PP-1PBR-01021 – *Versão 02.00 – Padrão Ativo*

GERIR REGIME DISCIPLINAR DE EMPREGADOS

Aprovado por Edson Leonardo Dalescio Sá Teles (CORREGEDORIA) em 13/10/2026 | Gerido por CORREGEDORIA

1. OBJETIVO
2. APLICAÇÃO
3. DESCRIÇÃO
4. REGISTROS
5. DEFINIÇÕES

1. OBJETIVO

Orientar a aplicação do Regime Disciplinar aos empregados, quando da inobservância das obrigações decorrentes de suas relações de trabalho com a Petrobras.

O presente padrão substitui o PP-1PBR-00510 – Versão 18.00 – APLICAR REGIME DISCIPLINAR E SISTEMA DE CONSEQUÊNCIAS, aprovado por RH/RBO/RC, em 08/02/2024, cuja gestão migrou para a Corregedoria-Geral, por decisão do Conselho de Administração (Pauta RCA nº 1.771, 27/06/2025), conforme PP-1PBR-01012 – MANUAL DO PROCESSO GERIR PROCESSOS CORRECIONAIS, aprovado em 22/10/2025.

2. APLICAÇÃO

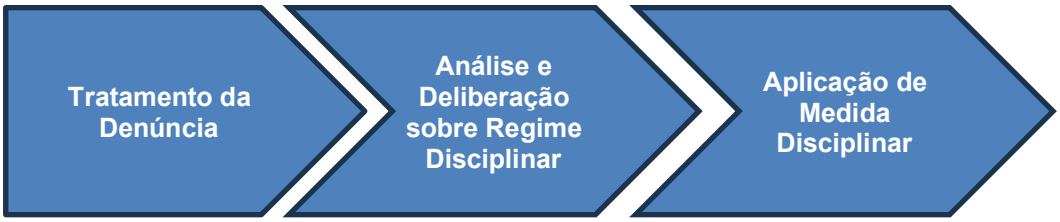
Aplica-se à Petrobras - Petróleo Brasileiro S.A.

3. DESCRIÇÃO

O vínculo jurídico da Petrobras com os seus empregados é regido pela legislação trabalhista brasileira, notadamente, a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

De forma complementar, aplicam-se, na Petrobras, as disposições contidas em normatividade interna, dentre a qual insere-se o presente padrão.

3.1. ETAPAS



O fluxo detalhando as etapas realizadas encontra no Anexo A.

3.2. FALTAS DISCIPLINARES

Entende-se por falta disciplinar a conduta do empregado, que, por ação ou omissão, ainda que não intencional, viola obrigações contratuais; normas legais e internas; deveres; princípios éticos e morais relacionados ao ambiente de trabalho, principalmente o Código de Conduta Ética; e/ou causa ou tem potencial de causar prejuízo ao patrimônio ou à imagem da Companhia.

3.2.1. A recusa do empregado em apresentar documentos ou participar de oitivas relacionadas ao esclarecimento de fatos em investigação pode configurar falta disciplinar.

3.3. MEDIDAS DISCIPLINARES

3.3.1. A aplicação de penalidade a empregado que comete falta disciplinar decorre do poder da Petrobras, na qualidade de empregadora trabalhista, de manutenção de hierarquia, ordem e disciplina na relação empregatícia, garantindo o cumprimento dos deveres contratuais e a preservação do ambiente de trabalho, sendo necessária, porém, a observância de preceitos mínimos, que preservem a dignidade do empregado punido. Quais sejam:

- **Tipicidade:** a conduta, para ser punível, depende do enquadramento em norma legal ou interna.

- **Proporcionalidade:** não há gradação entre as sanções aplicáveis, ficando a critério da autoridade competente a imposição da medida adequada em face da infração praticada pelo empregado, podendo, inclusive, iniciar-se pela mais gravosa, entretanto, a punição deve guardar correlação com a severidade e a reprovabilidade da falta cometida.

- **Imediatidade:** não incidem prazos prescricionais para exercício do poder disciplinar trabalhista, mas, a efetivação da punição deve observar, no caso concreto, razoabilidade, e ser aplicada tão logo confirmada a existência de irregularidade cometida pelo empregado, ainda que seja necessária apuração detalhada e realização de procedimento disciplinar.

- ***Non bis in idem:*** proibição de dupla punição pelo mesmo fato.

3.3.2. Compete à Unidade gestora do empregado avaliar a conduta faltosa e **definir a medida disciplinar aplicável, com apoio e assessoramento da gerência de Recursos Humanos dedicada**, com **exceção das infrações disciplinares dos temas afetos ao Comitê de Integridade** (CI), com relação às quais a decisão compete ao Colegiado e vincula o gestor.

