

PP-1-10038-0

REGIME DISCIPLINAR DE EMPREGADOS E SISTEMA DE CONSEQUÊNCIAS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E CONSELHO FISCAL

Órgão aprovador: PBIO/DAF/ADM/RH	Data da aprovação: 07/08/2025
Órgão gestor: PBIO/DAF/ADM/RH	Status: Ativo

SUMÁRIO

Informe o sumário do Padrão

1. OBJETIVO

Orientar a aplicação do Regime Disciplinar aos empregados e do Sistema de Consequências para a Alta Administração e Conselheiros Fiscais, ocupantes de cargos estatutários, quando da inobservância das obrigações decorrentes de suas relações com a Petrobras Biocombustível.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este Padrão se aplica à Petrobras Biocombustível S.A. Membros da Alta Administração e Conselheiros Fiscais, ocupantes de cargos estatutários, respeitadas as devidas peculiaridades inerentes ao regime instituído pela Lei nº 6.404/76.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

3.1 Documentos de Referência

DI-1PBR-00069 - GESTÃO DO PROGRAMA PETROBRAS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO - PPPCDI-1PBR-00070 - VEDAÇÃO DO NEPOTISMO NO ÂMBITO DA PETROBRAS, CONFORME DECRETO Nº 7.203, DE 04.06.2010.PE-0BI00228-0-DIRETRIZES PARA APURAÇÕES RELATIVAS AOS TEMAS DE ESCOPO DO COMITÊ DE INTEGRIDADE

PL-0SPB-00018 - CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

PP-1PBR-00190 - MANUAL DO MACROPROCESSO GERIR RECURSOS HUMANOS

PP-1PBR-00532 - GERIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS Lei 6.404/1976 (Lei das S.A.)

Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais)

PP-1PBR-00510 - Aplicar Regime Disciplinar de Empregados e Sistema de Consequências da Alta Administração e Conselho Fiscal

3.2 Documentos Complementares

Não se aplica.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Alta Administração:** conjunto de executivos da Companhia, composto pelos membros da Diretoria Executiva e pelos Titulares da Estrutura Geral.
- 4.2. **Controles SOx:** controles internos requeridos pela Lei Sarbanes-Oxley e que são objeto de auditorias.
- 4.3. **Direção Superior:** compreende a Diretoria Executiva (DE).
- 4.4. **Dosimetria:** análise das circunstâncias atenuantes e agravantes para aplicação da sanção.
- 4.5. **Função de confiança:** no âmbito da Companhia, estão abrangidos presidente, diretores(as), todos os níveis de gerentes, assessores(as), assistentes, coordenadores(as), consultores(as), supervisores(as), inclusive aqueles que detêm vínculo através de contrato especial.
- 4.6. **MW (Material Weakness ou Fraqueza Material):** é uma deficiência de controle, ou uma combinação de deficiências de controle, que resulta em uma probabilidade mais do que remota de um erro material nas demonstrações contábeis não ser prevenido ou detectado de forma tempestiva.
- 4.7. **Nepotismo:** está vinculado à estrutura de poder das funções de confiança da Petrobras e se configura quando a nomeação, designação ou contratação ocorre por influência dos ocupantes de função de confiança ligados por laços familiares aos(às) nomeados(as), designados(as) ou contratados(as).
- 4.8. **Nepotismo cruzado:** ocorre quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo as unidades organizacionais da Petrobras.
- 4.9. **Notificação de Ajuste de Conduta:** instrumento unilateral, emitido pelo Comitê de Medidas Disciplinares, que tem por objetivo a promoção do aprendizado organizacional em substituição a aplicação de sanção disciplinar, quando identificada conduta de baixo potencial ofensivo. Independe de aceitação por parte do empregado e não pressupõe a assunção de culpa ou reconhecimento de erro.
- 4.10. **Termo de Compromisso:** instrumento bilateral, de caráter educativo e não-disciplinar, que tem por objetivo conferir efetividade ao Sistema de Integridade, ensejando o encerramento antecipado de uma demanda de apuração, potencialmente procedente, mas classificada como de baixo potencial ofensivo.

Depende de aceitação do empregado e reconhecimento da falta disciplinar e da necessidade de ajuste de sua conduta.

5. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

5.1. Aprovador

5.1.1. Aplicar a suspensão e/ou a rescisão do contrato individual de trabalho por justa causa.

5.1.2. Solicitar, quando aplicável, revisão de medida disciplinar definida pelo Comitê de Integridade.

5.2. Apurador

5.2.1. Recomendar Medida Disciplinar decorrente de processo de apuração sob sua responsabilidade.

5.2.2. Recomendar Consequência decorrente de processo de apuração sob sua responsabilidade.

5.3. Gerência Setorial de Recursos Humanos

5.3.1. Registrar Medida Disciplinar (advertência e suspensão).

5.3.2. Registrar Consequências (advertência e supressão temporária).

5.3.3. Aplicar Reabilitação Disciplinar.

5.3.4. Processar a rescisão do contrato individual de trabalho por justa causa.

5.3.5. Processar a destituição do estatutário.

5.3.6. Analisar o atendimento aos critérios para fins de Reabilitação Disciplinar.

5.3.7. Solicitar aplicação da Reabilitação Disciplinar.

5.3.8. Assessorar o Gestor e o Aprovador na aplicação do Regime Disciplinar.

5.3.9. Acompanhar, junto aos gestores competentes, a efetiva aplicação das medidas disciplinares definidas pelo Comitê de Integridade.

5.3.10. Comunicar, por meio do ponto focal definido pelo Diretor de Contato, imediatamente ao Comitê de Integridade eventual descumprimento da aplicação da medida disciplinar por ele definida, nos termos dispostos pela PE-0BI-00228-0 Diretrizes para apurações relativas aos temas de escopo do Comitê de Integridade.

5.4. Comitê de Integridade

5.4.1. Definir, uniformizar e acompanhar a aplicação do regime disciplinar e sistema de consequência para os empregados da Petrobras Biocombustível (e para as pessoas jurídicas que se relacionam com a Companhia, contribuindo para o

processo de conformidade da Companhia, conforme detalhado no seu Regimento Interno PE-0BI-00228-0 Diretrizes para apurações relativas aos temas de escopo do Comitê de Integridade.

5.4.2. Recomendar ao acionista controlador a consequência cabível a membros da Direção Superior (inclusive ex-membros da Diretora Executiva) citados em ocorrências/apurações realizadas pela Companhia, bem como acompanhar os desdobramentos adotados.

5.4.3. Receber e tratar as solicitações de revisão da medida disciplinar apresentadas pelos gestores e/ou empregados, quando aplicável, nos termos do disposto pela PE-0BI-00228-0 Diretrizes para apurações relativas aos temas de escopo do Comitê de Integridade.

5.5. Assembleia Geral

5.5.1. Decidir sobre a aplicação de providências relativas a irregularidades comprovadamente praticadas por membros ou ex membros da Direção Superior.

5.6. Conteudista

5.6.1. Prover treinamento na modalidade de ensino a distância para reforço dos princípios contidos no Código de Conduta Ética ou no Programa Petrobras de Prevenção da Corrupção, mantendo-o sempre atualizado e disponível.

5.7. Diretoria Executiva

5.7.1. Aprovar este padrão, no que tange às consequências aplicáveis a membros da Alta Administração, ocupantes de cargos estatutários.

5.8. Empregado

5.8.1. Tomar ciência da aplicação de medida disciplinar.

5.8.2. Realizar treinamento de reforço sobre Código de Conduta Ética e do Programa Petrobras de Prevenção da Corrupção (PPPC).

5.8.3. Solicitar, quando aplicável, revisão de medida disciplinar definida pelo Comitê de Integridade.

5.9. Estatutário

5.9.1. Tomar ciência da aplicação de consequência.

5.10. Gerência de Governança e Conformidade

5.10.1. Solicitar Registro de Sistemas de Consequências para membros da Alta Administração ou Conselho Fiscal em base de dados corporativa.

5.10.2. Informar ao RH a decisão de aplicação de providências relativas a irregularidades comprovadamente praticadas por membros da Direção Superior.

5.11. Gestor

5.11.1. Aplicar medida disciplinar de advertência.

5.11.2. Solicitar o registro de medida disciplinar.

5.11.3. Solicitar, quando aplicável, revisão de medida disciplinar definida pelo Comitê de Integridade.

5.11.4. Solicitar a exclusão da medida disciplinar, nos casos em que o Comitê de Integridade reverter sua decisão a pedido do empregado.

5.11.5. Zelar para que os empregados de suas equipes tenham ciência da necessidade de cumprir o disposto no presente padrão, bem como de observar as disposições do Código de Conduta Ética e Programa Petrobras de Prevenção da Corrupção.

