

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: DOCUMENTO CORPORATIVO	
CÓDIGO: PI-PR 045	DATA DA EMISSÃO: 20/04/2009	REVISÃO: 01	FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 1 de 10
PI-PR-045 - COMUNICAÇÃO			
ARQUIVO ELETRÔNICO --- CÓPIA IMPRESSA DESTE ARQUIVO É APENAS PARA INFORMAÇÃO			

DESCRIÇÃO DAS REVISÕES

REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO	OBSERVAÇÃO
00	12/10/2008		Emissão Inicial
01	20/04/2009	Adequação de Texto (6.2.7)	Emissão Aprovada

RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO: (ÁREA) FUNÇÃO/INICIAIS: R – ST / RMGC	ANÁLISE CRÍTICA: (ÁREA) FUNÇÃO/INICIAIS: R – ST / CFLF
RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO : (ÁREA) FUNÇÃO/INICIAIS: R – ST / CLT	APROVAÇÃO: (ÁREA) FUNÇÃO/INICIAIS: R – SSTMA / SFL

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: DOCUMENTO CORPORATIVO	
CÓDIGO: PI-PR 045	DATA DA EMISSÃO: 20/04/2009	REVISÃO: 01	FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 2 de 10
PI-PR-045 - COMUNICAÇÃO			
ARQUIVO ELETRÔNICO --- CÓPIA IMPRESSA DESTE ARQUIVO É APENAS PARA INFORMAÇÃO			

Í N D I C E		PÁGINAS
1.	OBJETIVO	3
2.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
3.	ABRANGÊNCIA	3
4.	DEFINIÇÕES	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	PROCEDIMENTO	5
7.	ANEXOS	10

A N E X O S

I	Modelo de Planilha de Comunicação em SSTMA; (*)
II	Modelo de Planilha - Controle de Comunicações Internas e Externas de SSTMA; (*)
III	Modelo de Planilha - Registro de Comunicações Externas – RCE; (*)
IV	Modelo de Planilha - Comunicações Obrigatórias de SSTMA; (*)
V	Modelo de Planilha - Matriz de Comunicação dos Elementos do PI-SSTMA. (*)

(*) – Planilha disponibilizada no Portal

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: DOCUMENTO CORPORATIVO	
CÓDIGO: PI-PR 045	DATA DA EMISSÃO: 20/04/2009	REVISÃO: 01	FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 3 de 10
PI-PR-045 - COMUNICAÇÃO			
ARQUIVO ELETRÔNICO --- CÓPIA IMPRESSA DESTA ARQUIVO É APENAS PARA INFORMAÇÃO			

1. OBJETIVO

Como parte do processo de implantação do **PI-SSTMA**, este procedimento estabelece a sistemática de **Comunicação** do Programa de Gestão de SSTMA nos Empreendimentos / Contratos da Odebrecht.

Esta sistemática de comunicação e seus mecanismos apresentam os seguintes objetivos:

- Estabelecer meios de comunicação interna nos Empreendimentos / Contratos;
- Estabelecer meios de comunicação com Agências Ambientais, Sanitárias e do Trabalho;
- Promover uma difusão de conhecimentos e evolução em percepções e cultura de SSTMA;
- Fomentar a divulgação e troca de informações de SSTMA como instrumento de melhoria contínua do Desempenho dos Processos;
- Atender as demandas de informações sobre o Programa Integrado de SSTMA dos Empreendimentos / Contratos, no que se refere à recepção, registro, análise e resposta para as comunicações pertinentes de Partes Interessadas Externas;
- Participação, Consulta e Envolvimento dos integrantes e subcontratados em questões de SSTMA – Saúde Ocupacional, Segurança no Trabalho e Meio Ambiente, sempre que exigido por requisitos legais locais ou outros requisitos contratuais / voluntários subscritos pelos Empreendimentos / Contratos.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **PI-PR-004** – Requisitos Legais e Outros Requisitos de SSTMA;
- **PI-PR-014** – Programa de Emergências Médicas e Primeiros Socorros;
- **PI-PR-043** – Guia Técnico para elaboração de Planos de Atendimento a Situações de Emergência;
- **PI-PR-037** – Gerenciamento de Mudanças;
- **PI-PR-038** – Gestão de Fornecedores;
- **PI-PR-044** – Competência, Treinamento, Conscientização, Motivação e Reconhecimento;
- **PI-PR-046** – Comunicação de Eventos Graves;
- **PI-PR-056** – Investigação de Incidentes / Acidentes;
- **PI-PR-057** – Tratamento de Não Conformidades, Ações Corretivas e Preventivas;

