

Guia de Boas Práticas – Comunicação e Rotina de Envio de Documentos

1 OBJETIVO

O objetivo desse guia de boas práticas é definir os canais de comunicação, rotinas de envio de documentos e os respectivos responsáveis pelo recebimento e análise.

2 REFERÊNCIA

Este guia é a consolidação das sistemáticas de comunicação com as empresas parceiras e as rotinas de envio e recebimento de documentos utilizados durante a gestão do contrato.

3 SISTEMAS DE CADASTRO DE PENDÊNCIAS

As pendências (não conformidades) de SMS serão cadastradas no **SONDASMAR** - Sistemas de Pendências de Sondas Marítimas.

Cobranças pontuais e rotineiras poderão ser cadastradas no **BROA** - Base de Relatos de Ocorrência Anormal.

3.1 Sistema de Pendências - SONDASMAR

As pendências cadastradas no SONDASMAR poderão ser acessadas diretamente pelas empresas parceiras através do site: [SondasMar \(petrobras.com.br\)](http://SondasMar.petrobras.com.br).

No início do contrato, a empresa parceira deverá definir no mínimo dois responsáveis pela gestão do sistema. Esses responsáveis devem solicitar o cadastro no sistema ao gerente do contrato, enviando as seguintes informações dos representantes: Nome Completo, CPF, e-mail corporativo e telefone de contato.

Nota1: Ao preencher o formulário de solicitação de acesso ao sistema Petrobras, marcar no campo “Liberação de Perfil” o item “SONDASMAR”. O formulário deve ser preenchido, assinado e enviado à Petrobras (Verificar item 18 da Tabela 1 e Anexo 3).

3.2 Base de Relatos de Ocorrências Anormal – BROA

As pendências cadastradas no BROA poderão ser acessadas diretamente pelas empresas parceiras através do site: <https://broa.petrobras.com.br>.

No início do contrato, a empresa parceira deverá definir no mínimo dois responsáveis pela gestão do sistema. Os Anexos 1 e 2 deste Guia auxiliarão no manuseio do Sistema.

Esses responsáveis deverão solicitar o cadastro no sistema ao SMS da SM, enviando as seguintes informações dos representantes:

Cadastrar usuário ×

Campos marcados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

Tipo de usuário
Novo usuário, sem chave

Nome completo *
Digite o nome completo

CPF/Passaporte *
Digite o número do documento

E-mail *
Digite o endereço de e-mail

Gênero *
Selecione o gênero

Data de nascimento *
Selecione

Endereço *
Digite o endereço

Bairro *
Digite o nome do bairro

País *
Selecione o país

Estado *
Digite o nome do estado

Cidade *
Digite o nome da cidade

Gerência *
Selecione a gerência

Grupo *
Selecione o grupo

Perfis de acesso *
Selecione

4 ROTINAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

A Tabela 1 - Rotinas de Envio de Documentos de SMS apresentada abaixo deverá ser utilizada pelas empresas parceiras como guia para atendimento às rotinas documentais de SMS da SM.

