

## **7.7. PROGRAMA DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE - SMS DO TRABALHADOR**

### **7.7.1. Justificativa**

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

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

### **7.7.2. Objetivos**

#### **7.7.2.1. Geral**

Garantir, através da Política de Saúde, Meio ambiente e Segurança (Política de SMS) da OGX (Anexo 7.7.2.1-1), a saúde e segurança dos seus trabalhadores e terceirizados bem como a manutenção da qualidade ambiental das regiões em que atua.

#### **7.7.2.2. Específicos**

- a) Atender aos requisitos legais nacionais e internacionais de SMS aplicáveis.
- b) Atender às boas práticas do segmento de óleo e gás relacionados à SMS aplicáveis;
- c) Atender à Política de SMS da OGX;
- d) Assegurar antes do início das atividades do Teste de Longa Duração (TLD) de Waimea, Bloco BM-C-41, Bacia de Campos, os procedimentos de SMS da OGX e das suas contratadas sejam alinhados;
- e) Assegurar que os empregados e subcontratados da OGX atendam à política de SMS da empresa, bem como às leis, procedimentos, normas e regulamentos de SMS do trabalhador.

### 7.7.3. Metas

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

### 7.7.4. Indicadores de Implementação das Metas

- a) Número de não conformidades geradas pelo não atendimento aos requisitos legais e padrões aplicáveis à atividade;
- b) Número de não conformidades geradas pelo não atendimento das leis e regulamentos nacionais e internacionais e/ou boas práticas do segmento de óleo e gás relacionados à SMS;
- c) Percentual de colaboradores da OGX e de contratadas efetivamente capacitados em política e procedimentos de SMS pertinentes.

### 7.7.5. Público-Alvo

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

### 7.7.6. Metodologia

Para a implementação deste programa, serão obedecidas as premissas estabelecidas em procedimentos internos da OGX, a saber: (1) Análise Crítica; (2) Auditoria Interna; (3) Controle de Registros; (4) Controle de Documentos; (5) Elaboração Estudo de Avaliação de Risco (EAR); (6) Gerenciamento de Contratadas; (7) Gestão de Equipamentos Críticos; (8) Preparação e Resposta

a Emergências; (9) Comunicação e Investigação de Incidentes e Acidentes; (10) Identificação e Avaliação de Aspectos de SMS; (11) Tratamento de não conformidades.

#### 7.7.6.1. Análise Crítica

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

A análise crítica ocorrerá em duas etapas: (a) Fórum de Gestão e (b) Reunião de Análise Crítica.

##### a) Reuniões de SMS

As reuniões de SMS ocorrerão mensalmente e deverão obedecer uma pauta mínima, conforme indicado no Anexo 7.7.6.1-1.

As reuniões de SMS serão coordenadas pelo Gerente de SSO (Saúde e Segurança Operacional) da OGX e, objetivando promover a integração necessária entre os assuntos abordados, a reunião contará com representantes de cada uma das empresas contratadas terá a participação de: (a) Gerentes Gerais das Unidades; (b) Gerentes da Sede da OGX; (c) Representante da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); (d) Gestores de contratos que, por ventura, durante a prestação do serviço tenha ocorrido algum acidente, incidente ou desvio com alto potencial; (e) Outros convidados, conforme necessidade identificada pelo coordenador do Fórum.

##### b) Reunião de Análise Crítica

As Reuniões de Análise Crítica ocorrerão a cada seis meses e possuirá uma pauta mínima, conforme indicado no Anexo 7.7.6.1-1.

#### 7.7.6.2. Auditoria

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

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

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

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

Sempre que possível, antes de iniciar uma Auditoria será realizada uma reunião de abertura com o objetivo de: (a) apresentar auditores e auditados; (b) confirmar os referenciais, objetivos e critérios da auditoria; (c) confirmar a notificação previamente enviada; (d) assegurar que os guias estejam disponíveis; (e) fornecer aos auditados a programação da auditoria, esclarecer dúvidas e fazer ajustes; (f) confirmar com os auditados que todos os recursos necessários à realização da auditoria estarão disponíveis; e (g) confirmar programação da reunião de fechamento.