5.12. Ouvidoria

5.12.1. Enviar para Comissão de Ética Pública da Presidência da República o resumo das denúncias recebidas pela Ouvidoria Geral da Petrobras, que envolvam o Presidente ou Diretores da Companhia, em cumprimento ao Ofício nº 197/2018/CEP/PR de 12/07/2018.

5.13. Conselho Fiscal (CF)

5.13.1. Avaliar denúncia de irregularidade cometida por membro do Conselho Fiscal e deliberar quanto à instauração de apuração por entidade independente.

5.13.2. Receber relatório de apuração independente e deliberar quanto à adoção de consequências, entre outras medidas cabíveis.

5.13.3. Fiscalizar a aplicação de consequências relativas a irregularidades comprovadamente praticadas por membros da Direção Superior e do próprio Conselho Fiscal, ocupantes de cargos estatutários. Neste último caso, o membro do Conselho Fiscal sobre o qual recairá a providência não poderá participar de eventuais deliberações sobre o tema.

6. DESCRIÇÃO

6.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

6.1.1. O fluxograma completo do processo encontra-se representado no Anexo A.

6.1.2. O processo está representado resumidamente na figura a seguir:



Figura 1: Infográfico resumo do Processo

6.1.3. O processo é composto das seguintes macroetapas:

6.1.4. A macroetapa AVALIAÇÃO contempla desde a identificação da necessidade de aplicação de medida disciplinar ou consequência, as análises e apurações necessárias, até a deliberação pela aplicação da sanção.

6.1.5. A macroetapa APLICAÇÃO E REGISTRO contempla desde a comunicação à pessoa que sofre a sanção, as respectivas formalizações, e o registro da sanção nos sistemas corporativos.

6.2. CALENDÁRIO DE APLICAÇÃO

6.2.1. O tempo estimado de execução deste processo varia casuísticamente, de acordo com o item a ser apurado e tratado, a gravidade da situação e o impacto identificado.

Macroetapa	AVALIAÇÃO	APLICAÇÃO E REGISTRO
Duração estimada	Casuístico – varia de acordo com cada situação	Casuístico – varia de acordo com cada situação
Quando ocorre o processo	A qualquer época do ano	A qualquer época do ano

Figura 2: Tempo Estimado por macroetapas do processo.

6.3. ENTRADAS E SAÍDAS

O processo em questão segue apresentado na metodologia SIPOC (Supply, Insumo, Process, Outputs e Customer) para dar uma visão das entradas, saídas, fornecedores e clientes do processo.



Figura 3: SIPOC do processo.

6.4. DEFINIÇÕES, REGRAS E CRITÉRIOS DO PROCESSO

6.4.1. Disposições Gerais

6.4.1.1. Os empregados e os membros da Alta Administração e do Conselho Fiscal devem conhecer e cumprir o Código de Conduta Ética e demais normas internas, visando preservar uma conduta condizente com o estabelecido nas relações com a Companhia.

6.4.1.2. Para os empregados que apresentarem condutas não condizentes com o estabelecido nas relações com a Companhia (faltas disciplinares), será aplicado o Regime Disciplinar.

6.4.1.3. Para os estatutários (membros do CF, Presidente e Diretores) que apresentarem condutas não condizentes com o estabelecido nas relações com a Companhia, em decorrência da sua natureza societária de relação, aplica-se o Sistema de Consequências com as respectivas ações cabíveis, sem prejuízo do disposto na legislação específica.

6.4.1.4. As sanções e providências previstas neste padrão não excluem a possibilidade de responsabilização dos empregados e/ou dos integrantes da Alta Administração e do Conselho Fiscal em outras searas.

6.4.1.5. O gestor tem a obrigatoriedade de alertar o empregado quanto ao cumprimento de normas, procedimentos, manuais, códigos, guias e programas da Companhia.

6.4.2. Regime Disciplinar aplicável aos empregados

6.4.2.1. Faltas Disciplinares

As faltas disciplinares estão exemplificativamente descritas nas alíneas que se seguem e estão sujeitas à aplicação de medidas disciplinares discriminadas no item 6.4.2.3.