| Nº | Documento/ Rotina | Prazo | Como | Responsável | Contato |
|----|--|---|---|--|---|
| 1 | RAL - 1ª página (Relatório de Acidente com Lesão) | 1º dia útil | Sondópolis *Passo a passo em anexo ao guia | Jackelyne Soares da Silva | jackelyne@petrobras.com.br |
| 2 | RAL - 2ª página (Relatório de Acidente com Lesão) | 10 dias | Sondópolis *Passo a passo em anexo ao guia | Jackelyne Soares da Silva | jackelyne@petrobras.com.br |
| 3 | REM (Relatório Estatístico Mensal) | 1º dia útil, mensalmente | Sondópolis *Passo a passo em anexo ao guia | Jackelyne Soares da Silva | jackelyne@petrobras.com.br |
| 4 | Abrangências | Antes do Vencimento | Via FORMS, com link enviado pelo BROA. | Sérgio Aloizio Rotilho | sergio.rotilho.prestserv@petrobras.com.br |
| 5 | Alerta Preliminar de SMS | Por demanda, em geral, 2 dias úteis | SONDASMAR E-mail | Rodrigo de Jesus de Sousa Cassio Teixeira da Rocha Fernanda de Paula Azevedo Sergio Aloizio Rotilho | rodrigo.j.sousa@petrobras.com.br cassio.teixeira@petrobras.com.br fernanda.azevedo1.prestserv@petrobras.com.br sergio.rotilho.prestserv@petrobras.com.br |
| 6 | Alerta de SMS (Definitivo) | Por demanda, após a conclusão do RI | SONDASMAR | Rodrigo de Jesus de Sousa Cassio Teixeira da Rocha Fernanda de Paula Azevedo Sergio Aloizio Rotilho | rodrigo.j.sousa@petrobras.com.br cassio.teixeira@petrobras.com.br fernanda.azevedo1.prestserv@petrobras.com.br sergio.rotilho.prestserv@petrobras.com.br |
| 7 | Auditoria Comportamental | até o 5º dia útil do mês | CONSOLIDAÇÃO DOS AUDICOMP DAS EMPRESAS CONTRATADAS SM 2024 (Page 2 of 20) (office.com) | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 8 | Desvios e Condições Inseguras | até o 5º dia útil do mês | FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DOS REGISTROS DE DESVIOS DE CONDIÇÃO INSEGURA SM 2024 (Página 1 de 4) (office.com) | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 9 | CADO (Comunicação de Acidente, Doença e Óbito) | Até 24 horas | E-mail | Dra. Beatriz Luiza Ramiarina Brusdzensky | cc-saudedenge@petrobras.com.br beatriz.luiza@petrobras.com.br |
| 10 | CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) | 1º dia útil Nota: em caso de óbito, a comunicação deve ser imediata. | E-mail | Dra. Beatriz Luiza Ramiarina Brusdzensky | beatriz.luiza@petrobras.com.br catral.acidentes@petrobras.com.br cc-saudedenge@petrobras.com.br |
| 11 | Anexo B - Relatório Médico ou Anexo B1 - Relatório Médico - Ocorrência de Mergulho | Em até 2 (dois) dias úteis | E-mail | Dra. Beatriz Luiza Ramiarina Brusdzensky | cc-saudedenge@petrobras.com.br beatriz.luiza@petrobras.com.br |