3. ABRANGÊNCIA

Este Procedimento se aplica a todos os Empreendimentos / Contratos da Odebrecht, Subcontratados e Prestadores de Serviço que desempenham suas atividades dentro das instalações dos Empreendimentos / Contratos em âmbitos nacional e internacional.

4. DEFINIÇÕES

➤ Demandas de Informações Pertinentes:

São todas aquelas manifestações de Partes Interessadas relativas ao desempenho de SSTMA dos Empreendimentos / Contratos, associadas a:

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: DOCUMENTO CORPORATIVO	
CÓDIGO: PI-PR 045	DATA DA EMISSÃO: 20/04/2009	REVISÃO: 01	FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 4 de 10
PI-PR-045 - COMUNICAÇÃO			
ARQUIVO ELETRÔNICO --- CÓPIA IMPRESSA DESTA ARQUIVO É APENAS PARA INFORMAÇÃO			

- Política Integrada de SSTMA;
- Compromisso de SSTMA específico do negócio, caso existente;
- Aspectos e Impactos Ambientais Significativos;
- Perigos e Riscos identificados.

Essas demandas podem ser originadas por reclamações, preocupações, incômodos, sugestões, críticas, consultas, etc.

➤ Partes Interessadas:

Indivíduo ou grupo, interno ou externo ao local de trabalho, interessado ou afetado pelo desempenho de Saúde Ocupacional, Segurança no Trabalho e Meio Ambiente do negócio do Empreendimento / Contrato podendo, para efeitos deste procedimento, ser classificado nas seguintes categorias:

- 1. Público Interno:** Integrantes próprios ou de empresas subcontratadas trabalhando nas instalações do Empreendimento / Contrato;
- 2. Público Externo:** Órgãos Oficiais locais (Órgãos reguladores /fiscalizadores), Comunidade Vizinha, Organizações Não-Governamentais, Associações, Clientes, Visitantes, Fornecedores, etc).

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Diretor de Contrato:

- Garantir os recursos essenciais para a implantação deste procedimento associado à infraestrutura, financeiros, humanos e materiais;
- Atuar como porta voz do Empreendimento / Contrato nas comunicações com a mídia;
- Atuar em conjunto com o Responsável por SSTMA, sempre que necessário, nas comunicações com Agências Governamentais de SSTMA locais.

5.2. Equipe Dirigente:

- Atuar, em conjunto com o Responsável por SSTMA nos esforços e ações de conscientização e comunicação de aspectos e impactos ambientais significativos e perigo e riscos de saúde e segurança no trabalho aos integrantes do Empreendimento / Contrato, sob suas competências;
- Atuar na implantação e manutenção dos meios de representação, participação, consulta e envolvimento dos integrantes próprios e de empresas subcontratadas em questões de SSTMA, sempre necessário / exigido.