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

Caso seja identificada uma não conformidade, esta será prontamente reportada ao guia ou responsável da área, buscando-se o consenso sobre a mesma nesta oportunidade. Na etapa de registro da não conformidade a equipe de auditoria deverá assegurar que esta seja claramente documentada, descrevendo-a de forma clara e objetiva, conforme indicado no Anexo 7.7.6.2-1.

A equipe de auditoria, sob a coordenação do auditor líder, deve se reunir com os auditados para apresentar um resumo da auditoria e comunicar o resultado global. Deverá ainda elaborar o Relatório de Auditoria Interna (RAI) conforme indicado no Anexo 7.7.6.2-1.

### 7.7.6.3. Controle de Registros

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

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

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

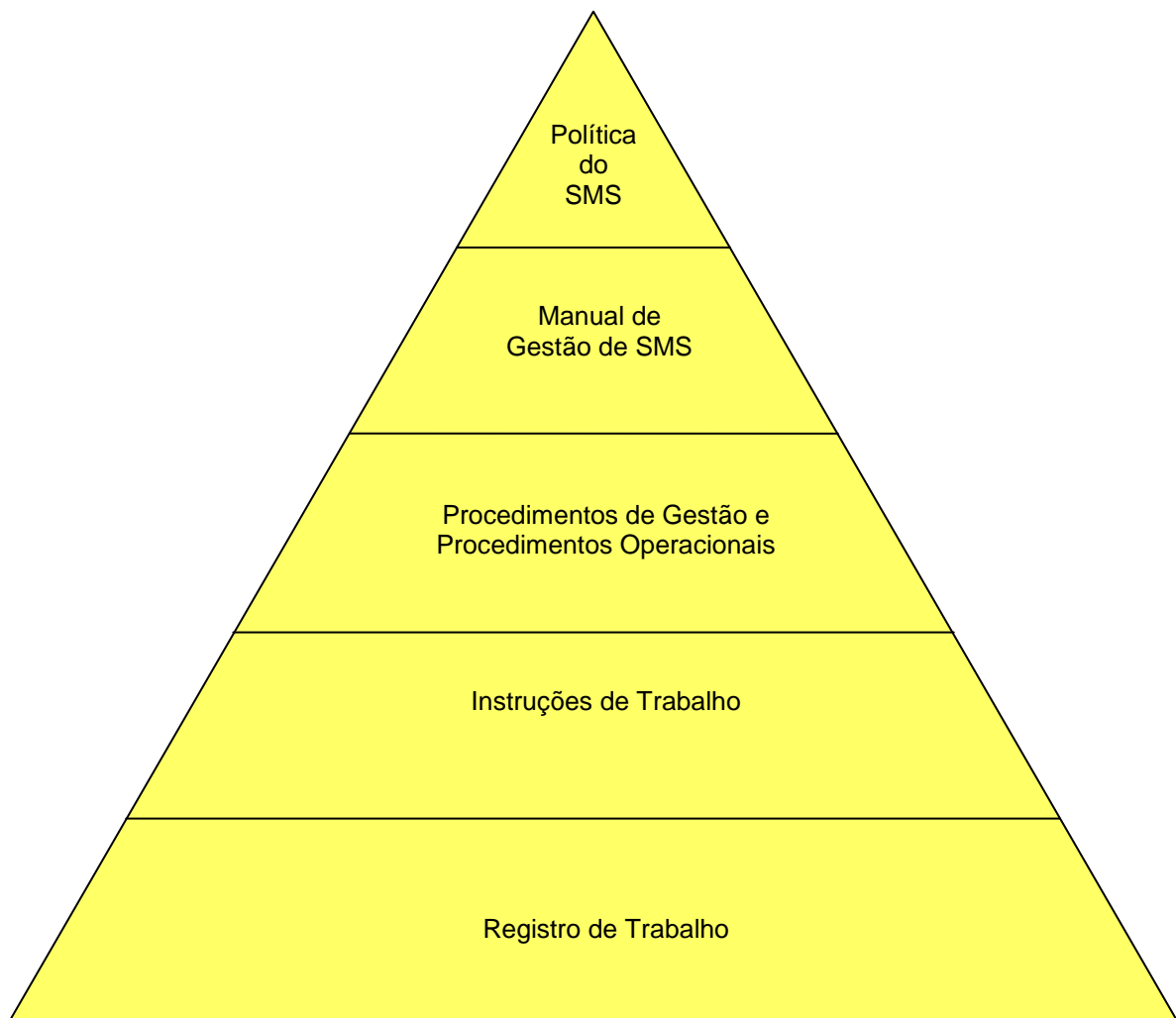
Deverá ser elaborada uma Tabela de Controle de Registros, que contemple as informações de identificação, armazenamento, proteção, recuperação, tempo de retenção e descarte. O controle dos registros será feito por meio da Tabela de Registro, conforme indicado no Anexo 7.7.6.3-1.

