



***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 \(petrobras.com.br\)](https://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 “perfil de acesso” os itens “SAEN”, “SONDASMAR” e “Sondópolis (Consulta Indicadores)”. 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 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

Perfil 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	<b>RAL</b> - 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	<b>RAL</b> - 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	<b>REM</b> (Relatório Estatístico Mensal)	1º dia útil, mensalmente	Sondópolis *Passo a passo em anexo ao guia	Jackelyne Soares da Silva	jackelyne@petrobras.com.br
4	<b>Abrangências</b>	Antes do Vencimento	Via FORMS, com link enviado pelo BROA.	Ana Paula Pinto de Oliveira Figueiredo	paula.figueiredo.prestserv@petrobras.com.br
5	<b>Alerta Preliminar de SMS</b>	Por demanda	SONDASMAR Via-email	Rodrigo de Jesus de Sousa Ana Paula Pinto de Oliveira Figueiredo	rodrigo.j.sousa@petrobras.com.br paula.figueiredo.prestserv@petrobras.com.br
6	<b>Alerta de SMS (Definitivo)</b>	Por demanda	SONDASMAR	Rodrigo de Jesus de Sousa Ana Paula Pinto de Oliveira Figueiredo	rodrigo.j.sousa@petrobras.com.br paula.figueiredo.prestserv@petrobras.com.br
7	<b>Auditoria Comportamental e Desvios de Condição Insegura</b>	até o 5º dia útil do mês	FORMS <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?subpage=design&amp;FormId=QWJvW1ea5EuOUB36cuaeVy750B3jhTBGnn3wbamUNAFUMjJCVlhOM1YyMzBYUVpUVIU2OERKFUzWC4u">https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?subpage=design&amp;FormId=QWJvW1ea5EuOUB36cuaeVy750B3jhTBGnn3wbamUNAFUMjJCVlhOM1YyMzBYUVpUVIU2OERKFUzWC4u</a>	Alex Gomes da Silva Mello	alex_gomes@petrobras.com.br
8	<b>CADO</b> (Comunicação de Acidente, Doença e Óbito)	Até 24 horas	saude_ocupacional_ag@petrobras.com.br beatriz.luiza@petrobras.com.br	Dra. Beatriz Luiza Ramiarina Brusdzensky	beatriz.luiza@petrobras.com.br
9	<b>CAT</b> (Comunicação de Acidente do Trabalho)	1º dia útil Nota: em caso de óbito, a comunicação deve ser imediata.	catral.acidentes@petrobras.com.br saude_ocupacional_ag@petrobras.com.br beatriz.luiza@petrobras.com.br	Dra. Beatriz Luiza Ramiarina Brusdzensky	beatriz.luiza@petrobras.com.br
10	<b>Anexo B - Relatório Médico ou Anexo B1 - Relatório Médico - Ocorrência de Mergulho</b>	Em até 2 (dois) dias úteis	saude_ocupacional_ag@petrobras.com.br beatriz.luiza@petrobras.com.br	Dra. Beatriz Luiza Ramiarina Brusdzensky	beatriz.luiza@petrobras.com.br
11	<b>PCMSO</b> (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Início do Contrato / Antes do Vencimento	saude_ocupacional_ag@petrobras.com.br beatriz.luiza@petrobras.com.br	Dra. Beatriz Luiza Ramiarina Brusdzensky	beatriz.luiza@petrobras.com.br