NOTA 1: os temas de escopo do Comitê de Integridade (CI) da Petrobras estão definidos no Regimento Interno aprovado pelo Conselho de Administração (Ata CA 1.758, item5, pauta 11, de 25-02-25, atualizado em 27-06-25).

3.3.3. As sanções definidas pelo Comitê de Integridade (CI) devem ser aplicadas pela autoridade competente - **com apoio e assessoramento da gerência de Recursos Humanos responsável pelo atendimento da respectiva Unidade de lotação do empregado** - imediatamente após o recebimento do Comunicado de Decisão, salvo hipótese de apresentação de pedido de revisão, descrito no item 3.6.12 deste padrão, ocasião na qual o

gestor deverá aguardar o resultado da nova deliberação. Havendo dúvidas deve-se buscar orientação do Jurídico.

3.3.4. Na avaliação de dosimetria da medida adequada, tanto pelo gestor quanto pelo Comitê de Integridade (CI), devem ser levados em consideração:

- O histórico do empregado;
- A natureza e a gravidade da falta disciplinar;
- Os prejuízos ou danos que dela provierem para a Companhia ou para outrem;
- As circunstâncias em que a falta foi cometida; e
- Outros aspectos da conduta que podem agravar ou atenuar a penalidade.

3.3.5. As medidas disciplinares cabíveis são:

- Advertência escrita;
- Suspensão Disciplinar de 1 a 29 dias; e
- Rescisão do Contrato individual de trabalho por justa causa.

a) A **advertência** é um aviso, uma censura e um desestímulo à repetição de conduta. A advertência verbal não possui formalização nem registro no cadastro do empregado, devendo ser usada como uma ferramenta de repreensão pelo superior imediato, não sendo admitida para faltas disciplinares que caracterizem tema de escopo do Comitê de Integridade (CI).

b) A **suspensão** é a paralisação provisória do contrato de trabalho, com impacto na remuneração do empregado.

c) A **rescisão do contrato de trabalho por justa causa** implica na extinção do vínculo de emprego por conduta grave do empregado e está prevista taxativamente no artigo 482, da CLT. A saber:

- **Ato de improbidade:** desonestidade, fraude ou má-fé do empregado.
- **Incontinência de conduta ou mau procedimento:** comportamento inadequado, ofensivo ou imoral no ambiente de trabalho.
- **Negociação habitual sem permissão:** realizar negócios próprios ou de terceiros durante o expediente, sem autorização, especialmente se concorrer com a empresa ou prejudicar o serviço.
- **Condenação criminal:** quando o empregado é condenado por crime e não pode continuar trabalhando porque está preso ou impedido judicialmente.
- **Desídia no desempenho das funções:** falta de interesse, descuido ou preguiça constante no trabalho, como atrasos frequentes, baixa produtividade ou negligência.

- **Embriaguez habitual ou em serviço:** consumir ou estar sob efeito de álcool ou drogas, durante o trabalho, colocando em risco a segurança e o ambiente profissional.

- **Violação de segredo da empresa:** revelar informações confidenciais da empresa para terceiros, como dados de clientes, informações estratégicas ou segredos industriais.

- **Ato de indisciplina ou insubordinação:** desrespeitar regras internas ou ordens legítimas do empregador, como não cumprir normas ou desafiar superiores.

- **Abandono de emprego:** ausentar-se do trabalho sem justificativa, por tempo prolongado (30 ou mais dias), demonstrando intenção de não retornar.

- **Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo legítima defesa:** agredir fisicamente ou moralmente colegas, clientes ou terceiros no trabalho, exceto em caso de legítima defesa.

- **Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo legítima defesa:** agredir ou ofender chefes ou empregadores, exceto em caso de legítima defesa.

- **Prática constante de jogos de azar:** jogar frequentemente jogos de aposta no ambiente de trabalho, prejudicando o desempenho ou a reputação da empresa.

- **Perda da habilitação ou dos requisitos legais para o exercício da profissão, por conduta dolosa:** perder a licença ou autorização para exercer a profissão por culpa própria.

- **Atos atentatórios à segurança nacional:** praticar atos que coloquem em risco a segurança do país, comprovados em inquérito administrativo.

