TRANSPETRO

NP-1

TRANSPETRO

Código: PP-1TP-00111-0

GERIR RESÍDUOS SÓLIDOS

Status: Ativo

Órgão aprovador: TP/PRES/SMS/MARS

Órgão gestor: TP/PRES/SMS/MARS/INTEG

Data de Aprovação: 28/12/2022

Assinatura: Andre Silva Rodrigues Coelho

Tipo de Cópia Impressa:
Não Controlada

Cadastro do padrão

Clique aqui para expandir a seção validação.

Padrão entrou em validação em 27/12/2022. **Prazo para validação:** 2 **dias (até** 29/12/2022)

Mauro Medina da Silva - PrestServ/BRA/Petrobras	Não	Validado	28/

SUMÁRIO

1. OBJETIVO

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

3.1 Documentos de Referência

3.2 Documentos Complementares

4. DEFINIÇÕES

5. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

6. DESCRIÇÃO

6.1. Requisitos do Processo

6.1.1. Objetivo do Processo

6.1.2. Premissas e Restrições

6.1.3. Metodologias

6.1.4. Indicadores

6.2 Fluxo de Atividades do Processo

6.3 Detalhamento das Atividades do Processo

6.4 Registros

7. REGISTROS

8. ANEXOS

1. OBJETIVO

Descrever o processo Gerir Resíduos Sólidos na TRANSPETRO, definir seus requisitos e estabelecer as orientações necessárias à sua execução.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Se aplica ao Gerenciamento dos Resíduos Sólidos gerados pelas:

a. atividades e processos operacionais realizados pela TRANSPETRO;
b. ações de emergência decorrentes de acidentes ou causadas por ações de terceiros em instalações operadas pela TRANSPETRO;
c. atividades de diagnóstico, remediação e recuperação de áreas impactadas pelas atividades e operações da PETROBRAS ou da TRANSPETRO.

Este padrão substitui o PP-0TP-00032-A GERIR RESÍDUOS.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

3.1. Documentos de referência

ABNT NBR 16.725 - Resíduo químico - Informações sobre segurança, saúde e meio ambiente - Ficha com dados de segurança de resíduos químicos (FDSR) e rotulagem;
Norma Petrobras N-2350 – Resíduos de Atividades Administrativas;

Norma Petrobras N-2622 – Resíduos Industriais;

Norma Petrobras N-2645 - Critérios Mínimos para Elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.

PE-1TP-00330-0 - Avaliação dos requisitos de SMS em projetos de investimento

PG-SMS-013 - Gerir Resíduos - Padrão TRANSPETRO/TM, disponível no Sistema de Gerenciamento da Frota (SGF).

3.2. Documentos complementares

ABNT. Norma NBR 10.004 – Resíduos sólidos - Classificação. Associação Brasileira de Normas Técnicas.
____. Norma NBR 10.005 – Procedimento para obtenção de extrato lixiviado de resíduos sólidos. Associação Brasileira de Normas Técnicas.

____. Norma NBR 10.006 – Procedimento para obtenção de extrato solubilizado de resíduos sólidos. Associação Brasileira de Normas Técnicas.

____. Norma NBR 10.007 – Amostragem de resíduos sólidos. Associação Brasileira de Normas Técnicas.

____. Norma NBR 11.174 – Armazenamento de Resíduos Classes II - não Inertes e III - Inertes;

____. Norma NBR 12.235 – Armazenamento de Resíduos Sólidos Perigosos – Procedimento.

____. Norma NBR 14.619 – Transporte terrestre de produtos perigosos – Incompatibilidade química.

____. Norma NBR ISO 14.001 - Sistema de Gestão Ambiental.

Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Norma Petrobras N-2940 – Resíduos dos Serviços de Saúde,

Padrão PE-0TP-00298-A - Indicadores de Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

Padrão PP-1PBR-00416-C - Gerir Resíduos Sólidos.

Resolução ANTAQ 2190/11 – Norma para disciplinar a prestação de serviços de retirada de resíduos de embarcações.

Resolução ANTT 5232/16 – Transporte terrestre de produtos perigosos

Resolução ANVISA 056/08 – Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas no gerenciamento de resíduos sólidos nas áreas de portos, aeroportos, passagens de fronteiras e recintos alfandegados.

Resolução CONAMA 275/01 - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva.

Resolução CONAMA 313/02 - Dispõe sobre o Inventário Nacional de Resíduos Sólidos Industriais.

Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - RDC 222/18.

4. DEFINIÇÕES

As definições de termos adotados neste documento estão disponíveis no GLOSSÁRIO - DEFINIÇÕES E SIGLAS UTILIZADAS EM SMS. Entre elas, destacamos as abaixo:

Doc Legal - Sistema de Gestão de Licenças Ambientais e Outros Documentos Legais - desenvolvido especialmente para atender às especificidades das atividades operacionais da TRANSPETRO, possui ferramentas de busca que permitem gerenciar os planos de ação de atendimento às condicionantes e exigências das licenças ambientais ou outros documentos.(https://doclegal.transpetro.com.br/)

Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) - documento, ou conjunto de documentos, que contenha(m) as informações, ações e mecanismos integrados que descreva(m) os procedimentos de alerta para os riscos potenciais ou efetivos que os resíduos podem, eventualmente, causar à saúde da força de trabalho e às comunidades passíveis de impacto, priorizando o princípio da não geração e a minimização de resíduos decorrentes de novos projetos e atividades, além da adoção das melhores alternativas tecnológicas para tratamento de resíduos.

Resíduos de Embarcação - resíduos sólidos, semissólidos ou pastosos e líquidos gerados durante a operação normal da embarcação, tais como: resíduo hospitalar ou de saúde, água de lastro suja, água oleosa de porão, mistura oleosa contendo químicos, resíduos oleosos (borra), água com óleo resultante de lavagem de tanques, crosta e borra resultantes da raspagem de tanques, substâncias químicas líquidas nocivas, esgoto e águas servidas, lixo doméstico operacional, resíduos de limpeza de sistemas de exaustão de gases e substâncias redutoras da camada de ozônio;
Nota 1: Considera-se gerador de resíduos: embarcações, plataformas e afins, cujo responsável é pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, direta ou indiretamente demandante de serviço de retirada de resíduos em instalação portuária brasileira.

Resíduos Sólidos - resíduos nos estados sólido e semi-sólido, que resultam de atividades de origem industrial, doméstica, hospitalar, comercial, agrícola, de serviços e de varrição. Ficam incluídos nesta definição os lodos provenientes de sistema de tratamento de água, aqueles gerados em equipamentos e instalações de controle de poluição, bem como determinados líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou corpos d'água, ou exijam para isto soluções técnica e economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível.

Resíduos Sólidos Domésticos - compreende os resíduos oriundos das atividades administrativas, e mesmo que, provenientes de atividades operacionais, mas que se compõem principalmente de: sobras de alimentos, embalagens, papéis, papelões, plásticos, vidros, trapos, da limpeza predial, lixo séptico de banheiros, varrição de pátios e poda de vegetação e da manutenção de jardins.

Sistema Corporativo de Resíduos (SCR) - constitui-se na fonte oficial de dados de gestão de resíduos, podendo ter a ele integrados outros sistemas informatizados, de onde são obtidas as informações e os indicadores a serem utilizados para o gerenciamento.

5. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

Tabela 1- Atribuições e Responsabilidades

QUEM	O QUÊ
Gerência Setorial de Integração de Meio Ambiente	- Orientar e monitorar a implementação da sistemática de gerenciamento de resíduos sólidos na TRANSPETRO, bem como analisar criticamente este processo, promovendo melhorias; - Definir metas e acompanhar o desempenho em gerenciamento de resíduos sólidos da TRANSPETRO, em articulação com Gerências Setoriais de SMS das Unidades Operacionais; - Verificar a atualização das informações de resíduos sólidos da TRANSPETRO no SCR e sistemas a ele integrados; - Monitorar o cumprimento desse padrão, realizando suas análises críticas periódicas; - Disseminar as boas práticas de gerenciamento de resíduos para toda a Companhia.
Gerências Setoriais de SMS das Unidades Operacionais	- Orientar e monitorar a implementação da sistemática de gerenciamento de resíduos nas Unidades Operacionais, bem como analisar criticamente este processo, promovendo melhorias; - Verificar e manter a atualização das informações de resíduos sólidos das Unidades Operacionais no SCR e sistemas a ele integrados; - Definir metas e acompanhar o desempenho em gerenciamento de resíduos sólidos oriundos das operações e atividades das Unidades Operacionais; - Contribuir com o monitoramento do cumprimento desse padrão e com sua análise crítica periódica; - Elaborar e implementar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), consistente com este padrão e a Norma PETROBRAS N-2645 - *Critérios Mínimos para Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos* , mas adaptado às peculiaridades das operações e atividades das Unidades Operacionais; - Definir Responsável Técnico pela elaboração e operacionalização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos; - Gerenciar todos os resíduos gerados nas atividades desenvolvidas nas dependências das instalações sob sua responsabilidade; - Disseminar as boas práticas de gerenciamento de resíduos para toda a companhia.
Gerência de Operação de Navios	- Planejar as necessidades de destinação de resíduos gerados em embarcações, detalhando a quantidade, tipologia, frequência de geração, necessidade de desembarque, portos ou áreas de desembarque e a necessidade de serviços de apoio; - Gerir, em articulação com as Gerências Setoriais de SMS das Unidades Operacionais que abrangem Terminais Aquaviários e a Gerência Setorial de Atendimento Marítimo, a destinação final dos resíduos sólidos gerados pelas embarcações, em acordo com a legislação vigente e com as normas marítimas aplicáveis; - Gerenciar a destinação final de resíduos orgânicos das embarcações em curso em acordo com as normas marítimas aplicáveis; - Manter a atualização das informações sobre resíduos sólidos das embarcações no SCR ou sistemas a ele integrados. - Contribuir com o monitoramento do cumprimento desse padrão e com sua análise crítica periódica;
Gerências Operacionais	- Solicitar orientação e informar às Gerências Setoriais de SMS das Unidades Operacionais sobre a geração de resíduos oriundos das operações e atividades operacionais. - Providenciar a destinação final de resíduos equiparados a domésticos gerados pelas instalações, atividades e processos da TRANSPETRO, sejam eles provenientes de instalações terrestres.
Gerência de Gestão de Bens e Serviços	- Providenciar a destinação final de resíduos equiparados a domésticos gerados pelas atividades e processos da TRANSPETRO provenientes da Sede e de embarcações.

6. DESCRIÇÃO

6.1. Requisitos do Processo

6.1.1. Objetivo do Processo

Eliminar, minimizar ou controlar os impactos adversos à saúde e ao meio ambiente priorizando a não geração, a redução, o reuso ou reutilização e a reciclagem de resíduos sólidos, em conformidade com requisitos legais e normativos, contribuindo para a continuidade e a economicidade das atividades e operações ao longo de todo o ciclo de vida dos negócios da Companhia.

6.1.2. Premissas e Restrições

O Processo Gerir Resíduos Sólidos deve possuir recursos orçamentários compatíveis com os riscos associados e deve ser desdobrado conforme o fluxograma de atividades previstas neste padrão, considerando o/a:

a. promoção da redução da geração de resíduos sólidos na fonte, com foco na prevenção da geração;

b. conhecimento de todo o ciclo de vida dos resíduos gerados nas operações bem como os riscos e oportunidades associados aos mesmos;

c. promoção da prevenção à geração de áreas contaminadas e passivos ambientais internos ou externos;

d. otimização de custos através do aproveitamento de sinergias.

6.1.3. Metodologias

Para que o processo Gerir Resíduos Sólidos atenda efetivamente ao que se propõe para o adequado manuseio, acondicionamento, movimentação, transporte e destinação ambientalmente adequada, as metodologias a serem utilizadas devem:

a. considerar todos os contaminantes que possam eventualmente causar danos à saúde humana ou ao meio ambiente;

b. identificar e mapear todas as fontes geradoras de resíduos sólidos;

c. quantificar, caracterizar e classificar os resíduos sólidos;

d. realizar o inventário físico dos resíduos sólidos estocados;

e. registrar e atualizar no Sistema Corporativo de Resíduos (SCR) ou em Sistemas a ele integrados, todas as informações relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos;

f. buscar oportunidades de redução da geração de resíduos sólidos desdobrando-as para os novos projetos e atividades;

g. evitar a destinação de resíduos sólidos para aterros (nesse caso os resíduos sólidos devem ser denominados de rejeitos);

h. segregar os resíduos sólidos no momento em que são gerados;

i. elaborar e implementar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, consistente com este padrão e a Norma Petrobras N-2645 - *Critérios Mínimos para a Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos* ;

j. prever ações para gerenciamento dos resíduos sólidos oriundos de emergências, eventos sísmicos ou climáticos, vandalismos ou por conflitos sociais;

k. utilizar centrais e pátios de armazenamento temporário de resíduos (internas ou externas às instalações), inclusive no caso de obras, visando a permitir o manuseio, a triagem e o armazenamento adequado dos resíduos antes da destinação ambientalmente adequada;

l. evitar o armazenamento nas instalações de quantidades de resíduos superiores ao triplo da média mensal de geração nos últimos 12 meses, excetuando-se os seguintes casos:
· quando o acúmulo de resíduos for decorrente de compromissos assumidos junto a órgãos ambientais;
· quando não houver no mercado disponibilidade de tecnologia adequada para o tratamento e a disposição final dos resíduos;
· quando a instalação estiver localizada a mais de 500 km dos grandes centros de tratamento e a geração de resíduos for inferior a 20 toneladas/mês.

m. priorizar a logística reversa, ou seja, devolução aos respectivos fornecedores de resíduos sólidos tais como pneus inservíveis, equipamentos eletrônicos danificados ou desativados, pilhas e baterias danificadas ou esgotadas, embalagens contaminadas de tintas, agrotóxicos ou produtos químicos, lâmpadas substituídas e produtos químicos vencidos;
Nota 2: Sempre que possível, deve-se incluir nos contratos de fornecimento de materiais a previsão de devolução ao fornecedor dos resíduos resultantes da utilização desses materiais , destacando que tais resíduos devem ter tratamento e destinação adequados e que os correspondentes registros ou certificados de destruição / tratamento devem ser encaminhados à Petrobras Transporte S.A.

n. treinar a força de trabalho envolvida na gestão de resíduos sólidos para o desempenho dessas atividades, alertando para os eventuais riscos que tais atividades podem representar para a saúde humana e para o meio ambiente; a força de trabalho deve também conhecer os procedimentos para mitigação e controle dos riscos e para atuação em situações de emergência;

o. guardar e manter, por tempo indeterminado, toda a documentação relativa às operações com resíduos perigosos ou não perigosos;

p. rastrear os equipamentos e instalações que contenham substâncias abolidas por convenções internacionais, tais como bifenilaspolicloradas (PCBs), clorofluorcarbonos (CFCs) e amianto e destinar os resíduos sólidos resultantes da desativação de forma ambientalmente adequada;

q. gerir os resíduos do serviço de saúde e os rejeitos radioativos de acordo com procedimentos específicos para esses tipos de materiais, considerando a legislação aplicável;

r. adotar medidas capazes de eliminar ou mitigar riscos nas áreas de segurança do trabalho, higiene industrial, saúde ocupacional e proteção contra incêndio em todas as fases do processo de gerenciamento de resíduos.

