERIOR IMEDIATO: Imediato

RESPONSABILIDADES:

O Operador da Sala de Controle de Lastro será responsável pelo controle corrente da estabilidade do navio, sua posição e calado e auxiliar nos cálculos de estabilidade e atualizar, diariamente, o *loadcom*.

Ele é responsável pela manutenção diária de operação da ponte e manutenção do diário do navio devidamente atualizado.

Ele também é responsável por cuidar para que suas atividades diárias sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividade sobre o meio ambiente se mantenha dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Ele deverá manter vigilância contínua na sala de controle e manter-se informado da localização de navios com suprimentos, navios de prontidão e helicópteros, mantendo registros de suas informações no diário de bordo.

- Monitorar o painel de controle de carga e lastro.
- Monitorar a atenção de ancoragem e as cabeças do navio em relação ao tempo e *flare*.
- Monitorar a pressão de gás inerte e o teor de oxigênio nos tanques de carga.
- Monitorar o GMDSS.
- Monitorar todos os alarmes marítimos e tomar providências conforme instruções.
- Realizar todas as comunicações de rádio em situações de rotina e emergenciais de e para o navio.
- Verificar se as válvulas de lastro e carga estão funcionando normalmente. A verificação deverá ser registrada no diário do navio e quaisquer falhas verificadas nas válvulas do sistema de carga e lastro deverão ser relatadas ao imediato.
- Realizar comunicações e rádio com helicópteros durante a chegada e partida.

Adicionalmente, ele deverá realizar todo o trabalho requisitado por seu superior e desempenhar suas atribuições em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

Formação, certificados e experiência geral:

- a) Certificado nacional de oficial - 2ª classe/certificado de operador de sala de controle
- b) Certificado de oficial de convés – 2ª classe do país do navio
- c) Experiência em navios tanque e/ou unidades móveis

CARGO: MESTRE/OPERADOR DE GUINDASTE

w:\petrobras\un-bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

FPSO

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01/12/2009

PÁG : 24 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

DEPARTAMENTO: Marinha**SUPERIOR IMEDIATO:** IMEDIATO**RESPONSABILIDADES:**

O Operador de Guindaste é responsável pela operação e manutenção diária dos guindastes do convés.

O Mestre irá supervisionar e realizar as atividades de MP e CM de acordo com o sistema de manutenção STAR e desempenhar as atividades diárias atribuídas a tripulação do convés.

O Operador de Guindaste é responsável por cuidar para que suas atividades e a atividade diárias de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividade sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- certificar-se de que todos os equipamentos de içamento avulsos existentes a bordo tenham sido certificados, registrados e recebam manutenção adequada. Em relação a esta atribuição, ele se reportará ao imediato.
- atuar como o oficial responsável pelo pouso de helicópteros (*helicopter landing officer* - HLO).
- realizar treinamento de emergência com a tripulação do helicóptero do convés em conformidade com a matriz de treinamento

Adicionalmente, ele deverá realizar todo o trabalho requisitado por seu superior e desempenhar suas atribuições em conformidade a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:Formação, certificados e experiência geral:

- a) certificado de operador de guindaste
- b) experiência na marinha mercante e/ou unidade flutuante

CARGO: TRIPULAÇÃO DE CONVÉS**DEPARTAMENTO:** Marinha**SUPERIOR IMEDIATO:** Mestre**RESPONSABILIDADES:**

A Tripulação de Convés deverá realizar tarefas diversas relacionadas à operação e manutenção do navio.

w:\petrobras\un-bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia aruanã\04. pdf\Anexo II.8.12 - anexos\anexos\anexo II.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo II.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 25 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

A Tripulação de Convés é responsável por cuidar para que suas atividades e a atividades diárias de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividade sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Os membros da tripulação do convés deverão no trabalho de abastecimento dos navios e outras atividades marítimas.

- Atuar como sinalizador em operações com guindastes.
- Ser membro da tripulação do heliporto.
- Limpeza das instalações.
- Participar da equipe de emergência.

Adicionalmente, a tripulação de convés deverá realizar todo o trabalho requisitado por seu superior e desempenhar suas atribuições em conformidade a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:Formação, certificados e experiência geral:

- a) experiência e formação equivalente a membro da tripulação de plataforma/tripulação de convés em unidade móvel/marinha mercante.

CARGO: OPERADOR DE BOMBA/MEMBRO DA TRIPULAÇÃO**DEPARTAMENTO:** Marinha**SUPERIOR IMEDIATO:** Mestre**RESPONSABILIDADES:**

O Operador de Bomba deverá realizar diversas tarefas relacionadas à operação e manutenção do navio.