3.3.6. A **reincidência** no cometimento de falta disciplinar, por empregado que já tenha sido advertido ou suspenso, poderá, a depender da gravidade do novo desvio, ensejar a **rescisão do contrato individual de trabalho por justa causa.**

3.3.7. A aplicação de medida disciplinar trabalhista não afasta a possibilidade de a irregularidade praticada pelo empregado ser objeto de responsabilização em outras esferas, tampouco a possibilidade de a Companhia buscar o ressarcimento por prejuízos ou danos causados, mediante desconto salarial (em folha de pagamento, verbas rescisórias, remuneração variável, participação nos lucros e resultados etc.) ou cobranças administrativa ou judicial. Para tanto, a Unidade gestora do empregado deverá interagir com a gerência de Recursos Humanos responsável pela providência.

3.3.8. Caso a conduta do empregado caracterize, em tese, a prática de um crime, deverá ser dada ciência ao Jurídico, quanto à infração cometida e às evidências que ensejaram a aplicação da sanção disciplinar, para que seja avaliada a necessidade de comunicação aos órgãos de persecução criminal competentes. A ausência de comunicação pode configurar ilícito penal, de acordo com o artigo 66, da Lei de Contravenções Penais.

3.4. APLICAÇÃO E REGISTRO DE MEDIDA DISCIPLINAR

3.4.1. A competência para a aplicação da sanção disciplinar, inclusive a definida pelo Comitê de Integridade da Petrobras (CI), é atribuída à liderança atual do empregado, de acordo com a gravidade da punição, sendo:

- **Advertência:** superior imediato do empregado.

- **Suspensão ou rescisão do contrato de trabalho por justa causa**: titular da Gerência Executiva, Gerente Geral de Estrutura Geral, ou titular da Unidade de Operação ou equivalente, da área de lotação do empregado.

NOTA 2: Compete ao Diretor Executivo aplicar a medida disciplinar a titular da Estrutura Geral a ele vinculada.

3.4.2. O ato de aplicação da sanção – comunicação ao empregado – poderá ser delegado formalmente pela autoridade competente, **não podendo**, contudo, haver **delegação da responsabilidade de definição da medida disciplinar.**

3.4.3. O gestor competente para a aplicação da penalidade deve formalizá-la, com apoio e assessoria da gerência de RH que atende a Unidade, por meio de documento confidencial de comunicação de aplicação de medida disciplinar, conforme modelo anexo ao presente padrão (Anexo B), cujo preenchimento, em caso de dúvidas, deve ser validado com o Jurídico.

3.4.4. A ciência da aplicação da sanção deverá ser registrada pelo empregado punido, mediante assinatura no próprio documento de comunicação, e, diante de eventual negativa, por 2 (duas) testemunhas. As testemunhas não devem presenciar a aplicação da punição, sendo chamadas somente na situação em que o empregado não aceitar assinar o documento, e com a finalidade, exclusiva, de atestar o ato de recusa do empregado.

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

3.4.7. Uma das vias do documento de formalização da aplicação da sanção deverá ser entregue ao empregado punido, e a outra deve ser inserida em sistema de registro e cadastro, de acordo com as orientações transmitidas pela gerência de Recursos Humanos responsável pelo registro e adoção das demais providências pertinentes.

3.5. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC) e NOTIFICAÇÃO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (NAC)

3.5.1. O **Termo de Ajustamento de Conduta** (TAC) é um procedimento administrativo, voltado à resolução consensual de demandas em casos de faltas disciplinares de menor gravidade, exclusivo para temas de escopo do Comitê de Integridade (CI).

Trata-se de instrumento bilateral, de caráter educativo e não disciplinar, que tem por objetivo conferir eficiência e efetividade ao processo de tratamento de uma denúncia no emprego dos recursos da empresa, encerrando antecipadamente, a partir de uma avaliação preliminar da dosimetria de reprovabilidade da conduta, a fase de apuração conduzida pelas gerências de investigação da Corregedoria-Geral ou da Unidade Inteligência e Segurança Corporativa (ISC), ou a fase disciplinar, pela gerência de processamento disciplinar da Corregedoria-Geral, desde que preenchidos os seguintes requisitos, cumulativamente:

a) Não ter, nos últimos 2 anos, celebrado TAC, nem recebido NAC sobre não conformidade da mesma natureza; e

b) Não possuir registro ativo de aplicação de sanção disciplinar de advertência, nos últimos 3 (três) anos, ou de suspensão, nos últimos 5 (cinco) anos.

NOTA 3: consideram de menor gravidade as faltas de natureza disciplinar trabalhista **não desejáveis** pela companhia, que, por constituírem erro honesto ou falha não intencional, podem ser tratadas de forma educativa e não punitiva.

3.5.1.1. O TAC **depende da aceitação do empregado**, da concordância em ajustar sua conduta e, eventualmente, da assunção de obrigações corretivas pactuadas, como, por exemplo, realização de treinamento específico e/ou ressarcimento da companhia e da validação do Comitê de Integridade (homologação).