| Nº | Documento/ Rotina | Prazo | Como | Responsável | Contato |
|----|---|--|-----------|---|--|
| 12 | PAG-SONDAS: Envio do Plano de Ação da Auditoria | 5 dias após a entrega do Relatório Final | E-mail | Aline Nogueira Pires Leandro Alves Oliveira Jean Francesco Venturin Destefani | alinenogueira@petrobras.com.br leandro_lao.prestserv@petrobras.com.br jean.francesco.prestserv@petrobras.com.br |
| 13 | PAG-SONDAS: Envio das Evidências das Pendências da Auditoria | Antes do Vencimento | SONDASMAR | Aline Nogueira Pires Leandro Alves Oliveira Jean Francesco Venturin Destefani | alinenogueira@petrobras.com.br leandro_lao.prestserv@petrobras.com.br jean.francesco.prestserv@petrobras.com.br |
| 14 | PAG-SMS: Envio do Plano de Ação da Auditoria | 10 dias após a entrega do Relatório Final | SONDASMAR | Tasso Pereira Maciel Marcia Yumi Kobashi Saturni Paulo Cesar de Almeida Silva | tasso.maciel@petrobras.com.br marcia.kobashi@petrobras.com.br paulocasilv@petrobras.com.br |
| 15 | PAG-SMS: Evidências das Pendências da Auditoria | Antes do Vencimento | SONDASMAR | Tasso Pereira Maciel Marcia Yumi Kobashi Saturni Paulo Cesar de Almeida Silva | tasso.maciel@petrobras.com.br marcia.kobashi@petrobras.com.br paulocasilv@petrobras.com.br |
| 16 | ADC: Envio do Plano de Ação da Auditoria | 10 dias após a entrega do Relatório Final | SONDASMAR | Tasso Pereira Maciel Marcia Yumi Kobashi Saturni Paulo Cesar de Almeida Silva | tasso.maciel@petrobras.com.br marcia.kobashi@petrobras.com.br paulocasilv@petrobras.com.br |
| 17 | ADC: Evidências das Pendências da Auditoria | Antes do Vencimento | SONDASMAR | Tasso Pereira Maciel Marcia Yumi Kobashi Saturni Paulo Cesar de Almeida Silva | tasso.maciel@petrobras.com.br marcia.kobashi@petrobras.com.br paulocasilv@petrobras.com.br |
| 18 | Heliponto: Envio do Plano de Ação da Auditoria | 5 dias após a entrega do Relatório Final | E-mail | Aline Nogueira Pires Jean Francesco Venturin Destefani | alinenogueira@petrobras.com.br jean.francesco.prestserv@petrobras.com.br |
| 19 | Heliponto: Evidências das Pendências da Auditoria | Antes do Vencimento | SONDASMAR | Aline Nogueira Pires Jean Francesco Venturin Destefani | alinenogueira@petrobras.com.br jean.francesco.prestserv@petrobras.com.br |
| 20 | RAS: Envio do Plano de Ação da Auditoria | 7 dias após a entrega do Relatório Final | E-mail | Simone De Freitas Tavares Rafaela Cabral Moreira Camila Rodrigues Martins | simonetavares@petrobras.com.br rafaelacmoreira@petrobras.com.br camilamartins@petrobras.com.br |
| 21 | RAS: Evidências das Pendências da Auditoria | Antes do Vencimento | SONDASMAR | Simone De Freitas Tavares Rafaela Cabral Moreira Camila Rodrigues Martins | simonetavares@petrobras.com.br rafaelacmoreira@petrobras.com.br camilamartins@petrobras.com.br |
| 22 | RASMA: Envio do Plano de Ação da Auditoria | 5 dias úteis após a entrega do Relatório Final | E-mail | Aline Nogueira Pires Leandro Alves Oliveira Ana Parma Ribeiro Oliveira Parma Jean Francesco Venturin Destefani | alinenogueira@petrobras.com.br leandro_lao.prestserv@petrobras.com.br anapaulaoliveira.prestserv@petrobras.com.br jean.francesco.prestserv@petrobras.com.br |
| 23 | RASMA: Evidências das Pendências da Auditoria | Antes do Vencimento | SONDASMAR | Aline Nogueira Pires Leandro Alves Oliveira Ana Parma Ribeiro Oliveira Parma Jean Francesco Venturin Destefani | alinenogueira@petrobras.com.br leandro_lao.prestserv@petrobras.com.br anapaulaoliveira.prestserv@petrobras.com.br jean.francesco.prestserv@petrobras.com.br |