#### 7.7.6.4. Controle de Documentos

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

A Figura 7.7.6.4-1 a seguir apresenta, de forma esquemática, a Definição da Estrutura dos Documentos para o Sistema de Gestão de SMS, a qual obedece à seguinte ordem:

- Política do Sistema de Gestão de SMS: Intenções e princípios gerais da OGX, com relação ao seu desempenho em SMS, formalmente expressos pela Alta Liderança;
- Manual do Sistema de Gestão de SMS: Descreve as diretrizes, a política, e como a OGX atende aos requisitos dos referenciais aplicáveis e gerencia o seu Sistema de Gestão de SMS;
- Procedimentos de Gestão: Descrevem as etapas dos processos e/ou atividades utilizadas para atender aos requisitos de gestão dos referenciais aplicáveis ao Sistema de Gestão de SMS;
- Procedimentos Operacionais: Descrevem as etapas dos processos e/ou atividades utilizados para controle operacional e/ou realização de serviços em consonância com o Sistema de Gestão de SMS;
- Instruções de Trabalho: Detalham o passo a passo das atividades referenciadas nos procedimentos do Sistema de Gestão de SMS;
- Registros do Sistema de Gestão de SMS: Apresentam resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.



**Figura 7.7.6.4-1.** Estrutura dos Documentos para o Sistema de Gestão de SMS. Fonte: OGX.

A elaboração de documentos deverá obedecer à formatação, organização e codificação padrões, conforme indicado no Anexo 7.7.6.4-1, de forma a facilitar sua leitura e controle.