6.1.4. Indicadores

Os seguintes indicadores corporativos são utilizados na TRANSPETRO para o monitoramento do desempenho do processo gerir resíduos sólidos:

Tabela 2 – Indicadores de desempenho

Indicador	Descrição
RSPG	Resíduos Sólidos Perigosos Gerados
RSPD	Resíduos Sólidos Perigosos Destinados para rotas Não RRR*
RSPA	Resíduos Sólidos Perigosos Acumulados
RSNPG	Resíduos Sólidos Não Perigosos Gerados
RSNPD	Resíduos Sólidos Não Perigosos Destinados para rotas Não RRR*
RSNPA	Resíduos Sólidos Não Perigosos Acumulados

* RRR: Reciclagem, Reúso ou Recuperação

As identidades dos indicadores encontram-se definidas no Portal Transpetro.

6.2. Fluxo de atividades do Processo

O fluxo de atividades do processo está representado no Anexo A – Fluxograma do processo Gerir Resíduos Sólidos.

6.3. Detalhamento das Atividades do Processo

Conforme o Fluxograma do Anexo A, o processo Gerir Resíduos Sólidos é composto pelas atividades:
a. Avaliar a possibilidade de não geração, redução, reutilização e reciclagem de resíduos;
b. Identificar tipos e quantidades de resíduos gerados;
c. Elaborar Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
d. Caracterizar resíduos gerados / administrados;
e. Segregar resíduos;
f. Acondicionar resíduos;
g. Transportar os resíduos para armazenamento;
h. Armazenar resíduos;
i. Transportar os resíduos para destinação;
j. Destinar os resíduos;
k. Elaborar relatórios e encaminhar documentos legais para órgãos externos de controle;
l. Elaborar estudo, identificar e testar novas tecnologias disponíveis no mercado;
m. Valorar os ganhos socioambiental e econômico e divulgar estudo ou tecnologia;
n. Definir requisitos de resíduos para as etapas de projeto.

6.3.a. Avaliar a possibilidade de não geração, redução, reutilização e reciclagem de resíduos

As Gerências Operacionais em conjunto com as Gerências Setoriais de SMS das UOs e apoio do Gerência Setorial de Integração de Meio Ambiente, devem buscar oportunidades de redução da geração de resíduos sólidos em novos projetos e atividades, nas instalações, nos processos já existentes e nas situações de combate à emergência. Em todos os casos deve-se observar a seguinte escala de prioridade:

a) I - não geração de resíduos;
b) II - redução da geração de resíduos na fonte;
c) III - recuperação, reutilização e reciclagem e;
d) IV – destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

Devem ser ainda consideradas as possibilidades de substituição de insumos, de melhoria contínua dos processos e de diminuição da periculosidade dos resíduos. A destinação de resíduos sólidos para aterros (disposição final) só deve ser adotada quando tiverem sido esgotadas todas as possibilidades de implementação das medidas de gerenciamento mencionadas.

6.3.b. Identificar tipos e quantidades de resíduos gerados

As Gerências Operacionais em conjunto com as Gerências Setoriais de SMS das UOs e apoio do Gerência Setorial de Integração de Meio Ambiente, devem mapear e identificar todas as fontes geradoras de resíduos, considerando todos os contaminantes que possam eventualmente causar danos à saúde humana ou ao meio ambiente. O mapeamento das fontes geradoras deve incluir:

a) as paradas programadas e manutenções das unidades de processos, dos sistemas de utilidades e da transferência e estocagem;
b) os novos empreendimentos ou ampliações de unidades existentes;
c) os resíduos de situações emergenciais (Anexo B - *Procedimento coleta e destinação de resíduos gerados emergências*); e
d) a aquisição de novos insumos ou produtos.

As UOs devem quantificar todos os resíduos gerados para aprimorar a gestão e para subsidiar os relatórios e inventários demandados por órgãos externos, bem como suportar a análise crítica dos indicadores de desempenho de resíduos. As massas de resíduos devem ser determinadas por pesagem.

Todos os resíduos gerados nas dependências da TRANSPETRO são de responsabilidade da Companhia, inclusive os resíduos provenientes de atividades de empresas contratadas. As exigências referentes a gestão de resíduos das empresas terceirizadas devem constar do instrumento contratual. A empresa terceirizada deve ser responsável pela destinação adequada dos resíduos gerados em suas instalações.

Nota 3: Sugere-se a utilização do Relatório de Logística (RLOG) como ferramenta de planejamento, controle e verificação dos serviços prestados pelas empresas contratadas para transporte, tratamento e disposição final dos resíduos, conforme modelo Anexo C - *Modelo para Relatório de Logística (RLOG).*

6.3.c. Elaborar Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos

As Gerências Setoriais de SMS das UOs devem elaborar, para cada Unidade geradora de resíduos, seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), de acordo com todo o conteúdo exposto na Norma Petrobras N-2645, mas adaptado às peculiaridades das suas atividades (Anexo D – *Guia para Elaboração e Padronização do PGRS das Unidades*). O PGRS deve ser elaborado por profissional habilitado por seu Conselho de Classe.

Para isso, as Gerências Setoriais de SMS das UOs devem definir, conjuntamente com a Unidade, o Responsável Técnico pela elaboração e operacionalização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), devendo este ser previamente habilitado junto ao seu conselho de classe, possuir capacidade técnica e que possa se responsabilizar administrativamente, juntamente com seu gerente imediato (ou responsável legal da unidade), pelas decisões técnicas tomadas.

Nota 4: O responsável técnico deve apresentar ART, Certificado de Responsabilidade Técnica ou documento similar, quando couber.

Cada Unidade geradora de resíduos de construção civil deve elaborar Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil quando existente o *Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil* do município, contendo no mínimo os seguintes itens:

a) I – caracterização
b) II – triagem
c) III – acondicionamento
d) IV – transporte
e) V – registros
f) VI – destinação ambientalmente adequada

Quando não existente o *Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil* do munícipio, as informações de gerenciamento referentes aos resíduos de construção civil devem ser inseridas no PGRS.

O PGRS deverá atender às disposições do plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos do respectivo Município, caso existente.

O PGRS deve ser cadastrado no Sistema Doc Legal como um documento da Unidade.

O PGRS deve ser revisto sempre que houver mudanças nas informações contidas no documento (operação de uma nova unidade, novos contratos de gerenciamento de resíduos, revisão da listagem de resíduos, revisão de legislação, emissão de nova Licença de Operação etc.). A revisão do PGRS deve ser realizada acompanhando os prazos de vigência das licenças de operação da Unidade.