3.5.1.2. A vigência do TAC está **condicionada à homologação pelo Comitê de Integridade (CI)**, será de 2 (anos), contados da data da decisão do CI.

3.5.1.3. O TAC produz efeitos inclusive quanto a condutas conexas ou continuadas, de mesma natureza, praticadas antes da sua celebração, ainda que posteriormente identificadas.

3.5.1.4. Decorrido o prazo de vigência, diante da comprovação de atendimento das obrigações assumidas e do **não cometimento, após a celebração do ajuste, de desvio disciplinar de mesma natureza,** o TAC será considerado cumprido.

3.5.1.5. Caso o empregado não atenda aos compromissos assumidos, no prazo que lhe for concedido, ou, no período de vigência, venha a incorrer em desvio disciplinar de mesma natureza, será **declarado o descumprimento do ajuste, e a conduta objeto do TAC, assim como a nova infração, estarão sujeitas à aplicação do Regime Disciplinar**.

3.5.2. A **Notificação de Ajustamento de Conduta (NAC)** é um instrumento unilateral, de caráter educativo e não disciplinar, **aplicável exclusivamente pelo Comitê de Integridade (CI),** nos temas do seu escopo, a partir da avaliação do resultado de um Processo Administrativo Sancionador (PAS), conduzido pela Corregedoria-Geral, e tem por objetivo a promoção de aprendizado organizacional, alternativamente à aplicação de uma medida disciplinar.

3.5.2.1. **Não depende da aceitação do empregado**, contudo, devem ser observados os mesmos critérios e requisitos do TAC, descritos no item 3.5.1. O seu cumprimento está condicionado ao ajuste da sua conduta, e atendimento de obrigações corretivas determinadas pelo CI, como, por exemplo, realização de treinamento específico e/ou ressarcimento da companhia.

3.5.2.2. A vigência será de 2 (anos), contados da data da decisão do CI.

3.5.2.3. Decorrido o prazo de vigência, diante da comprovação de atendimento das obrigações determinadas pelo CI e do não cometimento, de desvio disciplinar de mesma natureza, a NAC será considerada cumprida.

3.5.2.4. Caso o empregado não atenda aos compromissos, no prazo que lhe for concedido, ou, no período de vigência, venha a incorrer em desvio disciplinar de mesma natureza, será

declarado o descumprimento do ajuste, e a conduta objeto da NAC, assim como a nova infração, estarão sujeitas à aplicação do Regime Disciplinar.

3.6. PECULIARIDADES QUANTO ÀS APURAÇÕES E AO PROCESSAMENTO DISCIPLINAR DE EMPREGADOS PARA OS TEMAS DE ESCOPO DO COMITÊ DE INTEGRIDADE

3.6.1. A apuração das denúncias e demandas internas e externas que digam respeito aos temas de escopo do Comitê de Integridade, conforme glossário e divisão de atribuições constantes dos padrões de Ouvidoria, DI-1PBR-00246 Formulação, Recebimento e Tratamento de Denúncias; PP-2OUV-00005 Tratamento e Monitoramento de Denúncias Empresariais; e PP-1PBR-00946 Tratamento e Monitoramento de Denúncias de Relações de Trabalho, compete exclusivamente às gerências de investigação da Corregedoria-Geral e à Unidade de Inteligência e Segurança Corporativa (ISC).

3.6.2. Na hipótese de as equipes de investigação da Corregedoria-Geral ou da Unidade de Inteligência e Segurança Corporativa (ISC) entenderem, a partir de uma análise preliminar de dosimetria, que o desvio se reveste de baixo potencial ofensivo, desde que preenchidos os requisitos descritos no item 3.5.1., acima, poderão encerrar os trabalhos de apuração, inclusive antes da emissão do relatório final, mediante celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) com o empregado da Petrobras autor do desvio identificado.

3.6.3. A equipe de apuração deve encaminhar a justificativa da proposição, devidamente aprovada pelo Corregedor-Geral previamente à negociação com o profissional, e o instrumento assinado pelas partes, para homologação do Comitê de Integridade (CI). O TAC somente surtirá efeitos após a homologação do CI, e, na hipótese de recusa do Colegiado, o procedimento deverá retornar à equipe de apuração, para prosseguimento da etapa pertinente.

3.6.4. Caso a equipe de apuração identifique elementos e evidências de autoria e materialidade de conduta que caracterize desvio disciplinar cometido por empregado da Petrobras, não passível de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), deverá submeter a demanda à gerência competente de processamento disciplinar, CORREGEDORIA/PD, para realização da etapa disciplinar, conforme disposto no padrão PP-2CGP-00004 - GERIR PROCESSO DISCIPLINAR DE EMPREGADOS E ADMINISTRADORES DA PETROBRAS.