- i. Conduzir-se, individual ou coletivamente, de forma a desvirtuar e influir negativamente na prática das adequadas relações de trabalho ou no bom andamento dos serviços.
- ii. Praticar nepotismo, nepotismo cruzado ou favorecimento.
Praticar qualquer ato que seja contrário à lei, às normas da Companhia, à moral, à ética e à disciplina.
- iii. Agir de forma desrespeitosa com superiores hierárquicos, colegas de trabalho ou terceiros.
- iv. Praticar atos de preconceitos, discriminação, ameaças, chantagem, abuso de autoridade, falso testemunho, assédio moral e assédio sexual.
- v. Utilizar inadequadamente os recursos de informações (microcomputadores, rede, sistemas etc.) e outros equipamentos ou materiais da Companhia, em atividades não ligadas ao interesse de serviço.
- vi. Constituir-se administrador, procurador, gerente, assessor, intermediário ou exercer qualquer atividade, remunerada ou não, ou figurar apenas como responsável técnico, em qualquer entidade que transacione com a Petrobras Biocombustível ou que seja competidora da Petrobras ou das Participações Societárias da Petrobras na produção de bens e serviços.
- vii. Constituir-se sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do Capital Social em qualquer entidade que transacione com a Petrobras

Biocombustível ou que seja competidora da Petrobras e/ou de empresas integrantes das Participações Societárias da Petrobras na produção de bens e serviços.

- viii. Prestar assistência técnica ou consultoria de qualquer espécie a fornecedores, clientes e prestadores de serviço da Petrobras Biocombustível ou àqueles que estejam em processo de ingresso no cadastro ou, ainda, àqueles que estejam participando de licitações, salvo com autorização formal da respectiva gerência.
- ix. Causar prejuízo à Companhia por culpa grave ou dolo, por ação e/ou omissão, dentro de suas atribuições ou em violação à lei.
- x. Infringir o Código de Conduta Ética, o Programa Petrobras de Prevenção da Corrupção, o Contrato Individual de Trabalho e/ou os normativos internos da Companhia.
- xi. Efetuar contratação direta, sem licitação, de qualquer pessoa jurídica cujo administrador ou sócio com poder de direção seja familiar de empregado da Petrobras Biocombustível detentor de cargo em comissão ou função de confiança, se o empregado ou nomeado atuar na área responsável pela demanda ou operacionalização da contratação.
 - Entende-se como familiar o cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º grau conforme Anexo B. xiii. Efetuar contratação direta, sem licitação, de pessoa jurídica cujo administrador ou sócio com poder de direção seja familiar de autoridades hierarquicamente superiores à área responsável pela demanda ou operacionalização da contratação.
 - Entende-se como familiar o cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º grau conforme Anexo B. xiv. Agir de forma desidiosa na preparação ou aprovação de estimativas técnicas relativas ao cronograma, escopo e custo de um projeto.
- xii. Preparar ou aprovar, deliberadamente, documentos de suporte à tomada de decisão cujo conteúdo contenha informações falsas ou deixe de apresentar dados relevantes para a tomada de decisão.
- xiii. Retaliar a pessoa que, de boa-fé, comunicar possível desvio de conduta ou contribuir com apurações internas.

- xiv. Realizar patrocínios ou doações filantrópicas como forma de pagamento de vantagem indevida a agente público ou aplica los em desacordo com os princípios de integridade da empresa.
- xv. Violar o sigilo da identidade do denunciante e/ou o conteúdo da denúncia sem sua aprovação prévia e explícita.

6.4.2.2. Dosimetria e Definição das Medidas Disciplinares

- a. É atribuição do gestor competente a definição das medidas disciplinares, salvo nos casos de temas afetos ao escopo de atuação do Comitê de Integridade.
- b. Na hipótese em que o cometimento da falta disciplinar implicar em descumprimento do Código de Conduta Ética e/ou do Programa Petrobras de Prevenção da Corrupção, não é cabível a aplicação de advertência verbal como forma de sanção.
- c. Para a definição da medida disciplinar, deve-se levar em consideração o histórico do empregado, a natureza e a gravidade da falta disciplinar, os danos que dela provierem para a unidade ou para a Companhia e, principalmente, as circunstâncias em que a falta foi cometida, que podem agravar ou atenuar a penalidade.
- d. A fim de subsidiar a análise da dosimetria, deverão ser avaliados, no mínimo, aspectos como:
 - i. Histórico do empregado: a título de exemplo, se o empregado já sofreu outras sanções, se é reincidente na conduta faltosa, seu tempo de atuação na atividade, sua evolução na carreira e/ou função, os serviços prestados na Companhia etc.
 - ii. Natureza da falta disciplinar: a título de exemplo, se a falta se relaciona à fraude, corrupção e/ou lavagem de dinheiro, descumprimento de padrões, desvio de conduta, descumprimento do Código de Conduta Ética e do Programa Petrobras de Prevenção da Corrupção (PPPC); o não tratamento de fragilidades identificadas em relatórios prévios de Auditoria Interna, CIA ou apuração de denúncia; a não implementar, de forma tempestiva, os controles SOx, contribuindo, desta forma, para existência de GAPs e MWs na Companhia etc.
 - iii. Gravidade: a título de exemplo, a reprovabilidade ou repercussão da falta seja em mídia local, nacional ou internacional; a abrangência da falta (município, estado, país, unidade, Companhia, mais de uma empresa do Sistema) etc.
 - iv. Danos: a título de exemplo, se houve dano, bem como a extensão dos prejuízos (financeiros, de imagem etc.) causados à Companhia, se, por exemplo, diminutos ou significativos.

