

SUMÁRIO

Este procedimento estabelece as condições que permitam atuar de forma rápida e eficaz em situações de emergência que extrapolem os limites da instalação operacional própria ou contratada pela OGX.

ÍNDICE

1 – Objetivo:	3
2 – Aplicação e Alcance:	3
3 – Referências:	3
4 – Definições e Abreviaturas:	3
5 – Responsabilidades:	3
6 – Requisitos:	3
7 – Registros:	13
8 – Anexo:	14



OGX

Procedimento de Gestão

PG.SMS.008

Denominação:

Preparação e Resposta a Emergências

Emissão: 23/03/09

Atualizado:

Versão 0

Folha de Controle de Versões

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

DRAFT

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por:

Página 2 de 15

1 – Objetivo:

O objetivo deste procedimento é definir as atribuições e responsabilidades da Estrutura Organizacional de Resposta – EOR da OGX de forma a atuar de forma rápida e eficaz em caso de emergências que extrapolem os limites da instalação operacional própria ou contratada.

2 – Aplicação e Alcance:

Este plano é aplicável quando os recursos da instalação operacional própria ou contratada pela OGX não forem suficientes para controlar uma situação de emergência.

3 – Referências:

- OHSAS 18001 – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional.
- NBR ISO 14001 – Sistema de Gestão Ambiental – Especificação e Diretrizes para Uso.
- SGSO – Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional.

4 – Definições e Abreviaturas:

4.1

5 – Responsabilidades:

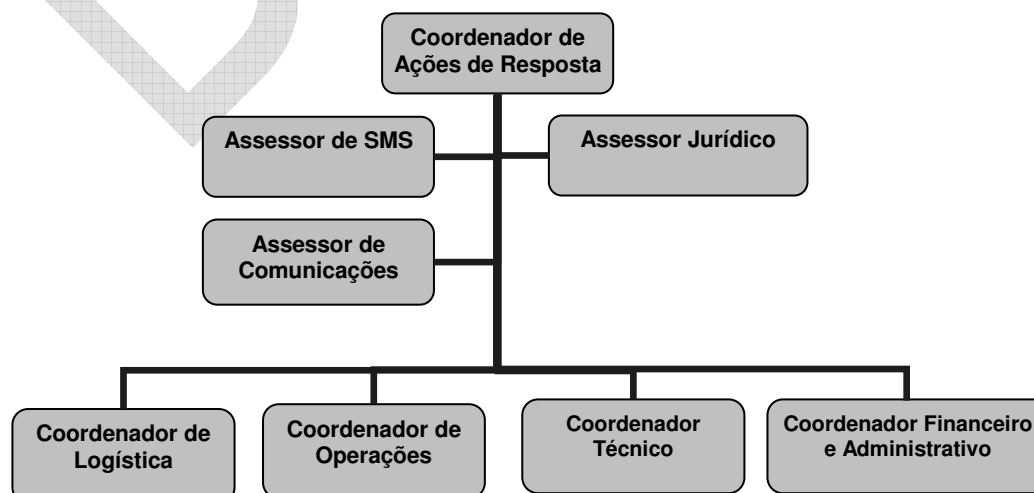
As responsabilidades estão definidas nos quadros de funções do documento.

6 – Requisitos:

6.1 – Informações e Procedimentos de Resposta

6.1.1– Estrutura Organizacional de Resposta – EOR

A figura abaixo apresenta a Estrutura Organizacional de Resposta - EOR da OGX, em caso de incidentes que extrapolem os recursos da instalação operacional. A EOR é acionada total ou parcialmente para atendimento a todos os cenários acidentais, conforme a magnitude do incidente e o desenrolar das ações de controle.