3.6.5. Na etapa de processamento disciplinar, a CORREGEDORIA/PD, por meio de Juízo de Admissibilidade Disciplinar, poderá entender pelo cabimento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou pela instauração ou não de Processo Administrativo Sancionador (PAS).

3.6.6. A celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) e a instauração de Processo Administrativo Sancionador (PAS) deverá respeitar os limites de competência estabelecidos no padrão PP-2CGP-00004 - GERIR PROCESSO DISCIPLINAR DE EMPREGADOS E ADMINISTRADORES DA PETROBRAS, segundo o qual, o ato será praticado pelo CORREGEDOR-GERAL, quando o acusado for Gerente Geral, Gerente Executivo ou Diretor-Executivo, e pelo titular da CORREGEDORIA/PD, nas demais hipóteses.

3.6.7. A decisão pela não instauração de Processo Administrativo Sancionador (PAS) é de competência exclusiva do CORREGEDOR-GERAL.

3.6.8. O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o empregado na etapa de processamento disciplinar, devidamente assinado pelas partes, deverá ser encaminhado, acompanhado da justificativa da proposição, para homologação do Comitê de Integridade (CI). O TAC somente surtirá efeitos após a homologação do CI e, na hipótese de recusa do Colegiado, o procedimento deverá retornar à equipe de processamento disciplinar, para prosseguimento da etapa pertinente.

3.6.9. O Processo Administrativo Sancionador (PAS), instaurado pela CORREGEDORIA-GERAL, deverá conferir ao empregado o direito ao exercício do contraditório e da ampla defesa, conforme detalhamento constante no padrão PP-2CGP-00004 - GERIR PROCESSO DISCIPLINAR DE EMPREGADOS E ADMINISTRADORES DA PETROBRAS.

3.6.10. O resultado do Processo Administrativo Sancionador (PAS), será submetido ao Comitê de Integridade (CI), para as deliberações pertinentes, conforme preceitua o Regimento Interno aprovado pelo Conselho de Administração (Ata CA 1.758, item5, pauta 11, de 25-02-25, atualizado em 27-06-25).

3.6.11. As decisões do Comitê de Integridade (CI) possuem caráter vinculante, devendo a autoridade competente da Unidade gestora do empregado, cumpri-las imediatamente após recebimento do Comunicado de Decisão, atentando para os procedimentos de aplicação de medidas disciplinares (comunicação, formalização e registro) e os limites de competências constantes deste padrão. O descumprimento será levado ao conhecimento do CI pela Unidade de Recursos Humanos (RH), que avaliará acerca da aplicação de regime disciplinar ao gestor, diante da omissão.

3.6.12. Caso discorde da decisão, a autoridade competente da **Unidade gestora do empregado**, **antes da aplicação da sanção disciplinar, poderá apresentar pedido de revisão ao Comitê de Integridade (CI), no prazo de 3 (três) dias úteis**, contados a partir do 1º dia útil subsequente ao recebimento do Comunicado de Decisão, apresentando as suas argumentações e justificativas para a alteração da avaliação do Colegiado.

3.6.13. Recebido o novo Comunicado de Decisão o gestor deverá efetivar a aplicação da sanção, quando for o caso, ou reportar ao empregado o resultado, adotando as medidas necessárias para orientação do profissional a respeito dos fatos identificados, ainda que não tenham ensejado punição.

3.6.14. O **empregado punido**, por sua vez, poderá apresentar recurso ao Comitê de Integridade (CI), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à aplicação da sanção. O Comitê de Integridade deverá comunicar o resultado da sua avaliação ao gestor do empregado e à Unidade de Recursos Humanos (RH), para que sejam promovidos os ajustes pertinentes, no registro da penalidade, seja para excluí-la, seja para ajustar a dosimetria.

3.6.15. Caberá à liderança do empregado acompanhar o atendimento dos desdobramentos da decisão do CI, reportando ao Colegiado a sua conclusão (Ex. treinamentos).