Os membros da tripulação do convés são responsáveis por cuidar para que suas atividades e a atividades diárias de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar o imediato nas operações de descarga e limpeza de tanques;
- Auxiliar o imediato nas operações de lastro;
- Atuar como sinalizador em operações com guindastes;
- Ser membro da tripulação do heliporto;
- Limpeza das instalações;
- Participar da equipe de emergência.

w:\petrobras\un-bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs formatados\pbcb01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

AP : 203

REV. : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 26 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

Ele deverá trabalhar no abastecimento dos navios e outras atividades marítimas.

Adicionalmente, ele deverá realizar todo o trabalho requisitado por seu superior e desempenhar suas atribuições em conformidade com a Parte 5 – Contingências do “OM”.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:Formação, certificados e experiência geral:

a) experiência como operador de bombas em navios tanque.

CARGO: CHEFE TAIFEIRO**DEPARTAMENTO:** Atendimento e Serviço**SUPERIOR IMEDIATO:** GIO**RESPONSABILIDADE:**

O chefe taifeiro informará o GIO sobre todas as questões significativas dentro de sua área de responsabilidade.

O chefe TAIFEIRO é responsável por cuidar para que suas atividades diárias e as atividades diárias de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividade sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Cuidar para que todas as pessoas sob sua supervisão possuam as qualificações necessárias e experiência para realizar, de maneira adequada, o trabalho atribuído a eles, tanto do ponto de vista profissional quanto de ponto de vista de segurança. Além disso, ele é responsável pelo treinamento geral de segurança do pessoal dentro de sua área de responsabilidade.
- planejar e providenciar uma dieta adequada e saudável e cuidar para que haja suprimentos suficientes de provisões a bordo.
- supervisionar a preparação das refeições e cuidar para que seja observado o controle e higiene necessária a bordo.
- supervisionar a lavanderia e cuidar para que a cozinha, refeitório, cabinas e áreas de convivência, bem como sanitários, etc. estejam higienizados, limpos e arrumados.

Além disso, ele deverá realizar todo o trabalho solicitado por seu superior e assumir as atribuições e conformidade com a diretriz existente na Parte 5 - Contingência (OM).

CARGO: COZINHEIRO

w:\petrobras\un-bc\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\od_pdf\II.8.12 - anexos\anexos\anexo II.8.9.3-2 - ap02 - matriz de cursos e treinamentos\anexo II.8.9.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

PETROJARL PRODUCTION AS

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – DOC NO. 8750-G-DO-001

FPSO

AP : 203

REV : 5

DATA : 01.12.2009

PÁG : 27 de 27

AP 203: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OFFSHORE

DEPARTAMENTO: Atendimento e Serviço**SUPERIOR IMEDIATO:** Chefe Taifeiro**RESPONSABILIDADE:**

O cozinheiro será responsável pela preparação das refeições diárias e auxiliar o Chefe Taifeiro em suas atribuições.

O cozinheiro é responsável por cuidar para que suas atividades diárias e as atividades diárias de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividades sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

A PGS Production AS exige que o cozinheiro do turno da noite fique responsável por cozinhar e preparar a comida para o turno da noite.

Além disso, ele deverá realizar todo o trabalho solicitado por seu superior e assumir as atribuições em conformidade com a diretriz existente na Parte 5 - Contingência (OM).

CARGO: ASSISTANTE TAIFEIRO**DEPARTAMENTO:** Atendimento e Serviço**SUPERIOR IMEDIATO:** Chefe Taifeiro**RESPONSABILIDADE:**

O Assistente taifeiro é responsável por cuidar para que suas atividades diárias e as atividades diárias de seus colegas sejam realizadas de maneira segura e saudável e que o impacto das referidas atividade sobre o meio ambiente fique dentro dos limites aceitáveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

O Assistente taifeiro deverá realizar diversas tarefas relacionadas à preparação das refeições diárias e ser responsável pela limpeza e organização da cozinha, refeitórios, cabinas e acomodação, bem como sanitários, etc.