Empresas contratadas para realização de serviços na Unidade deverão elaborar seu PGRS em consonância ao PGRS da Unidade, conforme modelo de PGRS do Anexo D – *Guia para Elaboração e Padronização do PGRS das Unidades* .

6.3.d. Caracterizar resíduos gerados / administrados

As Gerências Operacionais em conjunto com as Gerências Setoriais de SMS nas UOs e apoio do Gerência Setorial de Integração de Meio Ambiente, devem garantir que todos os seus resíduos sejam previamente caracterizados e classificados quanto a sua origem, propriedades físico-químicas e composição. Devem ser avaliados aspectos de inflamabilidade, corrosividade, toxicidade, reatividade e patogenicidade.

Quanto ao risco à saúde humana e ao meio ambiente, os resíduos devem ser classificados em:

a) Classe I – Perigosos
b) Classe IIA – Não perigosos não inertes
c) Classe IIB – Não perigosos inertes.

No tocante às precauções de segurança do trabalho, higiene ocupacional e prevenção da poluição, os resíduos não identificados ou não caracterizados, devem ser considerados inicialmente como Resíduos Classe I - Perigosos.

Sempre que houver mudança no processo com possibilidade de alterações nas características físico-químicas e biológicas de um resíduo anteriormente gerado, é importante que o mesmo seja submetido a uma nova caracterização.As Unidades devem encaminhar para as Gerências Setoriais de SMS nas UOs os laudos de classificação dos resíduos para que sejam encaminhados para arquivamento ou para serem anexados ao SCR ou sistemas a ele integrados.

As Unidades Operacionais devem observar a necessidade de classificações específicas dos resíduos gerados em suas atividades, como é o caso dos resíduos de serviço de saúde e construção civil.

6.3.e. Segregar resíduos

As Gerências Setoriais de SMS das UOs devem iniciar a segregação dos resíduos sólidos no momento da geração (na fonte geradora), de modo a evitar a geração adicional de resíduos e a contaminação do meio ambiente. A segregação deve ser realizada utilizando formas apropriadas de acondicionamento, manuseio e transporte, assim como possibilitar a identificação dos resíduos incompatíveis e evitar a mistura de resíduos perigosos e não perigosos.

As Unidades devem manter um programa de coleta seletiva que contemple os resíduos provenientes das áreas industriais e administrativas. O código de cores e tipo de identificação utilizados no programa deve atender às legislações e normas vigentes.

6.3.f. Acondicionar resíduos

As Gerências Setoriais de SMS das UOs devem realizar o acondicionamento dos resíduos gerados, de modo:

a) a proporcionar resistência à punctura, ruptura e vazamento nas etapas de coleta transporte e descarregamento do resíduo.
b) que as embalagens devam estar devidamente identificadas de acordo com a Norma ABNT NBR 16725 (Anexo E - *Modelo de Etiqueta de Resíduos*).
c) a respeitar a segregação de resíduos.

6.3.g. Transportar os resíduos para armazenamento

As Unidades devem transportar resíduos sólidos perigosos utilizando embalagens (novas ou recondicionadas) certificadas por Organismos de Certificação de Produtos (OCP) acreditados pelo INMETRO e atender à legislação específica em vigor.

A Unidade deve garantir que o transporte de resíduos seja realizado por veículos e equipamentos especializados e licenciados para tal finalidade pelos órgãos competentes.

Nota 5: Sugere-se que as empresas contratadas adotem a ficha Formulário de Controle e Acompanhamento de Resíduos (FCAR) de movimentação e retirada de resíduos em áreas da TRANSPETRO, tendo como responsável pela liberação do resíduo da área, o Fiscal do Contrato e ciência da Gerência Setorial de SMS da UO, para o provimento de orientações específicas quanto à segregação, armazenamento temporário e destinação final (Anexo F *Formulário de Controle e Acompanhamento de Resíduos* - FCAR).

Nota 6: O recebimento de resíduos de embarcações pelas Unidades Operacionais deverá ser realizado de forma integrada, considerando todas as etapas do gerenciamento de resíduos e em conformidade com este padrão, com os requisitos legais aplicáveis (com destaque para normas da ANVISA), bem como com os custos e responsabilidades ajustados entre as partes e constante do PG-SMS-013 - Gerir Resíduos - Padrão TRANSPETRO/TM, disponível no SGF (Sistema de Gerenciamento da Frota).

Caso sejam utilizadas vias públicas, o transporte deve ser acompanhado de Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) e Ficha de Emergência.

6.3.h. Armazenar resíduos

As Unidades devem:

a) utilizar centrais de armazenamento temporário de resíduos (internas ou externas às instalações), inclusive no caso de obras, visando a permitir o manuseio, a triagem e o armazenamento adequado dos resíduos antes da destinação ambientalmente adequada;
b) garantir que os locais de armazenamento de resíduos sigam o exposto nas Normas Petrobras N-2622 e N-2350, e sejam autorizados para tal fim pelos órgãos competentes;
c) disponibilizar nos locais de armazenamento de resíduos as informações sobre segurança, saúde e meio ambiente dos resíduos químicos perigosos por meio das Fichas com dados de segurança de resíduos químicos (FDSR) e rotulagem, conforme Norma ABNT NBR 16.725.

As Unidades terrestres não podem armazenar resíduos perigosos em locais descobertos, sob intempéries.

6.3.i. Transportar os resíduos para destinação

As Unidades devem garantir que:

a) as operações de transporte de resíduos sejam executadas de forma a minimizar impactos ambientais, planejando ações preventivas e corretivas para o caso de emergência;
b) os contratos de transporte de resíduos perigosos designem o responsável pelos custos decorrentes de acidentes e avaliar a possibilidade de inclusão de seguro nesses instrumentos contratuais.

Quando houver necessidade de transporte entre diferentes estados da Federação, a unidade deve requisitar autorização aos órgãos ambientais federal, estaduais e municipais envolvidos, quando aplicável.

A Unidade deve elaborar uma lista de verificação para inspeção de veículos de transporte de resíduos perigosos para aplicar nas cargas expedidas, visando verificar a adequação do veículo e carga às normas de transporte. Um modelo para a lista de verificação é apresentado no Anexo G – *Modelo de check-list para transporte de resíduos perigosos* .

O Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) e a Ficha de Emergência devem seguir no envelope de transporte junto ao veículo.

6.3.j. Destinar os resíduos

As Gerências Operacionais, as Gerências Setoriais de SMS das UOs e a Gerência de Gestão de Bens e Serviços devem verificar se as empresas recebedoras dos resíduos se apresentam aptas, sob o ponto de vista legal, e demonstram capacidade técnica para exercer esta atividade, observando os itens abaixo, sempre que aplicáveis:
a) atendimento aos requisitos legais e normas técnicas aplicáveis aos processos;
b) a amostragem, a caracterização e a classificação dos resíduos;
c) aprovação do órgão ambiental (autorizações e licenciamentos).

6.3.k. Elaborar relatórios e encaminhar documentos legais para órgãos externos de controle

As Unidades, com apoio das Gerências Setoriais de SMS das UOs, deverão elaborar relatórios de resíduos para atendimento às demandas dos órgãos ambientais e de controle, dentro dos prazos estabelecidos, a fim de evitar a aplicação de sanções pertinentes.