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

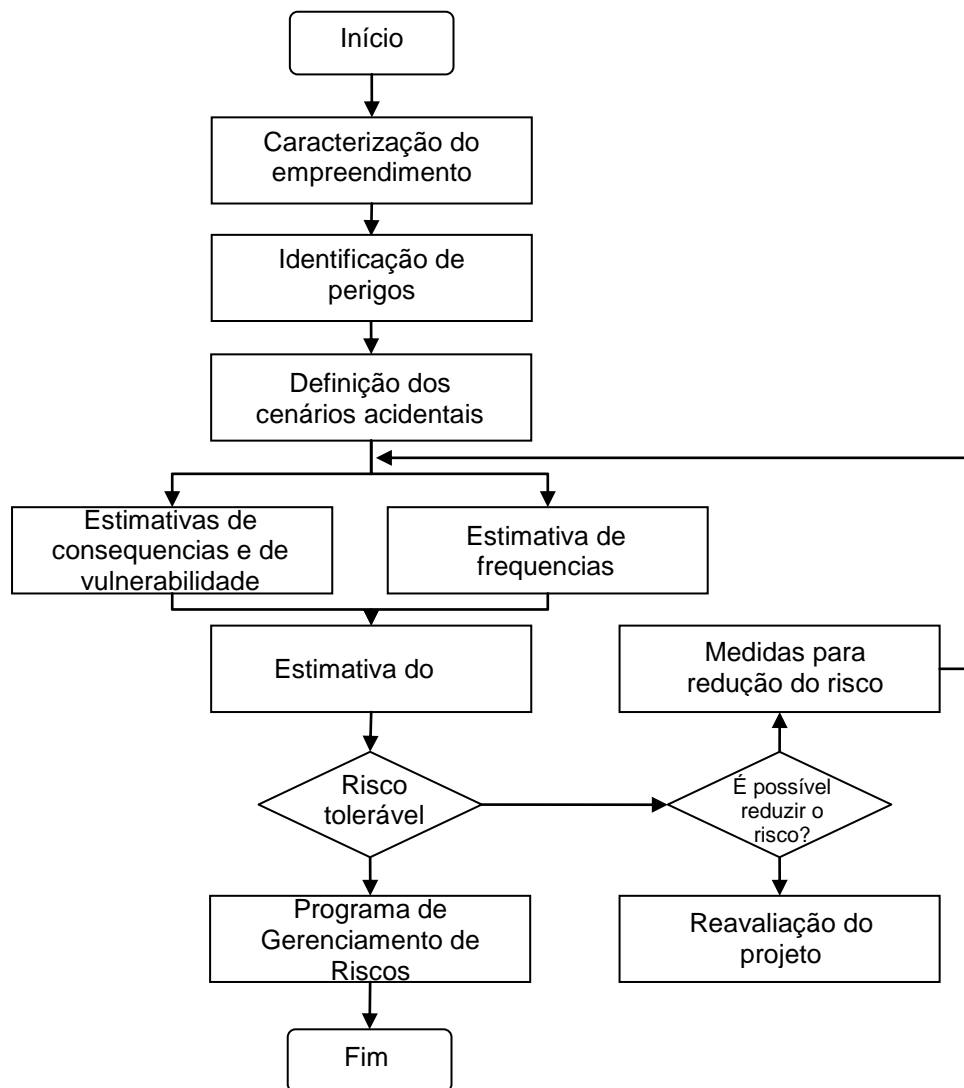
As áreas aprovadoras dos documentos deverão assegurar a sua permanente atualização. Desta forma, as modificações e substituições dos documentos em vigor devem ser realizadas a partir e com base no documento atual, por pessoal capacitado e evidenciando as alterações realizadas. Para tal, os documentos terão uma folha de controle das revisões / versões conforme indicado no Anexo 7.7.6.4-1.

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

Os documentos de origem externa que possam contribuir ou afetar o Sistema de Gestão de SMS da OGX serão identificados e controlados através da lista mestra indicada no Anexo 7.7.6.4-1.

#### 7.7.6.5. Elaboração Estudo de Avaliação de Risco (EAR)

A metodologia a ser adotada deverá ser compatível com as melhores práticas internacionais, compondo-se basicamente das seguintes etapas, baseadas no AIChE: (a) caracterização do empreendimento e da região; (b) identificação de perigos e consolidação das hipóteses acidentais; (c) estimativa dos efeitos físicos e análise de vulnerabilidade; (d) estimativa de frequências; (e) estimativa e avaliação de riscos; e (f) gerenciamento de riscos (Figura 7.7.6.5-1).



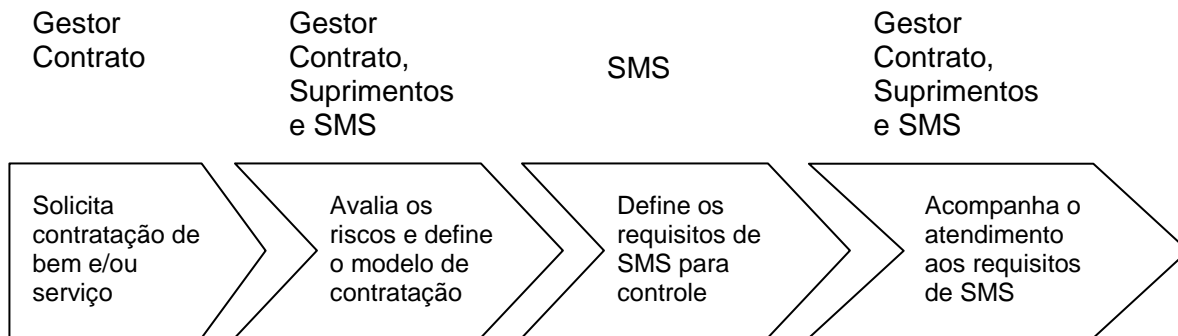
**Figura 7.7.6.5-1.** Fluxograma para elaboração de EAR. Fonte: OGX.