Além disso, ele deverá realizar todo o trabalho solicitado por seu superior e assumir as atribuições em conformidade com a diretriz existente na Parte 5 - Contingência (OM).

w:\petrobras-un-bc\pbc01 - eia aruanã\pbc01 - produção\04. docs formatados\pbc01 - eia aruanã\od_pdf\ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap203.doc

| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
|--|-------------------------|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | DOC.NO. : 8750-G-DO-001 |
| | REV. : 0 |
| | DATE : 01.12.09 |
| AP 301: PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES E CONTRATADOS | PÁG. : 1 de 3 |

ANEXO II.8.8.3-2 - PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES E CONTRATADOS (AP-301)

w:\petrobras\m-bc\pbc01 - eia\arua\pbc01 - produção\04_docs formatados\pbc01 - eia\arua\cd_pdf\ii.8\seção ii.8.12 - anexos\anexo\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap301.doc

| TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS | FPSO |
|---|-------------------------|
| PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | DOC.NO. : 8750-G-DO-001 |
| | REV. : 0 |
| | DATE : 01.12.09 |
| AP 301 - PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES E CONTRATADOS | PÁG. : 2 de 3 |

AP 301 - PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES E CONTRATADOS

1. OBJETIVO

Garantir que a Teekay Petrojarl Production S.A. só contrate fornecedores e contratados qualificados para realizar o trabalho ou fornecer produtos / serviços.

2. DEFINIÇÕES

Nenhuma.

3. RESPONSABILIDADES

O **Gerente de Qualidade** é responsável por avaliar o sistema de qualidade de fornecedores e contratados de realizar auditorias dos principais fornecedores e contratados, se julgar necessário.

O **Gerente de Compras** é responsável por avaliar diferentes fornecedores em relação à melhor qualidade e preço.

Os **Compradores** são responsáveis por cuidar para que fornecedores qualificados sejam utilizados.

4. DESCRIÇÃO

Em caso de utilização de novos fornecedores, estes deverão ser, em primeiro lugar, verificados na lista de DNV de fornecedores de serviço aprovados. Vendedores e contratados pré-qualificados são registrados no sistema contábil Agresso. Além disso, a Teekay Petrojarl Production poderá usar fornecedores qualificados através do sistema "Incentra" (Associação Marítima de Compras da Noruega), da qual a Teekay Petrojarl Production é membro e com a qual possui contratos de estruturação.

Os fornecedores e contratados deverão ser pré-qualificados na medida do possível. A pré-qualificação incluirá, de acordo com o trabalho, produtos ou serviços:

- A confirmação, por parte do fornecedor/contratado, de que foi implantado o sistema de qualidade documentado de acordo com a parte relevante da norma ISO 9000.
- Apresentação, por parte do fornecedor/contratado, das políticas de saúde, segurança e meio ambiente. Os fornecedores/contratados são encorajados a adaptar do sistema de gestão ambiental aos requisitos da norma ISO 14001.
- As qualificações do pessoal, principalmente em relação aos treinamentos de segurança e documentação médica para trabalho *offshore*.
- Capacidade técnica para cumprir ordens ou exigências contratuais, inclusive a apresentação de folha de dados de segurança.
- Preço e entrega.

w:\petrobras\un\bc\pbcb01 - eia aruanã\pbcb01 - produção\04. docs\formatados\pbcb01 - eia aruanã\cd_pdf\ii.8\seção ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap301.doc

TEEKAY PETROJARL PRODUCTION AS**FPSO**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

DOC.NO. : 8750-G-DO-001

REV. : 0

DATE : 01.12.09

PÁG. : 3 de 3

AP 301: PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES E CONTRATADOS

O Gerente de Qualidade, juntamente com o Gerente de Operações e Gerente de Suporte às Operações determinarão se os fornecedores e contratados estarão sujeitos a auditoria de qualidade, segurança ou ambientais.

Como parte do processo de pré-qualificação, os fornecedores e contratados em potencial receberão a política de saúde, segurança e meio ambiente da PETROJARL e serão informados sobre as condições de segurança e meio ambiente que deverão ser observadas.

Em relação ao trabalho *offshore* a ser realizado por pessoal estranho à PETROJARL, a PETROJARL tomará as seguintes providências antes que o pessoal seja aprovado para trabalhar *offshore*:

- ajustar com a sub-contratada as qualificações necessárias do pessoal
- rever os currículos do pessoal antes que os mesmos sejam aprovados para trabalhar *offshore*
- verificar as qualificações formais relativas ao treinamento de segurança e documentação médica.

5. REFERÊNCIAS

Nenhuma.

6. ANEXOS

Nenhum.

w:\petrobras\unibc\pbc01 - cia aruaná\pbc01 - produção\04_docs formatados\pbc01 - cia aruaná\od_pdf\ii.8\seção ii.8.12 - anexos\anexos\anexo ii.8.8.3-2 - ap202 - matriz de cursos e treinamentos\anexo ii.8.8.3-2 - procedimento administrativo - ap301.doc