5.3. Responsável por SSTMA:

- Assegurar as comunicações de SSTMA com o público interno aos Empreendimentos / Contratos;
- Conduzir as ações de comunicação em eventos de emergência de SSTMA junto às Agências Governamentais locais, Redes externas de Apoio de Saúde e Corpo de Bombeiros;
- Apoiar o Diretor de Contrato e demais integrantes da Equipe Dirigente nas atividades de comunicação de SSTMA;

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: DOCUMENTO CORPORATIVO	
CÓDIGO: PI-PR 045	DATA DA EMISSÃO: 20/04/2009	REVISÃO: 01	FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 5 de 10
PI-PR-045 - COMUNICAÇÃO			
ARQUIVO ELETRÔNICO --- CÓPIA IMPRESSA DESTE ARQUIVO É APENAS PARA INFORMAÇÃO			

- Apoiar os Responsáveis das áreas de Administração Contratual, Comercial e / ou de Suprimentos nas ações de comunicação junto à cadeia de fornecedores.

6. PROCEDIMENTO

COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS DE SSTMA:

6.1. Mecanismos de Comunicação:

Os Empreendimentos / Contratos podem empregar para comunicar e divulgar informações sobre o seu Programa Integrado de SSTMA, para os públicos interno e externo, os seguintes meios / mecanismos:

- a) Reuniões;
- b) Quadros de Aviso;
- c) Meios Eletrônicos;
- d) Correspondências;
- e) Relatórios;
- f) Treinamentos;
- g) Documentos Contratuais;
- h) Cartilhas / Folders;
- i) Banners;
- j) Placas de Sinalização.

6.2. Processo de Comunicação Interna e Externa:

O processo de comunicação para atender às demandas nos Empreendimentos / Contratos relativos a questões de SSTMA é composto pelas seguintes Etapas:

- Recebimento da demanda;
- Registro;
- Análise;
- Resposta da demanda.

6.2.1. Público Interno:

➤ **Recebimento da Demanda:**

Todos os integrantes próprios ou de empresas subcontratadas que atuam em nome do Empreendimento / Contrato podem acessar o mecanismo de participação e apontar demandas relativas ao Programa Integrado de SSTMA, através do preenchimento da **Planilha Modelo de Comunicação em SSTMA**, conforme modelo constante do **Anexo I**, o qual pode estar disponível aos interessados na área de SSTMA e / ou locais estratégicos do Empreendimento / Contrato.

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: DOCUMENTO CORPORATIVO	
CÓDIGO: PI-PR 045	DATA DA EMISSÃO: 20/04/2009	REVISÃO: 01	FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 6 de 10
PI-PR-045 - COMUNICAÇÃO			
ARQUIVO ELETRÔNICO --- CÓPIA IMPRESSA DESTA ARQUIVO É APENAS PARA INFORMAÇÃO			

➤ **Registro da Demanda:**

As demandas do Público Interno devem ser registradas e controladas pela área de SSTMA, através da **Planilha - Controle de Comunicações Internas e Externas de SSTMA**, conforme modelo constante do **Anexo II**.

➤ **Análise e Resposta da Demanda:**

A área de SSTMA verifica sua competência em analisar e responder a demanda. Caso o assunto esteja fora de sua área de atuação, a demanda deve ser encaminhada ao Responsável da Área envolvida para análise, resposta e devolução para SSTMA, visando as anotações devidas e encaminhamento diretamente ao interessado.

Com o propósito de assegurar a credibilidade e incentivar o processo junto ao público interno, todas as demandas devem ser respondidas aos respectivos interessados em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da demanda.

➤ **Comunicação de Aspectos e Impactos Ambientais e de Perigos e Riscos de Saúde e Segurança no Trabalho:**

O processo de comunicação dos Aspectos e Impactos Ambientais Significativos e dos Perigos e Riscos de Saúde e Segurança no Trabalho para os integrantes próprios e de empresas subcontratadas que atuam em nome dos Empreendimentos / Contratos é descrito no procedimento **PI-PR-044 - Competência, Treinamento, Conscientização, Motivação e Reconhecimento**.