As informações necessárias para elaboração dos relatórios deverão ser provenientes do SCR ou sistemas a ele integrados, das áreas operacionais da Companhia e aquelas fornecidas pelas empresas contratadas.

As Unidades deverão encaminhar relatórios de resíduos aos órgãos ambientais e de controle para atendimento às demandas, dentro dos prazos estabelecidos, a fim de evitar a aplicação de sanções pertinentes.

Nota 7: A Unidade deverá manter registro do encaminhamento desses relatórios

6.3.l. Elaborar estudo, identificar e testar novas tecnologias disponíveis no mercado

A Gerência Setorial de Integração de Meio Ambiente e as Gerências Setoriais de SMS das UOs, em parceria com as Unidades, devem elaborar estudos para a identificação de lacunas e busca de boas práticas ou práticas inovadoras na gestão de resíduos sólidos na TRANSPETRO. Devem ser privilegiadas técnicas com adequada relação benefício-custo, sustentabilidade e o aprimoramento contínuo dos processos. Quando aplicável, deve-se buscar parcerias com a PETROBRAS (CENPES) ou com instituições de pesquisa.

A Gerência Setorial de Integração de Meio Ambiente e as Gerências Setoriais de SMS das UOs devem, em parceria com as Unidades, e a partir da identificação de alternativas tecnológicas disponíveis no mercado nacional ou internacional, implementar testes em escala piloto, preferencialmente, apoiando-os na solução total ou parcial de passivos ambientais das Unidades da Companhia, que representem quantidades que, minimamente, possibilite a avaliação da tecnologia.

Nota 8: Os resultados devem ser submetidos à sistemática de avaliação de tecnologias, comparando com as outras tecnologias disponíveis.

6.3.m. Valorar os ganhos (socioambiental e econômico) e divulgar estudo ou tecnologia

A Gerência Setorial de Integração de Meio Ambiente e as Gerências Setoriais de SMS das UOs, em parceria com as Unidades, devem valorar os ganhos socioambientais e econômicos de todas as tecnologias testadas ou desenvolvidas na TRANSPETRO, bem como todos os estudos elaborados, mesmo que de forma estimada.

Nota 9: A valoração dos ganhos deverá ser divulgada para a Companhia.

Os resultados das tecnologias testadas ou dos estudos elaborados devem ser divulgados pela Gerência Setorial de Integração de Meio Ambiente e as Gerências Setoriais de SMS das UOs, em parceria com as Unidades, considerando a abrangência de sua potencial aplicação, por meio de DIP, ou documento que o substitua, relatórios ou conclaves, incluindo:

a) resultados obtidos;
b) avaliação da tecnologia;
c) aplicabilidade nos processos da TRANSPETRO; e
d) recomendações e critérios de como aplicar na Companhia.

6.3.n. Definir requisitos de resíduos para as etapas de projeto.

Os projetos de investimento da companhia devem atender aos requisitos de resíduos, em todo seu ciclo de vida (etapas de planejamento, execução e encerramento), conforme definidos no PE-1TP-00330-0 - Avaliação dos requisitos de SMS em projetos de investimento.

A Gerência Setorial de Integração de Meio Ambiente e as Gerências Setoriais de SMS das UOs, devem definir/ atualizar, quando necessário, esses requisitos de resíduos, considerando:

a) alterações em requisitos legais aplicáveis e condicionantes típicas de licenças/ autorizações ambientais;
b) boas práticas na indústria e inovações tecnológicas;
c) desempenho dos indicadores de resíduos;
d) recomendações e determinações de análises críticas de processo e de gestão;
e) lições aprendidas relacionadas a este processo;
f) resultados de auditorias /avaliações internas e externas;
g) planos e estratégias de SMS;
h) informações sobre processos judiciais ou administrativos existentes na Companhia, relacionados ao tema; e
i) outros aspectos e impactos ambientais relevantes relacionados a resíduos.

6.4. REGISTROS

A Unidade deve guardar e manter em meio físico por tempo indeterminado, toda a documentação relativa às operações com resíduos perigosos ou não perigosos.

Tabela 3 – Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Descarte
Relatório de Tratamento de Anomalia	Eletrônico	Senha	SIGA	Indeterminado	Não aplicável
Autorizações para transporte de resíduos	Meio físico e/ou eletrônico	Senha	Arquivo e/ou Sistema Corporativo de Resíduos (SCR) ou em Sistemas a ele integrado	Indeterminado	Não aplicável
Certificados de tratamento e disposição final	Meio físico e/ou eletrônico	Senha	Arquivo e/ou Sistema Corporativo de Resíduos (SCR) ou em Sistemas a ele integrados	Indeterminado	Não aplicável
Indicadores	Eletrônico	Senha	Sistema Corporativo de Resíduos (SCR) ou em Sistemas a ele integrado	Indeterminado	Não aplicável
Laudos de caracterização e classificação de resíduos	Meio físico e/ou eletrônico	Senha	Arquivo e/ou Sistema Corporativo de Resíduos (SCR) ou em Sistemas a ele integrados	Indeterminado	Não aplicável

Licenças ambientais das empresas contratadas para o transporte, tratamento e disposição final de resíduos	Meio físico e/ou eletrônico	Senha	Arquivo e/ou Sistema Corporativo de Resíduos (SCR) ou em Sistemas a ele integrados	Indeterminado	Não aplicável
Licenças e autorizações ambientais próprias	Meio físico e/ou eletrônico	Senha	Sistema de Gestão de Licenças Ambientais e/ou Outros Documentos Legais (Doc Legal)	Indeterminado	Não aplicável
Inventários de resíduos	Meio físico e/ou eletrônico		Arquivo e/ou Sistema Corporativo de Resíduos (SCR) ou em Sistemas a ele integrados	Indeterminado	Não aplicável
Manifesto de transporte de resíduos e notas fiscais de remessa	Meio físico e/ou eletrônico	Senha	Arquivo e/ou Sistema Corporativo de Resíduos (SCR) ou em Sistemas a ele integrados	Indeterminado	Não aplicável

7. REGISTROS

Não Aplicável

8. ANEXOS

Anexo A - Fluxograma do Processo Gerir Resíduos Sólidos.pdf Anexo B-Procedimentos coleta e destinação de resíduos gerados emergências_rev4.pdf Anexo C-Modelo para Relatório de Logística - RLOG.doc

Anexo D - Guia para Elaboração e Padronização do PGRS das Unidades.pdf Anexo E - Modelo de Etiqueta de Resíduos.pdf Anexo F - Modelo de Formulário de Controle e Acompanhamento de Resíduos - FCAR..xls

Anexo G - Modelo Check List Transporte de Resíduos Perigosos.pdf

Relação de anexos:

Anexo A - Fluxograma do Processo Gerir Resíduos Sólidos
Anexo B - Procedimento coleta e destinação de resíduos gerados emergências.
Anexo C - Modelo para Relatório de Logística - RLOG.
Anexo D - Guia para Elaboração e Padronização do PGRS das Unidades.
Anexo E - Modelo de Etiqueta de Resíduos
Anexo F - Modelo de Formulário de Controle e Acompanhamento de Resíduos - FCAR.
Anexo G - Modelo de Check-list paraTransporte de Resíduos Perigosos.