v. Circunstâncias: a título de exemplo, o grau de responsabilidade do empregado, o tempo em que perdurou a falta, a intencionalidade ou não da conduta, se o empregado denunciou previamente a falta, se o empregado cooperou com as apurações realizadas, se o empregado cooptou outros profissionais ou induziu ao erro, se houve ação ou omissão, se gerou risco à vida do próprio empregado ou outrem, se o empregado comprovadamente recebeu orientação de superior hierárquico contrária aos interesses da Companhia, se o empregado restituiu à Companhia eventuais recursos financeiros desviados, bem como demais circunstâncias que possam atenuar ou agravar a falta.

e. Casos recorrentes são passíveis de rescisão do contrato individual de trabalho por justa causa.

6.4.2.3. Medidas Disciplinares

a. O empregado que comete falta disciplinar está sujeito à aplicação das seguintes medidas disciplinares:

- Advertência Verbal ou Escrita; · Suspensão (variável de 01 a 29 dias);
- Rescisão do contrato individual de trabalho por justa causa.

b. A advertência verbal não possui formalização ou registro no cadastro do empregado. Deve ser aplicada pelo Gerente Imediato apenas de forma verbal e deve ter caráter educativo, sendo um alerta ao empregado de que a repetição daquela ação ou omissão pode gerar uma advertência escrita ou outra medida disciplinar mais grave.

6.4.2.4. Competências para aplicação das medidas disciplinares

a. Compete aos ocupantes das funções de gerentes integrantes do Plano Básico de Organização (PBO) aplicar as penalidades de Suspensão.

b. Compete ao Gestor Imediato aplicar a penalidade de advertência verbal ou escrita.

c. Compete ao Presidente e a cada Diretor Executivo aplicar a medida disciplinar de Rescisão do contrato individual de trabalho por justa causa.

d. As medidas disciplinares definidas pelo Comitê de Integridade não necessitam de aprovação do gestor competente para a sua aplicação.

e. Compete a todos os gestores aplicar a penalidade disciplinar de forma tempestiva.

6.4.2.5. **Formalização da Aplicação de Medida Disciplinar**

a. O empregado que receber medida disciplinar (Advertência escrita ou Suspensão) deverá ser submetido a treinamento na modalidade EAD para reforço dos princípios constantes do Código de Conduta Ética e do Programa Petrobras de Prevenção da Corrupção.

b. A medida disciplinar deve ser aplicada imediatamente pelo gestor competente após a caracterização da falta disciplinar ou imediatamente após o recebimento da notificação de deliberação do Comitê de Integridade, conforme PE-0BI-00228-0 Diretrizes para apurações relativas aos temas de escopo do Comitê de Integridade.

c. Para os casos em que a medida disciplinar é definida pelo Comitê de Integridade, o gestor deve informar à Gerência Setorial de Recursos Humanos.

d. As penalidades de Advertência escrita, Suspensão e Rescisão do contrato individual de trabalho por justa causa devem ser formalizadas conforme a seguir:

d1. O gestor competente pela aplicação da penalidade deve formalizá-la, com assessoria da gerência de Gerência Setorial de Recursos Humanos, por meio de ISA ou documento confidencial de comunicação de aplicação de medida disciplinar, utilizando um dos modelos disponíveis no Anexo E.