A descrição detalhada das etapas do EAR é apresentada no Anexo 7.7.6.5-1.

### 7.7.6.6. Gerenciamento de Contratadas

O gerenciamento das contratadas faz-se necessário pela importância em garantir que os procedimentos e ações de SMS das empresas envolvidas estejam alinhados e sejam seguidos. O processo de Gerenciamento de Contratadas incluirá, no mínimo, as seguintes etapas sistematizadas na Figura 7.7.6.6-1 a seguir:





**Figura 7.7.6.6-1.** Etapas do Processo de Gerenciamento de Contratadas da OGX. Fonte: OGX.

Após a solicitação de contratação, o Gestor de Contrato, em conjunto com a Gerência de SSO e de Suprimentos, identifica e avalia os riscos da realização do serviço ou do produto. O grau de risco pode ser avaliado com baixo risco de SMS, médio risco de SMS e alto risco de SMS, em função do maior risco inerente ao escopo do contrato.

Com base no grau de risco e considerando as particularidades do serviço ou produto a ser contratado, o modelo de contratação será definido, sendo:

- **Modelo 1** – É adotado integralmente o Sistema de Gestão de SMS da OGX, ou seja, serviço ou produto integralmente realizado nas instalações da OGX;
- **Modelo 2** – São adotadas as melhores práticas de SMS, entre a OGX e a empresa contratada, para atendimento aos elementos do Sistema de Gestão da OGX, ou seja, serviço ou produto realizado em instalações sob responsabilidade da OGX;
- **Modelo 3** – São adotadas as práticas de SMS da empresa contratada, ou seja, serviço ou produto realizada nas instalações da subcontratada.

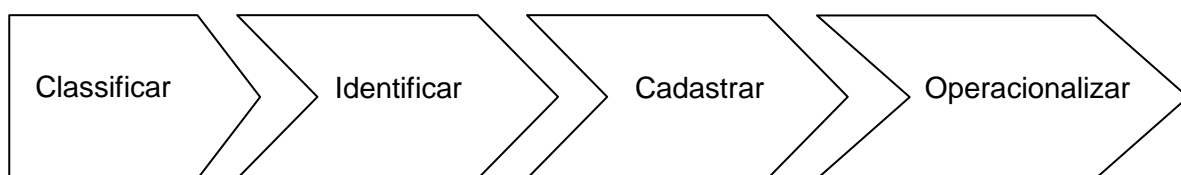
O responsável pela avaliação do atendimento dos requisitos de SMS deverá registrar o mesmo na planilha de acompanhamento do contrato (Anexo 7.7.6.6-1), que estará disponível na rede, para consulta do SMS.

Caso sejam identificados pontos de melhoria, deverá ser elaborado plano de ação, com a definição dos responsáveis e prazos para implementação pela empresa contratada. O plano de ação será acompanhado durante a avaliação seguinte pelo SMS com base nos registros constantes da planilha de acompanhamento do contrato.

O Anexo 7.7.6.6-1 apresenta o fluxograma do processo de gerenciamento de contratadas em relação aos aspectos de SMS.

#### 7.7.6.7. Gestão de Equipamentos Críticos

A Gestão de Equipamentos Críticos é definida com o objetivo de evitar a sua falha, ocasionando incidentes com consequências para o meio ambiente, a segurança e a saúde da força de trabalho, danos ao patrimônio e descontinuidade operacional. O processo de Gestão de Equipamentos Críticos incluirá, no mínimo, as seguintes etapas esquematizadas na Figura 7.7.6.7-1.