SUMÁRIO DE REVISÕES		
REV.	**Data**	**DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS**
0	28/12/2022	Emissão Original

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

ELETRÔNICA

TP/AUDIN, TP/AUDIN/FINCORP, TP/AUDIN/FINCORP/PAFC, TP/AUDIN/NEG, TP/AUDIN/NEG/PADT, TP/AUDIN/NEG/PATM, TP/AUDIN/SERV, TP/AUDIN/SERV/PAST, TP/CA, TP/CA/CAE, TP/CA/CAE/PRESIDENTECAE, TP/CA/CMD, TP/CA/COSMS, TP/CA/PRESIDENTECA, TP/CF, TP/DDT/DTNNESE/SC, TP/DDT/DTNNESE/UN-NES/PPSA/AL, TP/DDT/DTNNESE/UN-NES/PPSA/PP, TP/DDT/DTSSPCO/SC, TP/DDT/ENGEOP/EO/CS/ENGEOP, TP/DDT/ENGEOP/EO/CS/NNESE, TP/DDT/ENGEOP/EO/CS/SSPCO, TP/DDT/ENGEOP/EO/DOT, TP/DDT/ENGEOP/IMPE/DEPROJ/EP-NNESE, TP/DDT/ENGEOP/IMPE/DEPROJ/EP-SSPCO, TP/DDT/ENGEOP/TPP/DPL/EP, TP/DDT/ENGEOP/TPP/DPL/SIMOP, TP/DFIN, TP/DFIN/ASSIST, TP/DFIN/CN, TP/DFIN/CN/CR, TP/DFIN/CN/CR/RCDB, TP/DFIN/CN/CR/RCDB/RCD, TP/DFIN/CN/CR/RCDB/RCPT, TP/DFIN/CN/CR/RCPG, TP/DFIN/CN/CR/RCPG/RCG, TP/DFIN/CN/CR/RCPG/RCP, TP/DFIN/CN/DN, TP/DFIN/CN/MKT, TP/DFIN/CN/MKT/CONT, TP/DFIN/CN/MKT/PR, TP/DFIN/CN/PN, TP/DFIN/CONTRIB, TP/DFIN/CONTRIB/CONTA, TP/DFIN/CONTRIB/CONTA/CAC, TP/DFIN/CONTRIB/CONTA/ECT, TP/DFIN/CONTRIB/CONTA/FCC, TP/DFIN/CONTRIB/TRIBUTARIO, TP/DFIN/CONTRIB/TRIBUTARIO/PLAN, TP/DFIN/CONTRIB/TRIBUTARIO/TEM, TP/DFIN/CONTRIB/TRIBUTARIO/TF, TP/DFIN/GBS, TP/DFIN/GBS/CONT, TP/DFIN/GBS/CONT/PSDT, TP/DFIN/GBS/CONT/PSMA, TP/DFIN/GBS/CONT/SUP, TP/DFIN/GBS/CONT/SUP/CLOG, TP/DFIN/GBS/CONT/SUP/GESTA, TP/DFIN/GBS/NP, TP/DFIN/GBS/NP/AGD, TP/DFIN/GBS/NP/DP, TP/DFIN/GBS/NP/GF, TP/DFIN/GBS/SECEN, TP/DFIN/GBS/SECEN/ATM, TP/DFIN/GBS/SECEN/CID, TP/DFIN/GBS/SECEN/NUVIG, TP/DFIN/GBS/SECEN/SEPAT, TP/DFIN/GBS/SECEN/SP, TP/DFIN/GEFIN, TP/DFIN/GEFIN/GCARF, TP/DFIN/GEFIN/GCARF/CD, TP/DFIN/GEFIN/GS, TP/DFIN/GEFIN/SEFIN, TP/DFIN/GEFIN/SEFIN/CONPAR, TP/DFIN/GEFIN/SEFIN/CONPARC, TP/DFIN/GEFIN/SEFIN/FAT, TP/DFIN/GEPLAN, TP/DFIN/GEPLAN/CUSTOS, TP/DFIN/GEPLAN/CUSTOS/BS, TP/DFIN/GEPLAN/CUSTOS/EMP, TP/DFIN/GEPLAN/DESEMP, TP/DFIN/GEPLAN/DESEMP/CORP, TP/DFIN/GEPLAN/DESEMP/NEG, TP/DFIN/GEPLAN/GP, TP/DFIN/GEPLAN/GP/AEF, TP/DFIN/GEPLAN/GP/POP, TP/DFIN/GEPLAN/PG, TP/DFIN/GEPLAN/PG/MG, TP/DFIN/GEPLAN/PG/PE, TP/DFIN/GEPLAN/PG/PO, TP/DFIN/PIC, TP/DFIN/PIC/SD1, TP/DOP, TP/DOP/ASSIST, TP/DOP/DTNNESE, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/DTBA, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/DTBA/CS, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/DTBA/MNF, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/DTBA/OPC, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/DTBA/ORSUB, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/DTES, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/DTES/CS, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/DTES/MNF, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/DTES/OPBRTNC, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/DTES/TEVIT, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/MDEUS, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/MDEUS/CS, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/MDEUS/MQTRBA, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/MDEUS/OPMS, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/SIE, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/SIE/INSP, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/SIE/PPO, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/SIE/PRMN, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/SMS, TP/DOP/DTNNESE/UO-BAES/SUP, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/PPSA, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/PPSA/ALPP, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/PPSA/SE, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/RNCE, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/RNCE/CS, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/RNCE/GUA, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/RNCE/OP, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/RNCE/OP/PEC, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/SIE, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/SIE/INSP, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/SIE/MNF, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/SIE/PPO, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/SIE/PRMN, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/SMS, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/SUAPE, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/SUAPE/CS, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/SUAPE/OP, TP/DOP/DTNNESE/UO-NES/SUP, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/AM, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/AM/MNF, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/AM/OPMAN, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/AM/OPMAN/COARI, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/AM/OPMAN/MN, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/MP, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/MP/SELIS, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/MP/TRANSBEL, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/SIE, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/SIE/PPPOI, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/SMS, TP/DOP/DTNNESE/UO-NORTE/SUP, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/ANGRA, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/ANGRA/CS, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