Nº	Documento/ Rotina	Prazo	Como	Responsável	Contato
12	<b>MERP</b> (Plano de Resposta e Evacuação Médica)	Antes do Recebimento * enviar antes do primeiro embarque de equipe Petrobras na sonda	saude_ocupacional_ag@petrobras.com.br beatriz.luiza@petrobras.com.br	Dra. Beatriz Luiza Ramiarina Brusdzensky	beatriz.luiza@petrobras.com.br
13	<b>PAG-SONDAS:</b> Envio do Plano de Ação da Auditoria	7 dias após a entrega do Relatório Final	Via e-mail	Cesar Correa Talarico Filho	ctalarico@petrobras.com.br
14	<b>PAG-SONDAS:</b> Envio das Evidências das Pendências da Auditoria	Antes do Vencimento	SONDASMAR	Cesar Correa Talarico Filho	ctalarico@petrobras.com.br
15	<b>PAG-SMS:</b> Envio do Plano de Ação da Auditoria	7 dias após a entrega do Relatório Final	Via e-mail	Cesar Correa Talarico Filho	ctalarico@petrobras.com.br
16	<b>PAG-SMS:</b> Evidências das Pendências da Auditoria	Antes do Vencimento	SONDASMAR	Cesar Correa Talarico Filho	ctalarico@petrobras.com.br
17	<b>ADC:</b> Envio do Plano de Ação da Auditoria	7 dias após a entrega do Relatório Final	Via e-mail	Cesar Correa Talarico Filho	ctalarico@petrobras.com.br
18	<b>ADC:</b> Evidências das Pendências da Auditoria	Antes do Vencimento	SONDASMAR	Cesar Correa Talarico Filho Cássio Teixeira da Rocha	ctalarico@petrobras.com.br cassio.teixeira@petrobras.com.br
19	<b>Heliponto:</b> Envio do Plano de Ação da Auditoria	7 dias após a entrega do Relatório Final	Via e-mail	Cesar Correa Talarico Filho	ctalarico@petrobras.com.br
20	<b>Heliponto:</b> Evidências das Pendências da Auditoria	Antes do Vencimento	SONDASMAR	Cesar Correa Talarico Filho	ctalarico@petrobras.com.br
21	<b>RAS:</b> Envio do Plano de Ação da Auditoria	7 dias após a entrega do Relatório Final	Via e-mail	Simone De Freitas Tavares Ana Paula Pessanha do Nascimento	simonetavares@petrobras.com.br anapaula.pn@petrobras.com.br
22	<b>RAS:</b> Evidências das Pendências da Auditoria	Antes do Vencimento	SONDASMAR	Simone De Freitas Tavares Ana Paula Pessanha do Nascimento	simonetavares@petrobras.com.br anapaula.pn@petrobras.com.br
23	<b>RASMA:</b> Envio do Plano de Ação da Auditoria	7 dias após a entrega do Relatório Final	Via 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
24	<b>RASMA:</b> 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
25	RI (Relatório de Investigação); Envio do Relatório	Antes do Vencimento	SONDASMAR	Aline Nogueira Pires Leandro Alves Oliveira Luísa Santos Cunha Letícia Teodoro Gomes da Silva Rodrigo de Jesus de Sousa	alinenogueira@petrobras.com.br leandro_lao.prestserv@petrobras.com.br luisa.santos.prestserv@petrobras.com.br leticiateodorogomes.prestserv@petrobras.com.br rodrigo.j.sousa@petrobras.com.br
26	RI (Relatório de Investigação); Envio das evidências do Plano de Ação (recomendações)	Antes do Vencimento	SONDASMAR	Aline Nogueira Pires Leandro Alves Oliveira Luísa Santos Cunha Letícia Teodoro Gomes da Silva Rodrigo de Jesus de Sousa	alinenogueira@petrobras.com.br leandro_lao.prestserv@petrobras.com.br luisa.santos.prestserv@petrobras.com.br leticiateodorogomes.prestserv@petrobras.com.br rodrigo.j.sousa@petrobras.com.br
27	Formulário de Solicitação de Acesso ao Sistema Petrobras (Chave Petrobras)	Início do Contrato; alteração de responsáveis e/ou novos responsáveis.	PRESTSERV	N/A	N/A
28	Solicitação de Acesso ao Sistema Petrobras (SAP, GIAR, BODI, SONDASMAR e SONDÓPOLIS)	Início do Contrato; alteração de responsáveis e/ou novos responsáveis.	Enviar Formulário de Solicitação de Acesso ao Sistema Petrobras spalmeida.prestserv@petrobras.com.br com Cópia para o Gerente de Contrato	Simone Paiva De Almeida	spalmeida.prestserv@petrobras.com.br
29	Arranjo Geral da Unidade	Início de Contrato: 120 dias antes do início das operações	dsoanp_pocos@petrobras.com.br (chave ANP01)	Giedre Riane da Silva Fernandes	dsoanp_pocos@petrobras.com.br (chave ANP01)
30	Fluxograma de Processo	Início de Contrato: 120 dias antes do início das operações	dsoanp_pocos@petrobras.com.br (chave ANP01)	Giedre Riane da Silva Fernandes	dsoanp_pocos@petrobras.com.br (chave ANP01)
31	DUM (Descrição da Unidade Marítima)	Início de Contrato: 120 dias antes do início das operações. Durante o contrato: atualizar sempre que houver alteração	dsoanp_pocos@petrobras.com.br (chave ANP01)	Giedre Riane da Silva Fernandes	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	dsoanp_pocos@petrobras.com.br (chave ANP01)	Giedre Riane da Silva Fernandes	dsoanp_pocos@petrobras.com.br (chave ANP01)