6.2.2. Público Externo:

➤ **Recebimento da Demanda:**

Essas demandas podem ser recebidas pelos Empreendimentos / Contratos através de qualquer meio escrito, tais como: fax, carta, telegrama, e-mail, verbal, telefone, reuniões, visitas, treinamentos, etc.

Durante o horário administrativo, todos os casos de reclamações envolvendo questões de SSTMA devem ser encaminhadas para a área de SSTMA, onde a demanda deve ser formalizada através do preenchimento da **Planilha - Registro de Comunicações Externas - RCE**, conforme modelo constante do **Anexo III**.

NOTAS:

1. Fora do horário administrativo, os Empreendimentos / Contratos devem definir qual a sistemática a ser adotada, por exemplo: a Portaria do Empreendimento deve informar ao demandante que este atendimento é feito apenas durante o horário administrativo;
2. As demandas de Agências de SSTMA dos Governos locais devem ser recebidas e encaminhadas, de imediato ou no primeiro dia útil pela manhã, para a área de SSTMA.

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: DOCUMENTO CORPORATIVO	
CÓDIGO: PI-PR 045	DATA DA EMISSÃO: 20/04/2009	REVISÃO: 01	FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 7 de 10
PI-PR-045 - COMUNICAÇÃO			
ARQUIVO ELETRÔNICO --- CÓPIA IMPRESSA DESTA ARQUIVO É APENAS PARA INFORMAÇÃO			

➤ **Registro da Demanda:**

As demandas do Público Externo são registradas e controladas pela área de SSTMA, através da **Planilha - Controle de Comunicações Internas e Externas de SSTMA**, conforme modelo constante do **Anexo II**.

➤ **Análise e Resposta da Demanda:**

A área de SSTMA analisa a pertinência e responde a demanda. Caso o assunto esteja fora de sua área de competência deve encaminhá-la para o Responsável competente do Empreendimento / Contrato para análise, resposta e devolução a área de SSTMA para anotações e envio ao interessado.

Visando-se garantir a credibilidade do processo junto ao público externo, todas as demandas devem ser respondidas por escrito aos interessados em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da demanda.

NOTAS:

1. As demandas que envolverem compromissos e prazos devem ser analisadas pela área de SSTMA, em conjunto com o Responsável da área envolvida, quando se aplicar, e respondidas ao Órgão solicitante;
2. Todas as demandas dos Órgãos Governamentais locais de SSTMA devem ser respondidas nos prazos determinados nas solicitações.

Neste processo de comunicação ao público externo, assuntos relativos aos Aspectos e Impactos Ambientais Significativos e aos Perigos e Riscos, a Política Integrada de SSTMA e ao Compromisso de SSTMA do negócio, caso existente, devem sempre ser considerados pertinentes e, portanto, informações a respeito devem estar sempre disponíveis, quando solicitadas.

Nos casos em que a demanda externa não venha a ser considerada pertinente, deve ser encaminhada uma correspondência ao interessado, agradecendo o contato e divulgando informações disponíveis sobre o Programa Integrado de SSTMA do Empreendimento / Contrato.

➤ **Visitas de Agências Governamentais locais de SSTMA:**

As visitas de representantes de Agências Oficiais de SSTMA (Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Agência Ambiental, entre outros) devem ser encaminhadas para as áreas de SSTMA ou Diretor de Contrato, conforme o assunto que se tratar.

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: DOCUMENTO CORPORATIVO	
CÓDIGO: PI-PR 045	DATA DA EMISSÃO: 20/04/2009	REVISÃO: 01	FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 8 de 10
PI-PR-045 - COMUNICAÇÃO			
ARQUIVO ELETRÔNICO --- CÓPIA IMPRESSA DESTA ARQUIVO É APENAS PARA INFORMAÇÃO			

6.2.3. Comunicações Obrigatórias de Saúde, Segurança no Trabalho e Meio Ambiente – SSTMA:

Com propósito de assegurar o cumprimento ao compromisso de atendimento aos marcos legais previstos na Política Integrada de SSTMA, as comunicações obrigatórias previstas na legislação local aplicável de SSTMA devem ser registradas e controladas pela área de SSTMA, através da **Planilha – Comunicações Obrigatórias de SSTMA**, conforme modelo constante do **Anexo IV**.