d2. O referido documento de comunicação deve descrever a(s) falta(s) disciplinar(es) cometida(s) que levou (levaram) à aplicação da medida e citar a(s) norma(s) e/ou padrão(ões) interno(s) violados pelo empregado, fazendo referência ao(s) respectivo(s) item(ns).

d3. Exclusivamente para fins de registro no cadastro funcional do empregado e geração de estatísticas internas de Recursos Humanos, deve ser também indicada, no documento de comunicação, uma das classificações listadas no Anexo F deste padrão. Caso o gestor entenda que a situação concreta não se enquadra em nenhuma das classificações da referida tabela, deve buscar orientação junto à Gerência Setorial de Recursos Humanos.

d4. Observadas as especificidades e necessidades de cada caso, é recomendável que o gestor seja acompanhado por um profissional de RH no momento da comunicação e aplicação da medida disciplinar.

d5. O empregado sancionado deve tomar ciência da medida disciplinar aplicada, mediante assinatura e indicação da data da ciência no próprio documento de comunicação de aplicação da medida disciplinar.

d6. Há casos excepcionais em que a comunicação é feita ao empregado por meio de telegrama, situação na qual não será possível obter a assinatura prevista na alínea "d5".

d7. O gestor competente pela aplicação da medida deve fornecer imediatamente ao sancionado cópia do documento de aplicação da medida disciplinar devidamente assinado e:

- Abrir solicitação no Service Now (serviço "Registrar Sanção"), para que a Gerência Setorial de Recursos Humanos realize o registro da medida disciplinar no cadastro funcional do empregado e o arquivamento do documento de aplicação da medida disciplinar – assinado pelo empregado sancionado ou pelas testemunhas em caso de sua recusa em dar ciência – na pasta funcional do empregado, no caso de Advertência escrita ou Suspensão;

- Realizar solicitação no SIRH - Central do Empregado (ação "Encerrar vínculo"), anexando o documento de aplicação da penalidade, no caso de Rescisão do contrato individual de trabalho por justa causa.

e. Havendo recusa do empregado em assinar o documento de aplicação da penalidade, deve ser obtida a assinatura de 2 (duas) testemunhas para registro do ato da recusa.

e1. As testemunhas não devem presenciar inicialmente a aplicação da punição, sendo chamadas somente quando houver a recusa do empregado.

f. A Suspensão do empregado deve ser considerada em dias corridos, sendo de, no máximo, 29 (vinte e nove) dias a partir da sua ciência.

f1. No caso de Suspensão, além do registro no cadastro funcional, a Gerência Setorial de Recursos Humanos deve efetuar o registro dos dias de suspensão na frequência do empregado penalizado.

6.4.2.6. **Reabilitação Disciplinar**

a. A reabilitação disciplinar consiste na retirada da anotação da medida disciplinar dos apontamentos funcionais dos empregados.

b. O procedimento de reabilitação disciplinar não será realizado por demanda de empregados ou de seus gerentes, somente por parte da Gerência Setorial de Recursos Humanos ou do Apurador.

c. A reabilitação não exclui os efeitos da medida disciplinar.

d. Para fazer jus à reabilitação disciplinar, o empregado deve atender a todos os critérios abaixo, conforme PE-0BI-00228- 0 Diretrizes para apurações relativas aos temas de escopo do Comitê de Integridade:

- Estar com o contrato de trabalho ativo;

- Não possuir registro de outras medidas disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos;

- A medida disciplinar deve ter sido aplicada há 5 (cinco) anos ou mais para empregados com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

- A medida disciplinar deve ter sido aplicada há 900 (novecentos) dias ou mais para empregados com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Não ter ação judicial que verse sobre a revisão da sanção disciplinar em curso.

e. Não são passíveis de reabilitação medidas disciplinares cujo fato gerador envolva comprovada fraude documental ou processual, ou, ainda, diante da existência de evidências da prática de ato que, em tese, seja tipificado como crime contra a administração pública e/ou ato de improbidade administrativa.

f. O Apurador (INC, ISC e Ouvidoria-Geral) pode consultar as medidas disciplinares aplicadas por meio do relatório de BI “Sanções Gerais do Empregado”, disponibilizado pelo RH para este fim.

g. A Gerência Setorial de Recursos Humanos realizará periodicamente a análise dos critérios descritos acima para a retirada da anotação da medida disciplinar dos apontamentos funcionais dos empregados que os atenderem.

h. Quando necessário, a Gerência Setorial de Recursos Humanos solicitará o apoio do Jurídico ou do Apurador (INC, ISC e Ouvidoria-Geral) para análise do atendimento aos critérios de reabilitação.

i. Nos casos em que a análise dos critérios for realizada diretamente pelo Apurador (INC, ISC e Ouvidoria-Geral), a reabilitação disciplinar deverá ser solicitada à Gerência Setorial de Recursos Humanos, pela respectiva área, por meio da ferramenta Service Now (serviço "Sanção - Reabilitação Disciplinar").