Nº	Documento/ Rotina	Prazo	Como	Responsável	Contato
33	<b>Planilha de Recursos Hídricos</b>	Até o dia 5, mensalmente	raphaelfreitas@petrobras.com.br fyamada@petrobras.com.br	Raphael Pierotte Mello de Freitas	raphaelfreitas@petrobras.com.br
34	<b>Análise de Efluentes Sanitários</b>	Até o dia 5, trimestralmente	raphaelfreitas@petrobras.com.br fyamada@petrobras.com.br	Raphael Pierotte Mello de Freitas	raphaelfreitas@petrobras.com.br
35	<b>Planilha de Resíduos</b>	Até o dia 5, trimestralmente	dalila@petrobras.com.br	Maria Dalila Agostini	dalila@petrobras.com.br
36	<b>Certificados para Envio:</b> Marinha (DCO e AJB), ISPP, IAPP, IOPP e MODU	Início do Contrato / Imediatamente após a emissão / renovação	Equipe Teams Via e-mail	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
37	<b>Auditoria Interna de SGSO:</b> Envio do Relatório e Plano de Ação	Antes do Vencimento (Válido por 2 anos). Nota: Práticas 4, 10 e 11 entregar antes do início da operação.	Equipe Teams Via e-mail	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
38	<b>PGR:</b> Programa de Gerenciamento de Riscos, incluindo Mapas de Risco	Início do Contrato / Sempre que for atualizado	Equipe Teams Via e-mail	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
39	<b>Ergonomia:</b> Avaliação Ergonômica	Início do Contrato / Sempre que for atualizado	Equipe Teams Via e-mail	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
40	<b>PPR:</b> Programa de Proteção Respiratória	Início do Contrato / Sempre que for atualizado	Equipe Teams Via e-mail	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
41	<b>PCA:</b> Programa de Conservação Auditiva, incluindo Mapas de Ruído	Início do Contrato / Sempre que for atualizado	Equipe Teams Via e-mail	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
42	<b>LTCAT:</b> Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho	Início do Contrato / Sempre que for atualizado	Equipe Teams Via e-mail	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
43	<b>Laudo de Insalubridade e Laudo de Periculosidade</b>	Início do Contrato / Sempre que for atualizado	Equipe Teams Via e-mail	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
44	<b>BAD:</b> Boletim de Avaliação de Desempenho	Até o dia 10, trimestralmente	Equipe Teams	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
45	<b>Recomendações do Estudo de Risco:</b> envio dos Formulários IARAR e PIRAR / PARC	Até o dia 5, mensalmente	Equipe TEAMS	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
46	<b>VCP (Verificação de Conformidade do Procedimento)</b> Enviar: 1) procedimento de VCP; 2) Cronograma de VCP;	Até o dia 5, mensalmente	Equipe TEAMS	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br

Nº	Documento/ Rotina	Prazo	Como	Responsável	Contato
	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;				
47	<b>Plano de SMS:</b> apresentar Plano de SMS para o ano.	Início do Ano	Equipe TEAMS Via e-mail	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
48	<b>Plano de SMS:</b> atualização mensal do andamento do plano	Até o dia 5, mensalmente	FORMS Equipe TEAMS	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
49	<b>Gestão de NR-12:</b> 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. - Planilha de Controle de dados de NR-12 enviada por e-mail pela Petrobras.	Até o dia 5, mensalmente	Equipe TEAMS	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
50	<b>RNC (Relatório de Não Conformidade de Cargas):</b> Envio de Plano de Ação e evidências objetivas de tratamento do plano de ação.	Por demanda	BROA E-mail	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
51	<b>Turnover:</b> apresentar dados de turnover com a identificação das movimentações por mês, por função e por sonda.	Até o dia 5, mensalmente	E-mail	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
52	<b>Autodeclaração da Gestão de SMS:</b> FORMS de Acompanhamento das Ações de SMS CORPORATIVO - ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE SMS	1º dia útil do mês	FORMS	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@petrobras.com.br
53	<b>Autodeclaração da Gestão de SMS:</b> FORMS de Acompanhamento das Ações de SMS SONDA - ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE SMS - POÇOS_SM_SMS-SM	1º dia útil do mês	FORMS	Ruann Carlos Marques Rodrigues da Silva	ruansilva.prestserv@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 em atendimento aos itens 52 e 53 da tabela 1 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 (vide item 7 da 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.

Os desvios identificados pela **força de trabalho** através dos Cartões de Desvios deverão ser registrados mensalmente no FORMS (vide item 7 da tabela 1). O vídeo “Gestão da Mudança no Processo de Cartões de Desvios”, Anexo 4 deste guia, traz uma explicação sobre o processo.

As funções que deverão realizar as auditorias comportamentais obrigatoriamente estão descritas na Tabela 3 – Metas de Auditoria Comportamental:

Função	Periodicidade
Gerente da Sonda ou seu interino (Assistente de Gerente, por exemplo)	Sempre que embarcar
OIM	Semanal
Capitão/Imediato/Barge	Semanal
Chefe de Manutenção (ou equivalente)	Semanal
Chefe de Mecânica (ou equivalente)	Semanal
Chefe de Elétrica/Eletrônica (ou equivalente)	Semanal

	<b>GUIA DE BOAS PRÁTICAS - COMUNICAÇÃO E ROTINA DE ENVIO DE DOCUMENTOS DE SMS</b>	Classificação 
Revisão: 5	Data: 29/12/2023	

Função	Periodicidade
Encarregado da Perfuração (ou equivalente)	Semanal
Supervisor de Convés/Movimentação de Carga (ou equivalente)	Semanal
Técnico de Segurança	Semanal
Sócio-Gerente/Dono da Empresa/Gerente de Contrato	Anual

Tabela 3 – Metas de Auditoria Comportamental

## 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 item 7 da Tabela 1, e tratados.

## 7.3 Incidentes

Os incidentes identificados deverão ser comunicados a fiscalização de bordo e devem ser registrados no FORMS 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 item 8 da 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](mailto: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.

	<b>GUIA DE BOAS PRÁTICAS - COMUNICAÇÃO E ROTINA DE ENVIO DE DOCUMENTOS DE SMS</b>	Classificação 
Revisão: 5	Data: 29/12/2023	

## 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 (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