**Figura 7.7.6.7-1.** Etapas do Processo de Gestão de Equipamentos. Fonte: OGX.

A classificação dos equipamentos ou sistemas, como crítico, normalmente é realizada durante a elaboração do estudo de risco ou na definição do Plano de Monitoramento. Após identificação, os equipamentos críticos deverão ser cadastrados, definindo o(s) tipo(s) de intervenção(ões) a ser(em) realizada(s) e a sua respectiva periodicidade, conforme planilha integrante do Anexo 7.7.6.7-1.

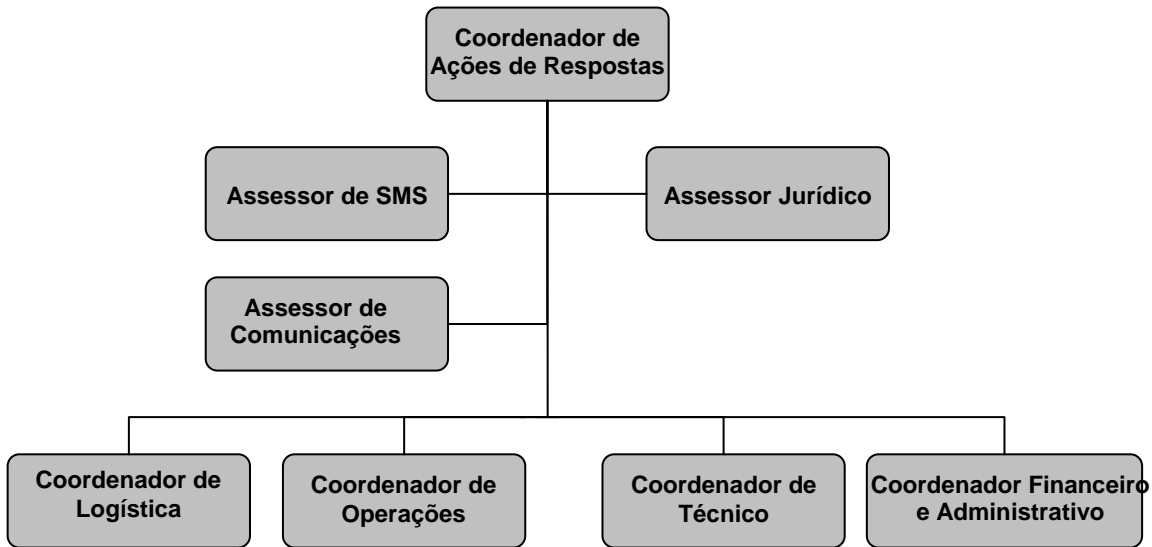
#### 7.7.6.8. Preparação e Resposta a Emergências

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

##### a) Informações e Procedimentos de Resposta

###### Estrutura Organizacional de Resposta – EOR

A Figura 7.7.6.8-1 abaixo apresenta a EOR da OGX, em caso de incidentes que extrapolem os recursos da instalação operacional. A EOR será acionada total ou parcialmente para atendimento a todos os cenários acidentais, conforme a magnitude do incidente e o desenrolar das ações de controle.