6.4.3. Comitê de Integridade

a. São temas do escopo de atuação do Comitê de Integridade, conforme Regimento Interno constante do anexo A da PE-0B-00228-0 Diretrizes para apurações relativas aos temas de escopo do Comitê de Integridade:

- i. Apuração de incidentes de conformidade;
- ii. Apuração de incidentes de segurança corporativa;
- iii. Apuração de assédio moral ou sexual, discriminação e retaliação;
- iv. Ocorrência identificada pelas unidades gestoras, com evidenciação clara, inequívoca e constituída de prova robusta, em que não haja a necessidade de um procedimento interno de apuração, referente aos temas citados nas alíneas i e ii.

· O gestor deve submeter a ocorrência imediatamente ao Comitê de Integridade, com apoio e orientação das áreas de apuração correspondentes a cada tema, conforme previsto na PE-0BI-00228-0 Diretrizes para apurações relativas aos temas de escopo do Comitê de Integridade.

v. Descumprimento de aplicação de medida disciplinar definida pelo Comitê de Integridade;

vi. Julgamento dos Processos Administrativos de Responsabilização (PAR), bem como de questões deles decorrentes;

b. As deliberações do Comitê de Integridade possuem caráter vinculante, devendo o gestor cumpri-las imediatamente após recebimento de notificação pelo Comitê de Integridade, atentando para os procedimentos de formalização de aplicação de medidas disciplinares e as competências constantes neste padrão. O descumprimento da referida decisão será passível de análise pelo Comitê de Integridade, conforme alínea v acima.

c. De acordo com a PE-0BI-00228-0 Diretrizes para apurações relativas aos temas de escopo do Comitê de Integridade, o gestor poderá solicitar ao Comitê de Integridade, em até 3 (três) dias úteis após receber a determinação de aplicação da sanção, o pedido de revisão da decisão, apresentando as suas argumentações, antes da aplicação da sanção. As instruções para o endereçamento do pedido de revisão estão detalhadas no Anexo G.

· Caso o Comitê de Integridade acate a solicitação, o processo de aplicação da sanção ao empregado é suspenso;

· Caso o Comitê de Integridade não aceite a revisão, cabe ao gestor competente aplicar imediatamente a sanção definida.

d. Após a aplicação da sanção definida pelo Comitê de Integridade, o empregado poderá solicitar ao Comitê de Integridade a revisão da medida disciplinar em até 5 (cinco) dias úteis, conforme previsto na PE-0BI-00228-0 Diretrizes para apurações relativas aos temas de escopo do Comitê de Integridade. As instruções para o endereçamento do pedido de revisão estão detalhadas no Anexo G.

· Caso o Comitê de Integridade não acate a solicitação, a sanção permanece aplicada no empregado;

· Caso o Comitê de Integridade acate a solicitação de revisão, este acionará o gestor do empregado para que ele solicite a exclusão da sanção e seus respectivos efeitos para o empregado sancionado.

e. O Comitê de Integridade é responsável pela aprovação da proposta de celebração de Termo de Compromisso com o empregado, encaminhada pelo Apurador (INC,

ISC e Ouvidoria-Geral), conforme previsto na PE-0BI-00228-0 Diretrizes para apurações relativas aos temas de escopo do Comitê de Integridade.

f. O Comitê de Integridade pode determinar a Notificação de Ajuste de Conduta de empregado, pelo Apurador (INC, ISC e Ouvidoria-Geral), quando entender cabível, e não tiver sido celebrado Termo de Compromisso em fase anterior, conforme previsto na PE-0BI-00228-0 Diretrizes para apurações relativas aos temas de escopo do Comitê de Integridade.