| Nº | Documento/ Rotina | Prazo | Como | Responsável | Contato |
|----|---|--|---|---|--|
| 24 | RI (Relatório de Investigação): A depender do tipo de evento (eventos simples, eventos ASP, eventos IAP e eventos ANP), enviar a documentação solicitada por e-mail pela Petrobras, que pode compreender: Anexo H - Relatório de Investigação e/ou Relatório de Investigação da empresa parceira, Anexo J - Dados e Taxonomia de Acidentes de Segurança de Processo, Anexo I - Modelo de RAIPO, Alerta Preliminar e Alerta Definitivo. | 30 dias | SONDASMAR | Rodrigo de Jesus de Sousa Cassio Teixeira da Rocha Letícia Teodoro Gomes da Silva Fernanda de Paula Azevedo Sergio Aloizio Rotilho Humberto Alves de Oliveira Mariana Ruas Lisboa | rodrigo.j.sousa@petrobras.com.br cassio.teixeira@petrobras.com.br leticiateodorogomes.prestserv@petrobras.com.br fernanda.azevedo1.prestserv@petrobras.com.br sergio.rotelho.prestserv@petrobras.com.br humberto.a.oliveira.prestserv@petrobras.com.br mariana.ruas.prestserv@petrobras.com.br |
| 25 | Evidências dos RIs (Relatórios de Investigação): Envio das evidências do Plano de Ação (recomendações). | Conforme Vencimento | SONDASMAR | Rodrigo de Jesus de Sousa Cassio Teixeira da Rocha Letícia Teodoro Gomes da Silva Fernanda de Paula Azevedo Sergio Aloizio Rotilho Humberto Alves de Oliveira Mariana Ruas Lisboa | rodrigo.j.sousa@petrobras.com.br cassio.teixeira@petrobras.com.br leticiateodorogomes.prestserv@petrobras.com.br fernanda.azevedo1.prestserv@petrobras.com.br sergio.rotelho.prestserv@petrobras.com.br humberto.a.oliveira.prestserv@petrobras.com.br mariana.ruas.prestserv@petrobras.com.br |
| 26 | Análise de Eficácia (Formulário de Resposta): Envio do Formulário de Resposta contendo a análise de eficácia das recomendações oriundas dos Relatórios de Investigação (Anexo H). | Até 90 dias após data de implementação da recomendação com maior prazo de vencimento | E-mail | Rodrigo de Jesus de Sousa Cassio Teixeira da Rocha Sergio Aloizio Rotilho Mariana Ruas Lisboa | rodrigo.j.sousa@petrobras.com.br cassio.teixeira@petrobras.com.br sergio.rotelho.prestserv@petrobras.com.br mariana.ruas.prestserv@petrobras.com.br |
| 27 | Solicitação de Acesso ao Sistema Petrobras (Chave Petrobras) | Início do Contrato; alteração de responsáveis e/ou novos responsáveis. | Sistema PRESTSERV | N/A | sispat.sc@petrobras.com.br Chave: S1SC |
| 28 | Solicitação de Acesso ao Sistema Petrobras (SAP, GIAR, BODI, SONDASMAR e SONDÓPOLIS) | Início do Contrato; alteração de responsáveis e/ou novos responsáveis. | E-mail *Colocar em cópia o Gerente de Contrato | Verônica de Oliveira Souza | veronica.o.souza.prestserv@petrobras.com.br |
| 29 | Arranjo Geral da Unidade | Início de Contrato: 120 dias antes do início das operações | E-mail | Paulo Cesar de Almeida Silva | dsoanp_pocos@petrobras.com.br (chave ANP01) |
| 30 | Fluxograma de Processo | Início de Contrato: 120 dias antes do início das operações | E-mail | Paulo Cesar de Almeida Silva | dsoanp_pocos@petrobras.com.br (chave ANP01) |

| Nº | Documento/ Rotina | Prazo | Como | Responsável | Contato |
|----|---|---|--------|---|---|
| 31 | DUM (Descrição da Unidade Marítima) | Início de Contrato: 120 dias antes do início das operações. Durante o contrato: atualizar sempre que houver alteração | E-mail | Paulo Cesar de Almeida Silva | dsoanp_pocos@petrobras.com.br (chave ANP01) |
| 32 | Matriz de Correlação | Início de Contrato: 120 dias antes do início das operações. Durante o contrato: atualizar sempre que houver alteração | E-mail | Paulo Cesar de Almeida Silva | dsoanp_pocos@petrobras.com.br (chave ANP01) |
| 33 | Planilha de Recursos Hídricos | Até o 5º dia útil, mensalmente | E-mail | Raphael Pierotte Mello de Freitas | raphaelfreitas@petrobras.com.br fyamada@petrobras.com.br |
| 34 | Análise de Efluentes Sanitários | Até o dia 5, trimestralmente | E-mail | Raphael Pierotte Mello de Freitas | raphaelfreitas@petrobras.com.br fyamada@petrobras.com.br |
| 35 | Planilha de Resíduos (PCP) | Até o dia 15, bimestralmente | E-mail | Maria Dalila Agostini | dalila@petrobras.com.br; joao.ozon.prestserv@petrobras.com.br; erica.bido.BK_CONSULTORIA@petrobras.com.br; gcfortunato@petrobras.com.br; |
| 36 | Evidências de realização do PEAT | Até o dia 5, mensalmente | E-mail | Raphael Pierotte Mello de Freitas | roberta.faria.prestserv@petrobras.com.br; raphaelfreitas@petrobras.com.br |
| 37 | Certificados para Envio: Marinha AJB, ISPP, IAPP, IOPP e MODU | Início do Contrato / Imediatamente após a emissão / renovação | TEAMS | Fellipe Monteiro Correa Marquioti | fmarquioti@petrobras.com.br |
| 38 | Auditoria Interna de SGSO: Envio do Relatório e Plano de Ação | Antes do Vencimento | TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 39 | PGR: Programa de Gerenciamento de Riscos, incluindo Mapas de Risco | Início do Contrato / Sempre que for atualizado | TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 40 | Ergonomia: Avaliação Ergonômica | Início do Contrato / Sempre que for atualizado | TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 41 | PPR: Programa de Proteção Respiratória | Início do Contrato / Sempre que for atualizado | TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 42 | PCA: Programa de Conservação Auditiva, incluindo Mapas de Ruído | Início do Contrato / Sempre que for atualizado | TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 43 | LTCAT: Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho | Início do Contrato / Sempre que for atualizado | TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |

| Nº | Documento/ Rotina | Prazo | Como | Responsável | Contato |
|------|--|--|--|---|--------------------------------------|
| 44 | Laudo de Insalubridade e Laudo de Periculosidade | Início do Contrato / Sempre que for atualizado | TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 45 | BAD: Boletim de Avaliação de Desempenho | Até o dia 10, trimestralmente | TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 46 | Recomendações do Estudo de Risco: envio dos Formulários IARAR e PIRAR / PARC | Conforme data informada no e-mail de solicitação de envio mensal de dados de SMS | TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 47 | Autodeclaração da Gestão de SMS: FORMS de NR-12 | Conforme data informada no e-mail de solicitação de envio mensal de dados de SMS | FORMS https://forms.office.com/r/LC5fd9VdFR | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 47.1 | Gestão de NR-12: Apresentar: - Prontuário de NR-12 atualizado - Plano de Ação para tratamento de não conformidades de forma individualizada por equipamento com prazo e status de atendimento. | Sempre que houver atualização do Prontuário | TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 48 | RNC (Relatório de Não Conformidade de Cargas): Envio de Plano de Ação e evidências objetivas de tratamento do plano de ação. | Conforme prazo estabelecido no sistema BROA | BROA | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 49 | Autodeclaração da Gestão de SMS: FORMS de Acompanhamento das Ações de SMS CORPORATIVO - ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE SMS que inclui as demandas abaixo: | Conforme data informada no e-mail de solicitação de envio mensal de dados de SMS | FORMS https://forms.office.com/r/AGz8C82FdN | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 49.1 | VCP (Verificação de Conformidade do Procedimento) Enviar: 1) procedimento de VCP; 2) Cronograma de VCP; 3) Formulários de VCP aplicados no mês; 4) VCPs adicionais (em caso de ocorrência de acidente classe 3, 4, 5 ou IAP); 5) Planos de Ação para os VCPS que identificaram desvios; 6) Evidências de tratamento do Plano de Ação; 7) Lista de Procedimentos Críticos de cada sonda; | Conforme data informada no e-mail de solicitação de envio mensal de dados de SMS | Equipe TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 49.2 | Turnover: apresentar dados de turnover com a identificação das | Conforme data informada no e-mail de solicitação de | FORMS https://forms.office.com/r/AGz8C82FdN | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |

| Nº | Documento/ Rotina | Prazo | Como | Responsável | Contato |
|------|--|---|--|---|--------------------------------------|
| | movimentações por mês, por função e por sonda. | envio mensal de dados de SMS | | | |
| 49.3 | Treinamento EAD: apresentar dados do acompanhamento da realização de treinamentos EAD solicitados pela Petrobras. | Conforme data informada no e-mail de solicitação de envio mensal de dados de SMS | FORMS https://forms.office.com/r/AGz8C82FdN | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 49.4 | Análise de Confiabilidade Humana: apresentar dados de acompanhamento da realização das análises de confiabilidade humana (ACH). | Conforme data informada no e-mail de solicitação de envio mensal de dados de SMS | FORMS https://forms.office.com/r/AGz8C82FdN | Fernando Faria Fidelis | fernando.faria@petrobras.com.br |
| 50 | Autodeclaração da Gestão de SMS: FORMS de Acompanhamento das Ações de SMS SONDA - ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE SMS - POÇOS_SM_SMS-SM | Conforme data informada no e-mail de solicitação de envio mensal de dados de SMS | FORMS https://forms.office.com/r/5PGzDyWgXB | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 50.1 | Plano de SMS: atualização mensal do andamento do plano de SMS, incluindo a disponibilização do plano atualizado na equipe da empresa parceira no TEAMS. | Conforme data informada no e-mail de solicitação de envio mensal de dados de SMS | FORMS TEAMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 50.2 | Guias de Boas Práticas: atualização mensal do atendimento aos guias de boas práticas da Petrobras. | Conforme data informada no e-mail de solicitação de envio mensal de dados de SMS | FORMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 50.3 | DTHA - Doença de Transmissão Hídrica e Alimentar: atualização mensal da implementação do plano de ação para controle e prevenção de surtos de DTHA. *demanda temporária. | Conforme data informada no e-mail de solicitação de envio mensal de dados de SMS. | FORMS | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | ruansilva.prestserv@petrobras.com.br |
| 50.4 | Turnover e seus impactos negativos: atualização mensal da evolução da implementação de medidas voltadas para este tema. | Conforme data informada no e-mail de solicitação de envio mensal de dados de SMS | FORMS | Arthur Gomes Rosmaninho Filho | arthur.rosmaninho@petrobras.com.br |

Tabela 1 - Rotinas de Envio de Documentos de SMS

5 AUTODECLARAÇÃO DA GESTÃO DE SMS

As empresas parceiras responderão aos FORMS enviados mensalmente com intuito de informar a Petrobras quanto ao acompanhamento da Gestão de SMS.

O FORMS é uma autodeclaração e deve ser preenchido individualmente por sonda e por empresa, informando com exatidão os dados solicitados pela Petrobras, podendo a Petrobras solicitar evidências objetivas que comprovem o atendimento aos itens a qualquer momento do contrato.

6 PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR) E ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO (AET)

No que tange ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), caberá à SM e as empresas parceiras cumprirem com as ações descritas na Tabela 2 – Cronograma de Ações para atualização do PGR das sondas contratadas.

| Quem | Pra quem | O quê | Quando | Onde | Requisito Legal |
|--------------------|--------------------|---|----------------------|--------------|---------------------|
| SM | Sondas Contratadas | Disponibilizar os Inventários de Risco dos empregados próprios Petrobras e contratados das companhias de serviço do SPO, SUB e EXP. | Antes do recebimento | Equipe Teams | NR-01, item 1.5.8.3 |
| Empresas Parceiras | SM | Avaliar e incluir, se necessário, medidas de controle adicionais, de forma integrada visando a proteção de todos os trabalhadores. | No recebimento | PGR Sonda | NR-01, item 1.5.8.2 |
| Empresas Parceiras | SM | Referenciar no PGR das sondas, em forma de anexo, os inventários de risco dos prestadores de serviço e do contratante. | No recebimento | PGR Sonda | NR-01, item 1.5.8.2 |

Tabela 2 – Cronograma de Ações para atualização do PGR

7 COMUNICAÇÃO DE ANOMALIAS

7.1 Desvios

A liderança das unidades deverá realizar auditorias comportamentais e registrar os desvios no link do FORMS, conforme orientação contida na tabela 1.

Para a condução das auditorias comportamentais e demais informações da ferramenta, o guia “12. Guia de Boas Práticas - Aud Comp e Insp de Condições” deverá ser consultado.

| | | |
|---|---|--|
|  | GUIA DE BOAS PRÁTICAS - COMUNICAÇÃO E ROTINA DE ENVIO DE DOCUMENTOS DE SMS | Classificação  |
| Revisão: 6 | Data: 11/06/2025 | |

Os desvios identificados pela **força de trabalho** através dos Cartões de Desvios deverão ser registrados mensalmente no FORMS, conforme orientação contida na tabela 1. O vídeo “Gestão da Mudança no Processo de Cartões de Desvios”, Anexo 4 deste guia, que traz uma explicação sobre o processo.