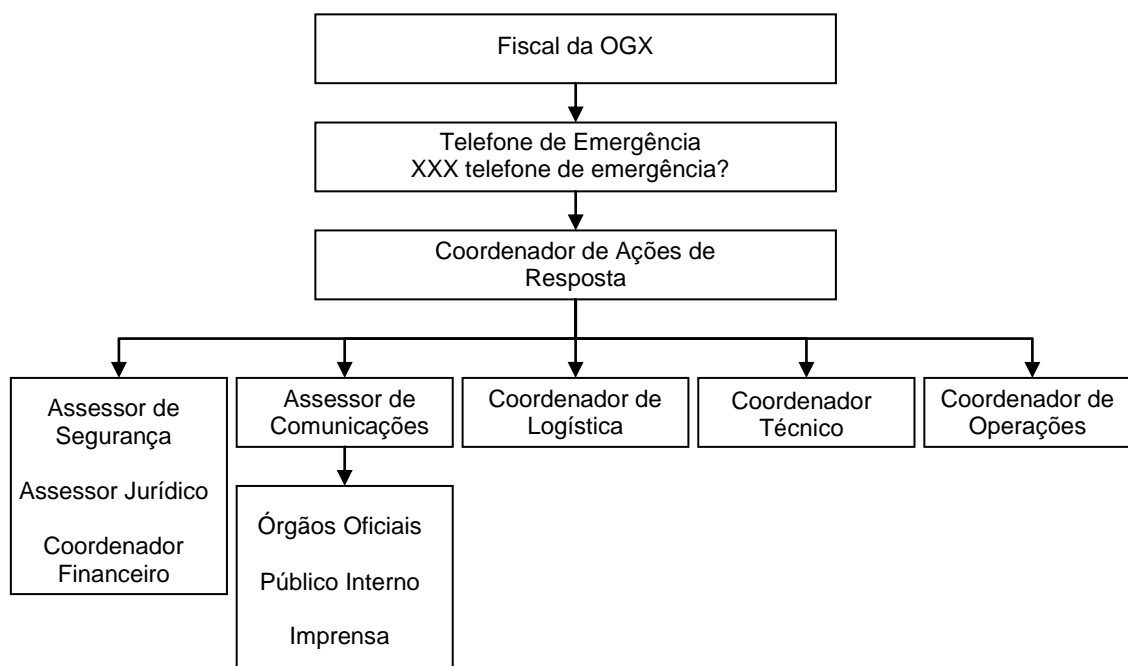
**Figura 7.7.6.8-1.** Estrutura Organizacional de Resposta da OGX. Fonte: OGX.

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

- Coordenador de Ações de Resposta: Responsável pelo gerenciamento do incidente: acionar o Plano, coordenar a EOR e decidir pelo encerramento das operações;
- Assessor de SMS: Responsável por coordenar as ações de SMS;
- Assessor de Comunicações: Responsável por manter o público interno e externo, inclusive órgãos oficiais, informado a respeito do incidente, sua evolução, controle e encerramento;
- Assessor Jurídico: Responsável por prover de orientações jurídicas ao Coordenador de Ações de Resposta;
- Coordenador de Logística: Responsável por providenciar transporte, hospedagem, alimentação e assistência médica para o pessoal envolvido na resposta ao incidente;
- Coordenador Financeiro e Administrativo: Responsável por prover e gerenciar os recursos financeiros para o atendimento à emergência;
- Coordenador de Operações: Responsável por coordenar as ações operacionais de resposta;
- Coordenador Técnico: Responsável por definir a estratégia de ação para controlar as causas do incidente.
- A comunicação do incidente à Estrutura Organizacional de Resposta é feita imediatamente pelo Fiscal da OGX, através do telefone de emergência. A comunicação

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

A Figura 7.7.6.8-2, a seguir, apresenta o fluxograma do processo de comunicação de incidentes.



**Figura 7.7.6.8-2.** Fluxograma de Comunicação de Incidente. Fonte: OGX.

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 7.7.6.8-1.

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

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

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

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

Ressalta-se que os membros da EOR deverão ser treinados a cada 2, com carga horária de 1 hora, e, em caso de substituição, o novo integrante só assumirá sua função após ter capacitação.

#### 7.7.6.9. Comunicação e Investigação de Incidentes e Acidentes

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

Os procedimentos da OGX para comunicação e investigação de incidentes e acidentes encontram-se no Anexo 7.7.6.9-1.

#### 7.7.6.10. Identificação e Avaliação de Aspectos de SMS

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

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

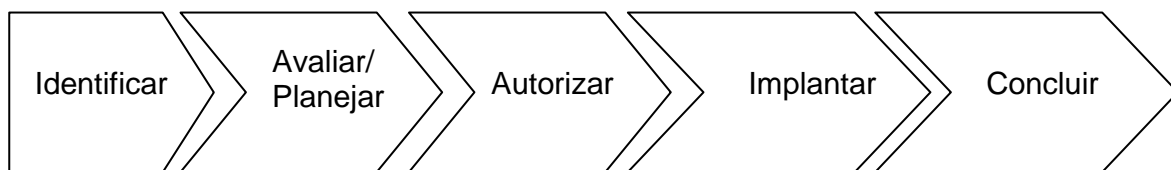
Para identificação dos Aspectos e Impactos, deverá ser utilizada a planilha apresentada no Anexo 7.7.6.10-1, cujas informações a serem registradas são: processos realizados na instalação; atividades de um determinado processo; os aspectos de cada atividade, independente das