3.7 REABILITAÇÃO DISCIPLINAR

a) A reabilitação disciplinar consiste na retirada da anotação da medida disciplinar do cadastro funcional do empregado, após o decurso de 3 (três) anos para os casos de advertência e 5

(cinco) anos para os casos de suspensão disciplinar, e não exclui os efeitos da medida disciplinar.

b) Para fazer jus à reabilitação disciplinar, o empregado deve estar com o contrato de trabalho ativo; não possuir registro de outras medidas disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos; e não ter ação judicial que verse sobre a revisão da sanção disciplinar em curso.

c) Caso o empregado tenha sofrido outra sanção disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores à data em que seria realizada a reabilitação, o prazo ficará suspenso, até a medida posterior atinja o respectivo prazo. Nessa situação, apenas quando a última medida for reabilitada, a anterior, ou as anteriores, será(ão) excluída(s) do registro.

d) Quando existir ação judicial em curso, a respeito da sanção aplicada, a avaliação da implementação da reabilitação somente será possível após o trânsito em julgado da decisão que mantiver a penalidade disciplinar.

e) A Unidade de Recursos Humanos (RH) realizará, periodicamente, a análise dos critérios descritos acima e excluirá a anotação da medida disciplinar dos registros dos empregados que os atenderem, comunicando à CORREGEDORIA-GERAL e ao respectivo empregado.

3.8. COMPETÊNCIAS

3.8.1. EMPREGADOS

a) Cumprir as obrigações decorrentes do contrato de trabalho mantido com a Petrobras.

b) Executar as tarefas para as quais for designado, atendendo procedimentos, manuais, guias, dentre outras orientações pertinentes.

c) Observar deveres e proibições estabelecidas no Código de Conduta Ética do Sistema Petrobras, e em Diretrizes, Políticas e demais normas legais e internas.

d) Contribuir com as áreas investigativas no esclarecimento de fatos em investigação, participando de oitivas ou encaminhando documentos e informações.

3.8.2. OUVIDORIA

Receber, classificar e distribuir denúncias para as áreas responsáveis pelo tratamento, a depender do tema, conforme divisão apresentada nos padrões DI-1PBR-00246 Formulação, Recebimento e Tratamento de Denúncias; PP-2OUV-00005 Tratamento e Monitoramento de Denúncias Empresariais; e PP-1PBR-00946 Tratamento e Monitoramento de Denúncias de Relações de Trabalho.

3.8.3. RECURSOS HUMANOS

a) Realizar apuração de denúncias, demandas internas, ou demandas externas de temas relacionados a seu escopo, conforme definido nos padrões da Ouvidoria DI-1PBR-00246 Formulação, Recebimento e Tratamento de Denúncias; PP-2OUV-00005 Tratamento e Monitoramento de Denúncias Empresariais; e PP-1PBR-00946 Tratamento e Monitoramento de Denúncias de Relações de Trabalho.

b) Dar conhecimento ao Jurídico dos casos decorrentes de apurações conduzidas no âmbito do seu escopo que possam, em tese, constituir tipo que caracterize ilícito penal.

c) Auxiliar os gestores (autoridades competentes), quando demandados, na apuração de denúncias, demandas internas, ou demandas externas de temas relacionados a seu escopo, conforme divisão constante nos padrões da Ouvidoria DI-1PBR-00246 Formulação, Recebimento e Tratamento de Denúncias; PP-2OUV-00005 Tratamento e Monitoramento de Denúncias Empresariais; e PP-1PBR-00946 Tratamento e Monitoramento de Denúncias de Relações de Trabalho.

d) Acompanhar e auxiliar os gestores (autoridades competentes), na avaliação do resultado de apurações conduzidas pelas áreas de RH, SMS e por Unidades Gestoras, nos respectivos temas dos seus escopos, conforme estabelecido nos padrões da Ouvidoria DI-1PBR-00246 Formulação, Recebimento e Tratamento de Denúncias; PP-2OUV-00005 Tratamento e Monitoramento de Denúncias Empresariais; e PP-1PBR-00946 Tratamento e Monitoramento de Denúncias de Relações de Trabalho, na definição de aplicação ou não de medida disciplinar e dosimetria adequada; e na efetiva aplicação da sanção definida.

e) Acompanhar e auxiliar os gestores (autoridades competentes), na efetiva aplicação das medidas disciplinares definidas pelo Comitê de Integridade (CI) com relação aos empregados lotados na sua Unidade, e seus desdobramentos, comunicando-o a respeito dos casos de descumprimento, para adoção das consequências cabíveis.

f) Realizar o cadastro das sanções disciplinares aplicadas, observando a necessidade de ajustes quando houver alteração ou exclusão da penalidade em decorrência de provimento de recurso do empregado no Comitê de Integridade (CI) ou por decisão judicial.

g) Adotar providências para a recomposição do patrimônio da empresa em caso de prejuízos ou danos causados por empregados.

h) Realizar a reabilitação disciplinar de empregados ativos que tenham sido punidos há mais de 3 (três) anos com advertência, e 5 (cinco) com suspensão disciplinar, retirando o registro do apontamento no histórico funcional e comunicando o empregado, de acordo com os critérios previstos no item 3.7.11., deste padrão.