Esse modelo de planilha apresenta as seguintes informações:

- Para qual Agência do Governo a comunicação deve ser realizada;
- Qual deve ser o conteúdo dessa comunicação;
- Quando e qual deve ser a frequência dessa comunicação;
- Como deve ser realizada essa comunicação;
- Qual é a área do Empreendimento / Contrato responsável por essa comunicação.

6.2.4. Comunicação – Situações de Emergências:

Os Planos de Atendimento a Emergências de SSTMA estabelecidos para os Empreendimentos / Contratos, devem contemplar as comunicações, responsabilidades e ações a serem seguidas nesses eventos de emergência internas, nos termos do procedimento **PI-PR 014 - Emergências Médicas e Primeiros Socorros** e do **PI-PR 043 – Guia Técnico para elaboração de Planos de Atendimento a Situações de Emergência**.

6.2.5. Comunicação – Mídia:

Os contatos com a imprensa devem ser de responsabilidade do Diretor de Contrato.

A sistemática para o recebimento da imprensa prevê, após o contato inicial realizado pela área de SSTMA, o encaminhamento do assunto para o Diretor de Contrato.

Nessas comunicações deve ser enfatizada a existência da Política Integrada de SSTMA, do Compromisso de SSTMA do negócio, caso existente e do Programa Integrado de SSTMA do Empreendimento / Contrato.

6.2.6. Comunicação – Pró-ativa:

Como parte de uma postura pró-ativa na condução dos seus negócios, os Empreendimentos / Contratos devem efetuar comunicações sobre seus aspectos e impactos ambientais significativos e perigos e riscos de saúde e segurança no trabalho para as seguintes Partes Interessadas Externas:

➤ Cadeia de Fornecedores:

A comunicação de informações e requisitos de SSTMA para a cadeia de fornecedores é realizada como meio de verificação / competência no atendimento aos requisitos legais locais aplicáveis e na prevenção de aspectos e impactos ambientais significativos e perigos e riscos associados ao fornecimento de insumos, materiais e serviços, mediante o envio de correspondências, documentos contratuais e / ou informações, sob responsabilidade das áreas

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: DOCUMENTO CORPORATIVO	
CÓDIGO: PI-PR 045	DATA DA EMISSÃO: 20/04/2009	REVISÃO: 01	FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 9 de 10
PI-PR-045 - COMUNICAÇÃO			
ARQUIVO ELETRÔNICO --- CÓPIA IMPRESSA DESTA ARQUIVO É APENAS PARA INFORMAÇÃO			

de Administração Contratual, Comercial ou de Suprimentos, conforme o caso, nos termos do procedimento **PI-PR-038 – Gestão de Fornecedores**.

NOTA:

No processo da primeira aquisição de cada fornecedor, uma cópia da Política Integrada de SSTMA deve ser enviada para essa Parte Interessada, ou nas revisões desse documento.

➤ **Visitantes:**

A comunicação de informações sobre o PI-SSTMA, os aspectos e impactos ambientais significativos e os perigos e riscos existentes deve ser realizada para os visitantes, através de mecanismos a critério dos Empreendimentos / Contratos, podendo ser empregados: cartilhas, folders, palestras, integrações, etc, sob competência da área de SSTMA.

6.2.7. Comunicação de Eventos Graves:

A comunicação de eventos graves apresenta duas finalidades, quais sejam:

- Definição de um fluxo sistematizado das informações associadas ao evento, garantindo a comunicação do fato na empresa e às instituições securitárias e financiadoras em tempo adequado, assegurando o atendimento aos requisitos aplicáveis e prevenindo potenciais desencontros de informações e duplicidade de esforços;
- Difusão de conhecimentos e veiculação das Lições Aprendidas.