6.4.4. Sistema de Consequências aplicável aos membros da Alta Administração e do Conselho Fiscal, ocupantes de cargos estatutários

6.4.4.1. Irregularidades

Sem prejuízo do previsto em Lei, consideram-se Irregularidades aplicáveis a membros da Alta Administração e do Conselho Fiscal, em caráter não exaustivo:

- i. Causar prejuízo à Companhia por culpa grave ou dolo, por ação e/ou omissão, dentro de suas atribuições ou em violação à lei ou estatuto;
- ii. Infringir o Código de Conduta Ética, o Programa Petrobras de Prevenção da Corrupção e/ou as Normas de Segurança da Informação da Companhia.

6.4.4.2. Consequências

a. Sem prejuízo do previsto em Lei, uma vez identificado que o membro da Alta Administração e do Conselho Fiscal incorreu em irregularidades e exista embasamento que justifique, a Companhia deverá tomar uma das seguintes providências:

· Advertência escrita; · Supressão temporária de atribuições individuais, por tempo determinado, até a conclusão das averiguações internas, de forma a prevenir eventuais prejuízos à Companhia;

· **Destituição.**

b. A supressão temporária de atribuições individuais poderá ser adotada como medida cautelar em face de irregularidades graves detectadas em processos internos de apuração, requerendo, para tanto, que as atribuições individuais estejam descritas.

c. As irregularidades identificadas no desempenho das atribuições de administrador, membro do Conselho Fiscal por parte de empregados da Petrobras não os isentará

de eventuais sanções disciplinares aplicáveis na forma do item 6.4.2 do presente padrão.

6.4.4.3. Formalização da aplicação das consequências

a. A consequência aplicada deverá ser formalizada, pelo Presidente/Coordenador do órgão estatutário do qual o membro da Direção Superior ou o membro do Conselho Fiscal faça parte, e registrada na respectiva ata de reunião, que será assinada por todos os membros presentes e arquivada na sede da Companhia, pela PBIO/PRES/GC e pelo secretariado do CF.

b. As providências devem ser tomadas imediatamente após a deliberação conclusiva do órgão colegiado competente.

6.4.4.4. Competências

a. Compete ao Presidente ou Coordenador do órgão estatutário do qual o membro da Direção Superior ou o membro do Conselho Fiscal faça parte aplicar advertência.

b. Compete ao acionista controlador tomar as providências cabíveis, caso o Presidente esteja envolvido na irregularidade identificada ou quando este se furtar à obrigação de adotar as consequências cabíveis.

c. Compete à Assembleia Geral decidir sobre a interposição de ação social de responsabilidade civil, em qualquer caso.

d. Compete ao Conselho Fiscal receber o relatório final de apuração que envolva um de seus membros e deliberar, sem a presença do membro envolvido.

6.5. PERSONAS E O MODELO DE RH

6.5.1. As PERSONAS são os agentes que atuam ou são diretamente impactados no processo em questão.

6.5.2. O ATOR são aqueles que podem atuar como Persona no processo.

6.5.3. O PAPEL DE RH é o vínculo do papel da Persona, considerando o modelo de atuação de RH vigente.

6.5.4. As Personas identificadas neste processo, bem como a identificação dos atores e o vínculo com o modelo de atuação de RH estão descritos a seguir:

PERSONAS	ATOR	MODELO DE ATUAÇÃO
Alta Administração	Alta Administração	-
Apurador	ISC INC Ouvidoria	-
Comitê de Integridade	Comitê de Integridade	-
Conteudista	Comissão de Ética CONF	-
Empregado	Empregado	-
Estatutário	Membro CF Presidente Diretor	-
Folha	DAF/ADM/RH	Operações
Gestor	Gestor	-
Ouvidoria	Ouvidoria-Geral	-
CF	Conselho Fiscal	-
PRES/GC	Governança e Conformidade	-

7. REGISTROS

Não aplicável.

8. ANEXOS

ANEXO A - Fluxo do Processo.pdf

ANEXO B - Tabela de Parentesco por Consanguinidade ou Afinidade.pdf

ANEXO C - Fluxo Sistema de Consequências CF.pdf

ANEXO D - Fluxo do Sistema de Consequencias Alta Adm.pdf

ANEXO E - Modelo de Comunicação de Aplicação de Medida Disciplinar.docx

ANEXO E - Modelo de Comunicação de Aplicação de Medida Disciplinar_Comitê de Integridade (3).docx

ANEXO F - Tabela de Classificação das Medidas Disciplinares.pdf

ANEXO G - Instruções pedidos de revisão ao Comitê de Integridade.docx

ANEXO H - Orientações sobre Regime Disciplinar.pdf

SINPEP Subsidiárias