/ANGRA/OP, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/BG, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/BG/CS, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/BG/OPID, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/BG/OPRCG, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/DTRM, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/DTRM/RJMG, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/DTRM/RJNF, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/DTRM/RJNF/CAB, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/DTRM/RJSP, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/DTRM/TECAM, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/SIE, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/SIE/INSP, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/SIE/PPO, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/SIE/PRMN, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/SMS, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/SUP, TP/DOP/DTNNESE/UO-RJMG/SUP/LOGC, TP/DOP/DTSSPCO, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/SIE, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/SIE/INSP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/SIE/PPO, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/SIE/PRMN, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/SMS, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/SUP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSC, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSC/CS, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSC/CUB, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSC/OPSAN, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSSE, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSSE/CS, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSSE/OP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSSE/OP/OP1, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSSE/OP/OP2, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSSE/OP/OP3, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSSE/OP/OP4, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPL/TSSE/OP/OP5, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/CO, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/CO/MNDF, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/CO/N, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/CO/S, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/DTFSP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/DTFSP/MNDSP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/DTFSP/MNFL, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/DTFSP/MNFP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/ISESP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/ISESP/GSP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/ISESP/VAP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/SIE, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/SIE/INSP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/SIE/PPO, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/SIE/PRMN, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/SMS, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/SUP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/SUP/LOGC, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/TSP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/TSP/GRM, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/TSP/GRU, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/TSP/SCSB, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/DTS, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/DTS/MNF, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/DTS/PRSC, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/PRSC, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/PRSC/TEFRAN, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/PRSC/TEPAR, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/RS, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/RS/NIT, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/RS/TEDUT, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/RS/TERIG, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/SIE, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/SIE/INSP, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/SIE/PPO, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/SIE/PRMN, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/SMS, TP/DOP/DTSSPCO/UO-SUL/SUP, TP/DOP/INGER, TP/DOP/INGER/IC, TP/DOP/INGER/IC/RR, TP/DOP/INGER/SMS, TP/DOP/INTEGRA, TP/DOP/INTEGRA/GMEQ, TP/DOP/INTEGRA/GMEQ/EM, TP/DOP/INTEGRA/GMEQ/MQ, TP/DOP/INTEGRA/OP, TP/DOP/INTEGRA/OP/CNAN, TP/DOP/INTEGRA/OP/CONTROL, TP/DOP/INTEGRA/OP/GSC, TP/DOP/INTEGRA/OP/SUPOP, TP/DOP/INTEGRA/PIL, TP/DOP/INTEGRA/PIL/INTEGRA, TP/DOP/INTEGRA/PIL/PROG1, TP/DOP/INTEGRA/PIL/PROG2, TP/DOP/INTEGRA/SC, TP/DOP/INTEGRA/SC/DT, TP/DOP/INTEGRA/SC/TM, TP/DOP/INTEGRA/SOL, TP/DOP/INTEGRA/SOL/GEE, TP/DOP/INTEGRA/SOL/PCL, TP/DOP/MEOP, TP/DOP/MEOP/EO, TP/DOP/MEOP/EO/CPO, TP/DOP/MEOP/EO/CPO/CF, TP/DOP/MEOP/EO/CPO/DUTOS, TP/DOP/MEOP/EO/CPO/TERM, TP/DOP/MEOP/EO/CSM, TP/DOP/MEOP/EO/CSM/MAT, TP/DOP/MEOP/EO/CSM/SERVDT, TP/DOP/MEOP/EO/CSM/SERVTM, TP/DOP/MEOP/EO/DOT, TP/DOP/MEOP/EO/DOT/DO, TP/DOP/MEOP/EO/DOT/OC, TP/DOP/MEOP/MDT, TP/DOP/MEOP/MDT/CRD, TP/DOP/MEOP/MDT/CRD/SDN, TP/DOP/MEOP/MDT/CRD/SDS, TP/DOP/MEOP/MDT/ED, TP/DOP/MEOP/MDT/ED/CDM, TP/DOP/MEOP/MDT/ED/MNE, TP/DOP/MEOP/MDT/IC, TP/DOP/MEOP/MDT/IC/AUTO, TP/DOP/MEOP/MDT/IC/SCADA, TP/DOP/MEOP/MDT/PCDT, TP/DOP/MEOP/MDT/PCDT/PCN, TP/DOP/MEOP/MDT/PCDT/PCS, TP/DOP/MEOP/MDT/TF, TP/DOP/MEOP/MDT/TF/FD, TP/DOP/MEOP/MDT/TF/TE, TP/DOP/MEOP/MTM, TP/DOP/MEOP/MTM/DOC, TP/DOP/MEOP/MTM/PCTM, TP/DOP/ON, TP/DOP/ON/CAB, TP/DOP/ON/CAB/OMCB1, TP/DOP/ON/CAB/OMCB1/CFURTADO, TP/DOP/ON/CAB/OMCB1/JALENCAR, TP/DOP/ON/CAB/OMCB1/NEUSA, TP/DOP/ON/CAB/OMCB1/RALMEIDA, TP/DOP/ON/CAB/OMCB1/SBHOLANDA, TP/DOP/ON/CAB/OMCB2, TP/DOP/ON/CAB/OMCB2/BLSOBRINHO, TP/DOP/ON/CAB/OMCB2/DARCYRIBEIRO, TP/DOP/ON/CAB/OMCB2/GURUPA, TP/DOP/ON/CAB/OMCB2/GURUPI, TP/DOP/ON/CAB/OMCB2/LUCIOCOSTA, TP/DOP/ON/CAB/OMCB2/ONIEMEYER, TP/DOP/ON/CAB/OMCB3, TP/DOP/ON/CAB/OMCB3/AGARIBALDI, TP/DOP/ON/CAB/OMCB3/GILBERTOFREYRE, TP/DOP/ON/CAB/OMCB3/JOPRGEAMADO, TP/DOP/ON/CAB/OMCB3/NORMA, TP/DOP/ON/CAB/TRIPCAB, TP/DOP/ON/LC, TP/DOP/ON/LC/CFS, TP/DOP/ON/LC/CFS/GOTHENBURG, TP/DOP/ON/LC/OMLC1, TP/DOP/ON/LC/OMLC1/ANASCIMENTO, TP/DOP/ON/LC/OMLC1/GARRINCHA, TP/DOP/ON/LC/OMLC1/JCANDIDO, TP/DOP/ON/LC/OMLC1/JPATROCINIO, TP/DOP/ON/LC/OMLC1/MILTONSANTOS, TP/DOP/ON/LC/OMLC2, TP/DOP/ON/LC/OMLC2/AREBOUCAS, TP/DOP/ON/LC/OMLC2/CDANDRADE, TP/DOP/ON/LC/OMLC2/DRAGDOMAR, TP/DOP/ON/LC/OMLC2/HDIAS, TP/DOP/ON/LC/OMLC2/MACHADODEASSIS, TP/DOP/ON/LC/OMLC3, TP/DOP/ON/LC/OMLC3/CASTROALVES, TP/DOP/ON/LC/OMLC3/MDIAS, TP/DOP/ON/LC/OMLC3/OLAVOBILAC, TP/DOP/ON/LC/OMLC3/PORTINARI, TP/DOP/ON/LC/OMLC3/ZPALMARES, TP/DOP/ON/LC/TRIPLC, TP/DOP/PIC, TP/DSERV/INTEC, TP/DSERV/PD/OPPD/SSPCO/SUL, TP/DSERV/TD/INFRA/ISC, TP/DSERV/TD/SERVTIC/OITC, TP/DTEC, TP/DTEC/ASSIST, TP/DTEC/ENG, TP/DTEC/ENG/IMP, TP/DTEC/ENG/IMP/DEPROJ, TP/DTEC/ENG/IMP/DEPROJ/GCENG, TP/DTEC/ENG/IMP/DEPROJ/PE, TP/DTEC/ENG/IMP/PROJ1, TP/DTEC/ENG/IMP/PROJ1/CMC, TP/DTEC/ENG/IMP/PROJ2, TP/DTEC/ENG/IMP/PROJ2/CMC, TP/DTEC/ENG/IMP/PROJ2/OPASA, TP/DTEC/ENG/PPL, TP/DTEC/ENG/PPL/DPL, TP/DTEC/ENG/PPL/DPL/DP1, TP/DTEC/ENG/PPL/DPL/DP2, TP/DTEC/ENG/PPL/DPL/ESP, TP/DTEC/ENG/PPL/GPP, TP/DTEC/ENG/PPL/GPP/GP1, TP/DTEC/ENG/PPL/GPP/GP2, TP/DTEC/ENG/PPL/GPP/SANTOS, TP/DTEC/PD, TP/DTEC/PD/DPPD, TP/DTEC/PD/DPPD/APD, TP/DTEC/PD/DPPD/CAD, TP/DTEC/PD/OPPD, TP/DTEC/PD/OPPD/CCPD, TP/DTEC/PD/OPPD/RJMGESBA, TP/DTEC/PD/OPPD/RJMGESBA/RJMG, TP/DTEC/PD/OPPD/RJMGESBA/RJNF, TP/DTEC/PD/OPPD/SSPCO, TP/DTEC/PD/OPPD/SSPCO/OSBN, TP/DTEC/PD/OPPD/SSPCO/OSBSUL, TP/DTEC/PD/OPPD/SSPCO/SP, TP/DTEC/PD/OPPD/SSPCO/SUL, TP/DTEC/PIC, TP/DTEC/TAI, TP/DTEC/TAI/CA, TP/DTEC/TAI/EE, TP/DTEC/TAI/IDUTOS, TP/DTEC/TAI/ITMN, TP/DTEC/TAI/ITMN/TE, TP/DTEC/TAI/RLINT, TP/DTEC/TAI/TEC, TP/DTEC/TD, TP/DTEC/TD/AD, TP/DTEC/TD/AD/ARQIS, TP/DTEC/TD/AD/PROJ, TP/DTEC/TD/GVD, TP/DTEC/TD/GVD/GPTD, TP/DTEC/TD/GVD/PPD, TP/DTEC/TD/OPSERV, TP/DTEC/TD/OPSERV/ATEND, TP/DTEC/TD/OPSERV/SAD, TP/DTEC/TD/SA, TP/DTEC/TD/SA/COMPET, TP/DTEC/TD/SA/CORP, TP/DTEC/TD/SA/LOG, TP/DTEC/TD/SC, TP/DTEC/TD/SC/IFD, TP/DTEC/TD/TDI, TP/DTEC/TD/TDI/DP, TP/DTM/AOE/CFS/GOTHENBURG, TP/OUVIDORIA, TP/OUVIDORIA/ITD, TP/OUVIDORIA/TPP, TP/PRES, TP/PRES/ASS1, TP/PRES/ASS2, TP/PRES/ASS3, TP/PRES/ASS4, TP/PRES/GCJUR/GCON/GOV/CI, TP/PRES/GRC, TP/PRES/GRC/CONF, TP/PRES/GRC/CONF/IC, TP/PRES/GRC/CONF/PI, TP/PRES/GRC/GOV, TP/PRES/GRC/GOV/CI, TP/PRES/GRC/GRE, TP/PRES/GRC/SI, TP/PRES/JURIDICO, TP/PRES/JURIDICO/GAPRE, TP/PRES/JURIDICO/GAPRE/ACC, TP/PRES/JURIDICO/GAPRE/ADGE, TP/PRES/JURIDICO/GAPRE/REX, TP/PRES/JURIDICO/GAPRE/SEGE, TP/PRES/JURIDICO/GRI, TP/PRES/JURIDICO/GRI/RGOR, TP/PRES/JURIDICO/JUR, TP/PRES/JURIDICO/JUR/GC, TP/PRES/JURIDICO/JUR/GC/COL, TP/PRES/JURIDICO/JUR/GC/CORP, TP/PRES/JURIDICO/JUR/GC/RECOM, TP/PRES/JURIDICO/JUR/GC/TRABPREV, TP/PRES/JURIDICO/JUR/GCT, TP/PRES/JURIDICO/JUR/GCT/CCA, TP/PRES/JURIDICO/JUR/GCT/TRABPREV, TP/PRES/JURIDICO/JUR/GCT/TRIB, TP/PRES/JURIDICO/JUR/OCDM, TP/PRES/JURIDICO/JUR/OCDM/DP, TP/PRES/PIC, TP/PRES/PIC/SD1, TP/PRES/PIC/SD2, TP/PRES/RH, TP/PRES/RH/CEI, TP/PRES/RH/CREM, TP/PRES/RH/CREM/DCS, TP/PRES/RH/CREM/DESEMP, TP/PRES/RH/CREM/DO, TP/PRES/RH/CREM/DOCS, TP/PRES/RH/CREM/RRTS, TP/PRES/RH/DESEN, TP/PRES/RH/DESEN/CCO, TP/PRES/RH/DESEN/DLID, TP/PRES/RH/DESEN/ECORP, TP/PRES/RH/PROSERV, TP/PRES/RH/PROSERV/AS, TP/PRES/RH/PROSERV/ATEND, TP/PRES/RH/PROSERV/DP, TP/PRES/RH/PROSERV/SERV, TP/PRES/SMS, TP/PRES/SMS/AC, TP/PRES/SMS/MARS, TP/PRES/SMS/MARS/INTEG, TP/PRES/SMS/MARS/RS, TP/PRES/SMS/SAUDE, TP/PRES/SMS/SAUDE/IPS, TP/PRES/SMS/SAUDE/MEDMAR, TP/PRES/SMS/SAUDE/SHO, TP/PRES/SMS/SECONT, TP/PRES/SMS/SECONT/CONT, TP/PRES/SMS/SECONT/SEG, TRANSPETRO/AUDIN, TRANSPETRO/DFA/GECONT/EXECTRIB, TRANSPETRO/DFA/SA/NORTE, TRANSPETRO/DGN/GAS/MN/TMN, TRANSPETRO/DGN/GAS/PROCGN/OP, TRANSPETRO/DGN/GAS/PROCGN/SUPOP, TRANSPETRO/DGN/GAS/TGN/OP, TRANSPETRO/DTO/CL/COM, TRANSPETRO/DTO/MN, TRANSPETRO/DTO/MN/TMN, TRANSPETRO/DTO/OLEO/OP/OSBRA, TRANSPETRO/DTO/OLEO/OP2, TRANSPETRO/DTO/OLEO/OP2/APOPSPCO, TRANSPETRO/DTO/OLEO/OP2/MNTTSPCO, TRANSPETRO/DTO/OLEO/OT, TRANSPETRO/DTO/OLEO/TO, TRANSPETRO/DTO/TA/MDEUS/MN, TRANSPETRO/DTO/TA/MDEUS/OP, TRANSPETRO/DTO/TA/OFFSHORE/MN, TRANSPETRO/DTO/TA/OFFSHORE/OP, TRANSPETRO/DTO/TA/OP1/NORTE, TRANSPETRO/PRES/CORP/GEDIT/EE, TRANSPETRO/PRES/CORP/GEPLAN/OAR, TRANSPETRO/PRES/CORP/GETIC/INFRA, TRANSPETRO/PRES/CORP/GETIC/SISTEMAS, TRANSPETRO/PRES/CORP/SMS/EST, TRANSPETRO/PRES/FRHF/AD, TRANSPETRO/PRES/FRHF/AF

Deve-se dar prioridade à consulta a padrões através do SINPEP, evitando a sua impressão

IMPRESSA

DESTINATÁRIOS

Clique aqui para acessar ou fechar as informações sobre declaração

*** * * ÚLTIMA FOLHA DO PADRÃO * * ***