3.8.4. UNIDADES GESTORAS E AUTORIDADES COMPETENTES

a) Zelar pelo cumprimento, pelos seus subordinados, do Código de Conduta Ética do Sistema Petrobras e dos demais normativos e referências relacionados ao exercício de suas atividades, orientando-os quanto ao dever de colaborar e atender as demandas da Corregedoria-Geral, Ouvidora-Geral e demais áreas investigativas, referentes ao tratamento e investigação de denúncias.

b) Realizar apuração de denúncias, demandas internas, ou demandas externas de temas relacionados a seu escopo, conforme definido nos padrões da Ouvidoria, DI-1PBR-00246 Formulação, Recebimento e Tratamento de Denúncias; PP-2OUV-00005 Tratamento e Monitoramento de Denúncias Empresariais; e PP-1PBR-00946 Tratamento e Monitoramento de Denúncias de Relações de Trabalho.

c) Avaliar o resultado de apurações conduzidas pelas áreas de RH, SMS e pelas próprias Unidades Gestoras, nos respectivos temas dos seus escopos, conforme estabelecido nos

padrões da Ouvidoria DI-1PBR-00246 Formulação, Recebimento e Tratamento de Denúncias; PP-2OUV-00005 Tratamento e Monitoramento de Denúncias Empresariais; e PP-1PBR-00946 Tratamento e Monitoramento de Denúncias de Relações de Trabalho; e definir a respeito da aplicação ou não de medida disciplinar e da dosimetria adequada.

d) Realizar a imediata aplicação da sanção definida no âmbito de sua competência, bem como as determinadas pelo Comitê de Integridade, atendendo aos padrões e às orientações da Unidade de Recursos Humanos, quanto ao modelo de formalização, comunicação ao empregado e solicitação de cadastro na ficha funcional.

i) Adotar providências para a recomposição do patrimônio da empresa em caso de prejuízos ou danos causados por empregados, e, com relação às condutas cuja definição de regime disciplinar seja de sua competência, dar conhecimento ao Jurídico daquelas que possam, em tese, constituir tipo que caracterize ilícito penal.

e) Apresentar pedido de reconsideração, quando entender cabível, com relação a decisão do Comitê de Integridade (CI) relacionada a empregado lotado na sua Unidade.

f) Comunicar empregado da sua Unidade, de acordo com os limites de competência estabelecidos no presente padrão, a respeito da conclusão do Corregedor-Geral ou do Comitê de Integridade, quando não for cabível aplicação de sanção disciplinar, adotando as medidas necessárias para orientação do profissional a respeito dos fatos identificados.

3.8.5. SMS

a) Realizar apuração de denúncias, demandas internas, ou demandas externas de temas relacionados a seu escopo, conforme definido nos padrões da Ouvidoria DI-1PBR-00246 Formulação, Recebimento e Tratamento de Denúncias; PP-2OUV-00005 Tratamento e Monitoramento de Denúncias Empresariais; e PP-1PBR-00946 Tratamento e Monitoramento de Denúncias de Relações de Trabalho, endereçando o resultado à Unidade de lotação do empregado investigado, quando identificado desvio de natureza disciplinar.

b) Com relação aos resultados de apurações conduzidas no âmbito do seu escopo: adotar providências para a recomposição do patrimônio da empresa em caso de prejuízos ou danos causados por empregados, e dar conhecimento ao Jurídico de condutas que possam, em tese, constituir tipo que caracterize ilícito penal.

3.8.6. ISC

Realizar apuração de denúncias, demandas internas, ou demandas externas de temas relacionados a seu escopo, conforme definido nos padrões da Ouvidoria DI-1PBR-00246 Formulação, Recebimento e Tratamento de Denúncias; PP-2OUV-00005 Tratamento e Monitoramento de Denúncias Empresariais; e PP-1PBR-00946 Tratamento e Monitoramento de Denúncias de Relações de Trabalho, celebrando TAC quando cabível, ou endereçando o resultado à CORREGEDORIA-GERAL, quando identificado desvio de natureza disciplinar cometido por empregado da Petrobras.

3.8.7. CORREGEDORIA-GERAL

a) Realizar apuração de denúncias, demandas internas, ou demandas externas de temas relacionados a seu escopo, conforme nos padrões da Ouvidoria DI-1PBR-00246 Formulação,

Recebimento e Tratamento de Denúncias; PP-2OUV-00005 Tratamento e Monitoramento de Denúncias Empresariais; e PP-1PBR-00946 Tratamento e Monitoramento de Denúncias de Relações de Trabalho.

b) Conduzir etapa de processamento disciplinar, quando identificado desvio de natureza disciplinar cometido por empregado da Petrobras.

c) Submeter os TACs firmados e as conclusões dos Processos Administrativos Sancionadores (PAS) que tiver conduzido, para apreciação do Comitê de Integridade da Petrobras.