6.1.2 – Funções EOR

6.1.2.1 – Coordenador de Ações de Resposta

Função	Coordenador de Ações de Resposta	
Responsáveis	Titular	
	Substituto	
Qualificação Técnica	Treinamento no Procedimento	
Atribuições e Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pelo gerenciamento do incidente: acionar o Plano, coordenar a EOR e decidir pelo encerramento das operações conforme critério definido no item 6.1.5; - Aprovar a comunicação aos Órgãos Oficiais e garantir que as agências sejam notificadas; - Organizar reuniões diárias com a EOR, para avaliação do andamento do controle do incidente e tomada de decisões; - Responder a todas as decisões baseando-se na política da empresa, assegurando-se das condições de SMS definindo as prioridades imediatas e os objetivos das ações de resposta e estratégias; - Manter-se informado das ações tomadas pelos demais coordenadores visando avaliar a efetividade das ações; - Garantir a implementação dos controles e as medidas de SMS; - Garantir a realização de encontros para a definição da estratégia (reuniões operacionais); - Garantir o revezamento de pessoal para os membros da EOR; - Aprovar e disponibilizar recursos humanos e materiais adicionais quando solicitados; - Responsabilizar-se e aprovar todos os custos gerados pelas ações de resposta; - Responsabilizar-se por todas as informações repassadas externa e internamente sobre o incidente; - Participar das reuniões de planejamento; - Responsabilizar-se pela emissão de relatórios posteriores a emergência; - Responsabilizar-se as ações de resposta, no seu nível de atuação. 		

6.1.2.2 – Assessor de SMS

Função	Assessor de SMS	
Responsáveis	Titular	
	Substituto	
Qualificação Técnica	Treinamento no procedimento	
Atribuições e Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações de SMS; - Manter contato permanente com os coordenadores operacionais, visando monitorar as condições de SMS; - Auxiliar o Coordenador de Ações de Resposta em assuntos relacionados à SMS incluindo as condições de segurança do pessoal envolvido nas ações de resposta; - Auxiliar / Assessorar o Coordenador de Ações de Resposta nas medidas de evacuação do pessoal e/ou comunidades que possam vir a ser afetadas por uma emergência e/ou pelas operações de resposta à emergência; - Auxiliar na definição do isolamento das áreas atingidas; - Auxiliar na implementação de medidas e procedimentos para assegurar condições de SMS para as equipes envolvidas nas ações de resposta; - Definir (e solicitar ao Coordenador de Logística) a mão de obra, equipamentos, materiais, e suprimentos necessários para as operações de segurança; - Garantir que os EPIs apropriados e os procedimentos de uso dos mesmos estejam disponíveis à equipe de resposta - Manter o Coordenador de Ações de Resposta informado sobre o andamento das ações sob sua responsabilidade, assessorando-o na tomada de decisões; - Investigar, reportar, e registrar os incidentes que venham a ocorrer durante as operações de resposta; - Participar das reuniões de planejamento; - Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação. 		

6.1.2.3 – Assessor de Comunicações

Função	Assessor de Comunicações	
Responsáveis	Titular	
	Substituto	
Qualificação Técnica	Treinamento no procedimento	
Atribuições e Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Manter o público interno e externo, inclusive órgãos oficiais, informado a respeito do incidente, sua evolução, controle e encerramento; - Obter aprovação do Coordenador de Ações de Resposta e do Assessor Jurídico antes de divulgar qualquer informação relacionada ao incidente; - Notificar os parceiros do incidente e atualizá-los regularmente, quando aplicável; - Caso um sistema de Comando Unificado seja instituído, estabelecer uma central de informações única com as agências; - Trabalhar com o Coordenador de Logística e com o Coordenador Setor Financeiro/ Administrativo para organizar visitas da imprensa aos locais operacionais caso necessário ou apropriado. Garantir escolta e certificar que as pessoas imprensa / VIP's usem os EPIs apropriados. - Manter um arquivo de artigos de jornais, rádio, notícias de televisão, reuniões com a imprensa e resumos; - Garantir que não haja conflito de informações e trazer os questionamentos da imprensa ao Coordenador de Ações de Resposta; - Participar das reuniões de planejamento, quando solicitado; - Manter contato com a mídia e com outras organizações que busquem informações sobre o incidente; - Manter o Coordenador de Ações de Resposta informado sobre o andamento das ações sob sua responsabilidade; - Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação. 		

6.1.2.4 – Assessor Jurídico

Função	Assessor Jurídico	
Responsáveis	Titular	
	Substituto	
Qualificação Técnica	Treinamento no procedimento	
Atribuições e Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Prover de orientações jurídicas ao Coordenador de Ações de Resposta; - Tomar as providências jurídicas autorizadas pelo Coordenador de Ações de Resposta; - Participar na apuração de possíveis responsabilidades de pessoas físicas e jurídicas; - Acompanhar procedimentos jurídicos relativos a EOR; - Determinar o relacionamento jurídico da companhia com as partes envolvidas; - Atender e acompanhar as autoridades da área jurídica; - Emitir parecer ou orientação verbal sobre documentos redigidos em relação à emergência; - Manter o Coordenador de Ações de Resposta informado sobre o andamento das ações sob sua responsabilidade, assessorando-o na tomada de decisões; - Participar das reuniões de planejamento, quando solicitado; - Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação. 		