Com esses focos, todos os eventos graves devem gerar comunicações sob responsabilidade do Diretor de Contrato do Empreendimento, com apoio do Responsável por SSTMA local, nos termos do procedimento **PI-PR-046 – Comunicação de Eventos Graves**.

6.3. Representação, Participação e Consulta dos Integrantes em Saúde e Segurança no Trabalho:

Nos casos exigidos por requisitos legais locais e / ou por outros requisitos contratuais / voluntários, os Empreendimentos / Contratos devem estabelecer as formas e os meios dessas representações, participações e consultas junto aos integrantes em termos de Saúde e Segurança no Trabalho.

Para conhecimento do universo de integrantes e subcontratados atuando em suas instalações, os Empreendimentos / Contratos devem divulgar essas formas e meios de representação, participação e consulta em assuntos de saúde e de segurança no trabalho.

NOTA:

Na legislação brasileira, a representação dos integrantes em assuntos de SSTMA é estabelecida pela Norma Regulamentadora NR 05, através da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Visando conhecer suas percepções e obter suas contribuições, a participação e consulta dos integrantes em questões de Saúde e Segurança no Trabalho, em geral, podem ser feitas através dos seguintes mecanismos:

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: DOCUMENTO CORPORATIVO	
CÓDIGO: PI-PR 045	DATA DA EMISSÃO: 20/04/2009	REVISÃO: 01	FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 10 de 10
PI-PR-045 - COMUNICAÇÃO			
ARQUIVO ELETRÔNICO --- CÓPIA IMPRESSA DESTA ARQUIVO É APENAS PARA INFORMAÇÃO			

- Envolvimento no processo de Identificação e Avaliação de Perigos e Riscos e de Definição das Ações de Controle e Prevenção do PI-SSTMA;
- Envolvimento no processo de Investigação de Incidentes / Acidentes, conforme procedimento **PI-PR 056- Investigação de Incidentes / Acidentes**;
- Consulta, quando da ocorrência de mudanças que tenham o potencial de afetar sua Saúde e Segurança no Trabalho, conduzida com base no procedimento **PI-PR-037 - Gerenciamento de Mudanças**.

6.4. Tratamento de Não-Conformidades decorrentes de Demandas Internas e Externas:

As demandas pertinentes de Partes Interessadas que vierem a se caracterizar em Não-Conformidades devem ser, além de respondidas de acordo com esta sistemática, investigadas e tratadas para eliminação das causas básicas conforme procedimento **PI-PR-057 - Tratamento de Não Conformidades, Ações Corretivas e Preventivas**.

6.5. Comunicação dos Elementos do PI-SSTMA:

As responsabilidades e as formas de comunicação estratégicas referentes aos Elementos integrantes do Programa Integrado de SSTMA dos Empreendimentos / Contratos devem ser descritas na **Planilha - Matriz de Comunicação dos Elementos do PI-SSTMA**, conforme modelo constante do **Anexo V**.

6.6. Análise Crítica:

As demandas consideradas pertinentes de Partes Interessadas devem ser tratadas como Item de Entrada nas Análises Críticas do Programa Integrado de SSTMA dos Empreendimentos / Contratos.

A Ata de reunião da Análise Crítica pode ser divulgada para os integrantes e aqueles atuam no nome dos Empreendimentos / Contratos.

7. ANEXOS:

- I – Modelo de Planilha de Comunicação em SSTMA;*
- II – Modelo de Planilha - Controle de Comunicações Internas e Externas de SSTMA;*
- III – Modelo de Planilha - Registro de Comunicações Externas – RCE;*
- IV – Modelo de Planilha - Comunicações Obrigatórias de SSTMA;*
- V – Modelo de Planilha - Matriz de Comunicação dos Elementos do PI-SSTMA.*