3.8.8. COMITÊ DE INTEGRIDADE (CI)

a) Decidir acerca do regime disciplinar aplicável a empregados da Petrobras ou ex-empregados da Petrobras com indenização de programa de desligamento voluntário retida, em razão de infrações disciplinares identificadas em Processos Administrativos Sancionatórios (PAS), conduzidos pela CORREGEDORIA-GERAL, nos temas do seu escopo.

b) Decidir a respeito do arquivamento, sem responsabilização de empregado, quando a CORREGEDORIA-GERAL, na conclusão do Processo Administrativo Sancionatório (PAS), entender pelo afastamento do desvio disciplinar.

c) Aplicar Notificação de Ajuste de Conduta (NAC), quando entender que o desvio disciplinar possui baixo potencial ofensivo, podendo ser objeto de instrumento educativo em substituição a aplicação de medida disciplinar, desde que preenchidos os demais requisitos previstos no presente normativo.

d) Decidir a respeito da homologação de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), celebrado nas fases de apuração ou disciplinar pela CORREGEDORIA-GERAL, ou na fase de apuração, pela Unidade de Inteligência e Segurança Corporativa (ISC), nos temas dos seus respectivos escopos.

e) Decidir acerca dos recursos e pedidos de reconsideração apresentados por gestores ou empregados, relacionados às suas decisões.

f) Com relação à conclusão de Processo Administrativo Sancionador (PAS), conduzido pela CORREGEDORIA-GERAL, em face de membro da Diretoria-Executiva que seja empregado do quadro de carreira da Petrobras, recomendar ao Comitê de Pessoas (COPE) a aplicação de medida disciplinar trabalhista, e respectiva dosimetria, quando entender cabível, ou dar conhecimento da sua decisão, quando julgar pelo não cabimento de sanção disciplinar.

g) Acompanhar, junto à Unidade de Recursos Humanos (RH), a efetivação das ações cabíveis com relação às suas decisões, incluindo a aplicação de sanções disciplinares e a adoção de medidos de ressarcimento ou reparação da Companhia por prejuízos ou danos sofridos.

h) Acompanhar, junto ao Jurídico, as providências pertinentes, quanto à comunicação com órgãos externos, a respeito das conclusões apresentadas.

3.8.9. COMITÊ DE PESSOAS (COPE)

a) Avaliar recomendação do Comitê de Integridade (CI), quanto à aplicação de sanção disciplinar a empregado de carreira da Petrobras, ocupante de cargo de Diretor-Executivo na Companhia, a partir do resultado de Processo Administrativo Sancionatório (PAS), conduzido pela CORREGEDORIA-GERAL, endereçando a proposição ao Conselho de Administração (CA).

b) Tomar ciência da decisão do Comitê de Integridade (CI) a respeito da não aplicação de sanção disciplinar a empregado de carreira da Petrobras, ocupante de cargo de Diretor-Executivo na Companhia, a partir do resultado de Processo Administrativo Sancionatório (PAS), conduzido pela CORREGEDORIA-GERAL.

c) Julgar recurso interposto por empregado em face de decisão do Comitê de Integridade (CI), não unânime, que determinou a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos do item 6.5.6., do Regimento Interno do CI.

3.8.10. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA)

a) Decidir acerca da aplicação de sanção disciplinar a empregado de carreira da Petrobras, ocupante de cargo de Diretor-Executivo na Companhia, a partir de recomendação do Comitê de Integridade (CI), aprovada pelo Comitê de Pessoas (COPE), com base no resultado de Processo Administrativo Sancionatório (PAS), conduzido pela CORREGEDORIA-GERAL.

b) Determinar à Unidade de Recursos Humanos (RH), a efetivação da decisão que definir pela aplicação de sanção disciplinar; o atendimento dos desdobramentos pertinentes, e adoção de eventuais medidas adicionais cabíveis.

4. REGISTROS

Não se aplica.

5. DEFINIÇÕES

Processo Administrativo Sancionador (PAS): Aplicável aos empregados de empresas públicas e sociedades de economia mista (no caso da Petrobras) trata-se de um processo disciplinar – voltado aos empregados com vínculo trabalhista (CLT) e aos administradores da Sociedade – regido por normas internas e conduzido pela Corregedoria-Geral, com observância de contraditório e ampla defesa.