6.1.2.5 – Coordenador de Logística

Função	Coordenador de Logística	
Responsáveis	Titular	
	Substituto	
Qualificação técnica	Treinamento no procedimento	
Atribuições e Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Providenciar transporte, hospedagem, alimentação e assistência médica para o pessoal envolvido na resposta ao incidente; - Providenciar facilidades de comunicações e informática a resposta ao incidente; - Providenciar o suprimento de recursos (ex.: materiais, equipamentos, embarcações e serviços) necessários à resposta ao incidente, inclusive de empresas terceirizadas, acordos e outros; - Providenciar a aquisição de imagens de satélite ou outros mapas e dados de plataforma GIS; - Providenciar a identificação e o controle do pessoal envolvido na resposta do incidente; - Providenciar níveis aceitáveis de higiene, saneamento, saúde e integridade física ao pessoal envolvido na resposta do incidente; - Providenciar, se necessário, através do recrutamento de recursos externos, serviços de vigilância e segurança da comunidade afetada; - Providenciar recursos extras solicitados; - Estabelecer um sistema de documentação para registro de entrada e saída de pessoas e equipamentos do local da emergência; - Providenciar a disposição dos resíduos gerados na resposta ao incidente; - Manter o Coordenador de Ações de Resposta informado sobre o andamento das ações sob sua responsabilidade, assessorando-o na tomada de decisões; - Participar das reuniões de planejamento; - Providenciar contratos com os fornecedores, conforme requisitados; - Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação. 		

6.1.2.6 – Coordenador Financeiro e Administrativo

Função	Coordenador Financeiro e Administrativo	
Responsáveis	Titular	
	Substituto	
Qualificação técnica	Treinamento no procedimento	
Atribuições e Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Prover recursos financeiros para o atendimento à emergência; - Gerenciar todos os aspectos financeiros do incidente; - Informar-se do status e dos recursos utilizados de forma a contabilizar os gastos gerados com a evolução da estratégia e da emergência; - Providenciar análises dos custos envolvidos na operação quando requisitado; - Manter acessíveis planilhas de custos e gastos; - Registrar gastos nas operações de controle do incidente, visando o controle interno e o ressarcimento de seguradoras ou de terceiros; - Providenciar compensações financeiras aos afetados pelo incidente; - Arquivar todos os documentos gerados pela contratação e pagamentos efetuados durante a emergência; - Manter o Coordenador de Ações de Resposta informado sobre o andamento das ações sob sua responsabilidade; - Trabalhar com o Coordenador Logística para coordenar as necessidades e ordens de compra, verificação de recibos, faturas e pagamentos especiais; - Estabelecer um fundo monetário de trabalho e ativar uma conta especial com a finalidade de fazer pagamentos e requerimentos locais; - Coordenar pedidos de voluntariado; - Oferecer suporte aos voluntários (coordenar com a logística); - Manter um registro de todos os voluntários; - Em casos de ferimentos ou fatalidades na equipe, iniciar ou manter contato com a(s) pessoa(s) ou empregadores (pessoal contratado) e garantir que o(s) nome(s) do(s) acidentado(s) ou doente(s) não sejam divulgados até que suas famílias tenham sido notificadas; - Participar das reuniões de planejamento, quando solicitado; - Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação. 		

6.1.2.7 – Coordenador de Operações

Função	Coordenador de Operações	
Responsáveis	Titular	
	Substituto	
Qualificação técnica	Treinamento no procedimento	
Atribuições e Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações operacionais de resposta; - Coordenar as operações juntamente com as agências Federais e Estaduais; - Acionar equipe(s) sob sua coordenação; - Planejar e coordenar a atuação das equipes sob sua responsabilidade; - Manter o Coordenador de Ações de Resposta informado sobre o andamento das ações sob sua responsabilidade; - Propor e executar ações e o acionamento de recursos necessários; - Solicitar ao Coordenador de Logística recursos adicionais necessários para as ações de resposta, de acordo com sua avaliação; - Auxiliar o Assessor de SMS na avaliação / monitoramento das condições de SMS; - Participar das reuniões de planejamento; - Trabalhar no planejamento de desmobilização de equipamentos não utilizados; - Articular-se com o coordenador da Defesa Civil e outras autoridades, no local das operações (diretamente ou através da(s) equipe(s) sob sua coordenação); - Elaborar escala de serviço; - Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação. 		