7.2 Desvios Críticos

Os desvios críticos identificados deverão ser comunicados imediatamente à fiscalização de bordo e deverão ser registrados no FORMS de desvios, conforme orientação contida na Tabela 1, e tratados.

7.3 Incidentes

Os incidentes identificados deverão ser comunicados a fiscalização de bordo e devem ser registrados no FORMS, conforme orientação contida na Tabela 1, e tratados.

7.4 Incidentes de Alto Potencial (IAP)

Os IAPs identificados deverão ser comunicados imediatamente à fiscalização de bordo.

7.5 Acidentes com Lesão

Acidentes com lesão pessoal deverão ser comunicados imediatamente à fiscalização de bordo.

Os formulários de RAL 1 e 2 deverão ser entregues conforme itens 1 e 2 da Tabela 1.

A CAT deverá ser entregue conforme item 9 da Tabela 1.

O OIM e o Fiscal Petrobras deverão ser comunicados do desembarque por doença, sem especificar a mesma, por telefone e/ou por e-mail.

7.6 Doenças Ocupacionais

Em caso de desembarque por situações de doenças ocupacionais para investigação, diagnóstico ou tratamento, deverá ser enviado o formulário de CADO conforme orientação contida na Tabela 1.

7.7 Comunicação de Anomalias aos Órgãos Fiscalizadores durante Período de Docagem (“Fora de Contrato”)

É de responsabilidade da empresa parceira comunicar aos órgãos fiscalizadores incidentes ocorridos em período de docagem, ou em instalações em trânsito, ou em atividades de apoio que não estiverem efetivamente prestando suporte à execução de uma atividade operacional junto ou em uma instalação. A Petrobras não emitirá qualquer comunicação.

A comunicação com a ANP deverá ser realizada através do e-mail incidentes.movimentacao@anp.gov.br seguindo as diretrizes da Resolução ANP 44/2009.

Em caso de vazamentos, deverá ser comunicado ao órgão ambiental competente pela sonda ou pelo estaleiro/porto onde a sonda estiver docada.

Evidências de quaisquer comunicações aos órgãos fiscalizadores deverão ser enviadas ao Gerente do Contrato Petrobras.

| | | |
|---|---|--|
|  | GUIA DE BOAS PRÁTICAS - COMUNICAÇÃO E ROTINA DE ENVIO DE DOCUMENTOS DE SMS | Classificação  |
| Revisão: 6 | Data: 11/06/2025 | |

8 ANEXOS

Anexo 1_Manual do Usuário - BROA V1 (002) (4);

Anexo 2_Vídeo - Curso BROA Cap_1 v2 (4);

Anexo 3_Formulário de Solicitação de Acesso ao Sistema PETROBRAS (Novo Modelo);

Anexo 4_Vídeo Gestão de Mudança dos cartões de desvios.

| Revisão | Data | Descrição | Elaborado por: | Aprovado por: |
|---------|------------|--|--|-----------------|
| 0 | 05/08/2019 | Emissão inicial | Allan Kuczera | Fabrcio Manhães |
| 1 | 28/07/2020 | Atualização da tabela de contatos. Atualizações destacadas com (*) | Allan Kuczera | Fabrcio Manhães |
| 2 | 12/03/2021 | Atualização da classificação de  para  | Micael Prado | Fabrcio Manhães |
| 3 | 07/05/2021 | Atualização da tabela de contatos. Atualizações destacadas com (*) | Gabriela Brites | Fabrcio Manhães |
| 4 | 21/10/2022 | Atualizações em azul no corpo do Guia | Gabriela Brites | Fabrcio Manhães |
| 5 | 28/12/2023 | Atualização do item 3 (inclusão do significado da sigla BROA); item 4 (revisão da Tabela 1); item 5, item 6 e item 7. | Milena Moreira Adegas Galindo Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | Fabrcio Manhães |
| 6 | 11/06/2025 | Atualização geral do Guia. | Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva | Fabrcio Manhães |