quantidades envolvidas; os impactos associados ao aspecto identificado; situação do regime de operação (Normal ou Emergencial); temporalidade ou período de realização da atividade em análise (Atual, Passada ou Futura); frequência (situação normal) ou a probabilidade (situação emergencial) de geração do aspecto (Baixa, Média ou Alta); severidade do impacto (Leve, Moderada ou Alta); importância do impacto (somatório dos campos frequência/probabilidade e severidade); significância do aspecto/impacto; controles existentes para prevenir os aspectos ou mitigar os impactos.

#### 7.7.6.11. Gestão de Mudanças

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

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



**Figura 7.7.6.11-1.** Fluxograma do processo de gestão de mudanças. Fonte: OGX.

As etapas do processo de gestão de mudanças são descritas no Anexo 7.7.6.11-1.

#### 7.7.6.12. Tratamento de não Conformidades

Foi definido o processo de Identificação, registro e tratamento de não conformidades reais ou potenciais do Sistema de Gestão de SMS da OGX, conforme indicado no Anexo 7.7.6.12-1.

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

Após identificação e tomada das ações de disposição / mitigação e o registro, deverá ser realizada investigação da causa e o estabelecimento de ações corretivas (não conformidades

reais) ou preventivas (não conformidades potenciais). Periodicamente o Gerente de SSO deverá acompanhar a implementação das ações corretivas ou preventivas estabelecidas, relatando na análise crítica da OGX.

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

### **7.7.7. Acompanhamento e Avaliação**

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

#### **7.7.7.1. Parâmetros Ambientais**

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

O plano deverá considerar, onde aplicável:

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

O plano de acompanhamento deverá conter as informações pertinentes aos temas acima indicados e deverá subsidiar os relatórios a serem emitidos ao órgão ambiental licenciador com os resultados dos Programas Ambientais. A periodicidade do envio dos relatórios será estabelecido pelo órgão ambiental quando da emissão da licença ambiental.

O Anexo 7.7.7.1-1 apresenta um exemplo de Plano de Acompanhamento.

#### 7.7.7.2. Parâmetros de Segurança e Saúde Ocupacional

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

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

#### 7.7.8. Resultados Esperados

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

#### 7.7.9. Inter-relação com Outros Projetos

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

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



### 7.7.10. Atendimento a Requisitos Legais e/ou Outros Requisitos

As principais legislações e normas utilizadas como base para o desenvolvimento de procedimentos e ações são apresentadas no Quadro 7.7.10-1, a seguir.

**Quadro 7.7.10-1.** Principais legislações aplicáveis.

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

Cabe ressaltar que as legislações e normas dos estados e municípios, quando aplicáveis, serão consideradas.

### 7.7.11. Cronograma Físico-financeiro

A cronograma físico-financeiro ainda não se encontra fechado e será definido futuramente pela OGX.

## 7.7.12. Responsabilidade Institucional pela Implementação do Projeto

OGX Petróleo e Gás Ltda.

## 7.7.13. Responsáveis Técnicos

**Quadro 7.7.13-1.** Responsáveis técnicos pela elaboração do projeto.

UN	NOME	ÁREA PROFISSIONAL	REGISTRO PROFISSIONAL	CADASTRO IBAMA
1	<i>Pedro Selig Botafogo</i>	Biólogo	CRBio - 02 38466/02	332167
2	<i>Viviane Severiano dos Santos</i>	Bióloga	CRBio - 02 32365/02	210150

## 7.7.14. Referências Bibliográficas e Citações

Política de SMS da OGX;  
Procedimentos de Gestão da OGX.