6.1.2.8 – Coordenador Técnico

Função	Coordenador Técnico	
Responsáveis	Titular	
	Substituto	
Qualificação técnica	Treinamento no procedimento	
Atribuições e Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Definir a estratégia de ação para controlar as causas do incidente; - Solicitar recursos humanos e materiais ao Coordenador de Logística para operacionalizar as ações para controle do incidente; - Manter o Coordenador de Ações de Resposta informado sobre o andamento das ações sob sua responsabilidade; - Chamar Especialistas Técnicos caso necessário; - Participar das reuniões de planejamento; - Registrar as ações de resposta no seu nível de atuação. 		

6.1.3 – Comunicação do Incidente

6.1.3.1 – A EOR

A comunicação do incidente à Estrutura Organizacional de Resposta é feita imediatamente pelo **Fiscal da OGX**, através do **telefone de emergência XXX**.

A comunicação inicial deve conter, se possível:

1. Origem da comunicação;
2. Nome da pessoa que está informando;
3. Data e hora estimadas do incidente ou da primeira observação;
4. Descrição do incidente e a causa provável;
5. Ações iniciais que foram tomadas;
6. Necessidade de acionamento da Estrutura Organizacional de Resposta.

O responsável pelo telefone de emergência informa ao Coordenador de Ações de Resposta e realiza as ações imediatas, quando aplicável.

O Coordenador de Ações de Resposta avalia a situação e define pelo acionamento da EOR.

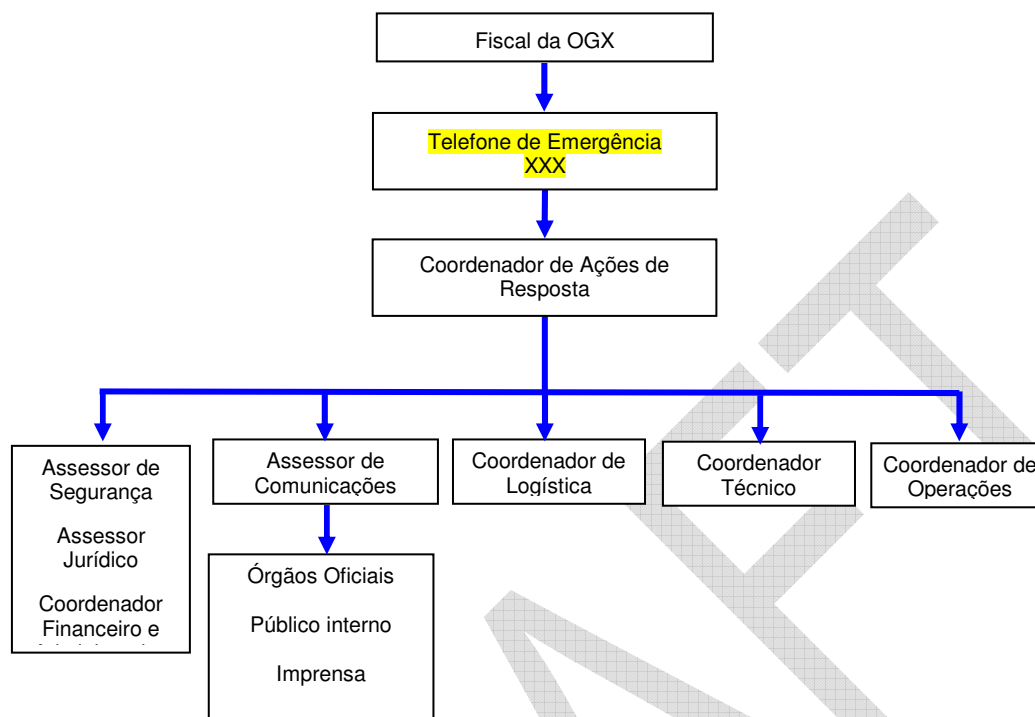
6.1.3.2 – Aos Órgãos Oficiais

A comunicação aos Órgãos Oficiais é atribuição do Coordenador de Ações de Resposta, com o auxílio do Assessor de Comunicações. As instituições a serem comunicadas dependerão do tipo de incidente, conforme tabela abaixo:

Tipo de Incidente	Órgão Oficiais comunicados
Vazamento de Óleo no mar.	IBAMA, ANP, Capitania dos Portos.
Incidentes que tenha como conseqüência a parada das operações e possível vazamento de óleo no mar (Blow-out, perda de posicionamento, adernamento).	IBAMA, ANP, Capitania dos Portos.
Incêndio / Explosão.	Órgão Ambiental competente, ANP (em caso de Unidades Marítimas - UM), Capitania dos Portos (em caso de Unidades Marítimas - UM), Corpo de Bombeiros (em caso de instalações on-shore).
Morte.	ANP (em caso de Unidades Marítimas - UM), Capitania dos Portos (em caso de Unidades Marítimas - UM), Delegacia da região (em caso de instalação on-shore).

6.1.3.3 – Processo de Comunicação

Segue Fluxograma do processo de comunicação



6.1.4 – Procedimento de Registro das Ações de Resposta

Os Coordenadores da EOR, ou pessoas designadas, deverão efetuar o registro das ações de resposta, assim como das comunicações emitidas e recebidas, utilizando-se do formulário contido no Anexo 1.

6.1.5 – Encerramento das Ações de Resposta

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

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

- Descrição do evento acidental;
- Recursos humanos e materiais utilizados na resposta;
- Descrição das ações de resposta, desde a confirmação do incidente até a desmobilização dos recursos, devendo ser apresentada a sua cronologia;
- Pontos fortes identificados;
- Oportunidades de melhorias identificadas com respectivo Plano de Ação para implementação. Inclusive com revisão do plano se necessário;

- Registro fotográfico, quando possível.

Obs.: Os relatórios elaborados devem ser revistos e aprovados pelo Coordenador de Ações de Resposta antes de serem divulgados externamente.

6.1.6 – Treinamento

Os membros da EOR deverão ser treinados a cada 2 anos neste procedimento, com carga horária de 1 hora, e, em caso de substituição, o novo integrante só assumirá sua função após ter realizado este treinamento.

6.1.7 – Exercícios de Resposta


Os exercícios de resposta poderão ser de comunicação, de planejamento, de mobilização de recursos ou completos, dependendo da fase do empreendimento. Os exercícios de resposta são realizados a cada 6 meses. O planejamento do mesmo é de responsabilidade do Assessor de SMS.

O relatório do exercício de resposta é de responsabilidade do Assessor de SMS e deverá conter os seguintes itens:

- Objetivo;
- Cenário acidental simulado;
- Recursos humanos e materiais utilizados;
- Procedimento(s) de resposta simulado(s);
- Pontos fortes identificados;
- Oportunidades de melhoria identificadas com respectivo plano de ação para implementação;
- Registro fotográfico do exercício de resposta.

7 – Registros:

TABELA DE CONTROLE DE REGISTROS								
Identificação	Armazenamento		Proteção		Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte	Observação
	meio	local	guarda	acesso				
Registro das ações de resposta								
Relatório do incidente								
Relatório do Exercício de resposta								
Evidência do Treinamento da EOR								
Comunicado aos órgãos oficiais								

	Procedimento de Gestão	PG.SMS.008	Emissão: 23/03/09 Atualizado:	Versão 0
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------

8 – Anexos

8.1 Anexo I – Formulário de Registro das Ações de Resposta

8.2 Anexo II – Relação de telefones (EOR e órgãos oficiais).

8.3 Anexo III – Relação de equipamentos próprios e sob contratos.

8.4 Anexo IV – Relação de fornecedores.

DRAFT

Anexo I

COORDENAÇÃO		AUTOR DO REGISTRO
INCIDENTE:		
LOCAL:		
DATA:		
HORA	REGISTRO	

8.2 Anexo II – Relação de telefones (EOR e órgãos oficiais).

8.3 Anexo III – Relação de equipamentos próprios e sob contratos.

8.4 Anexo IV – Relação de fornecedores.