



MANGUE SECO 2  
ENERGIA EÓLICA

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

### **ATA DE APROVAÇÃO – RCA de 31/08/2018**

Diretriz de Gestão aprovada pelo Conselho de Administração da Eólica Mangue Seco 2 – Geradora e Comercializadora de Energia Elétrica S.A. (“Eólica Mangue Seco 2” ou “Companhia”) registrada na ata de sua reunião realizada em 31 de agosto de 2018.

#### **1. OBJETIVO**

Definir e orientar relações salutaras entre a Companhia e seus empregados, Alta Administração, Conselheiros Fiscais e ocupantes de cargos estatutários, e estabelecer medidas disciplinares e sistema de consequências a serem aplicados quando da inobservância das obrigações decorrentes de tais relações.

#### **2. ABRANGÊNCIA**

Aplica-se à Eólica Mangue Seco 2, quando esta tiver funcionários próprios, respeitando-se os devidos trâmites societários, conforme disposto no seu Estatuto Social.

Não se aplica aos Membros da Alta Administração e Conselheiros Fiscais, ocupantes de cargos estatutários, bem como aos funcionários cedidos pelos acionistas, que deverão seguir as normas e políticas do respectivo acionista que o cedeu para a Companhia.

#### **3. DESCRIÇÃO**

##### **3.1. Requisitos do Processo**

##### **Seção 1. Papeis e Responsabilidades**

a) Compete ao Conselho de Administração:

i. Aprovar este padrão, exclusivamente no que tange ao Regime Disciplinar dos Empregados;

ii. Definir o responsável pela gestão deste padrão;



- iii. Garantir que as atribuições do gestor sejam cumpridas;
  - iv. Registrar as medidas de consequências para membros da Alta Administração ou Conselho Fiscal em base de dados corporativa;
  - v. Revisar este padrão quando necessário;
  - vi. Aprovar este padrão, no que tange às consequências aplicáveis a membros da Alta Administração, ocupantes de cargos estatutários;
  - vii. Decidir sobre a aplicação de providências relativas a irregularidades comprovadamente praticadas por membros da Alta Administração, ocupantes de cargos estatutários. No caso de irregularidade praticada por membro do Conselho de Administração, o membro sobre o qual recairá a providência não poderá participar de eventuais deliberações sobre o tema.
- b) Compete a Diretoria:
- i. Zelar pela qualidade intrínseca do conteúdo deste padrão;
  - ii. Garantir que os usuários envolvidos sejam treinados neste padrão;
  - iii. Propor revisão este padrão quando necessário;
  - iv. Informar periodicamente ao Conselho de Administração todos os empregados que receberam sanções disciplinares;
  - v. Garantir o cumprimento deste padrão;
  - vi. Zelar para que os empregados tenham ciência da necessidade de cumprir o disposto no presente padrão, bem como de observar as disposições do Código de Ética, Guia de Conduta e Programa de Prevenção da Corrupção;
  - vii. Elaborar relatório de apuração envolvendo empregados da Companhia, recomendando ao Conselho de Administração o encaminhamento da questão ou seu arquivamento;
  - viii. Comunicar ao Conselho de Administração tão logo sejam identificados indícios suficientes de irregularidades que acarretem violação do Código de Ética e Guia de Conduta;



MANGUE SECO 2  
ENERGIA EÓLICA

- ix. Prover treinamento na modalidade de ensino a distância para reforço dos princípios contidos no Código de Ética, Guia de Conduta e Programa de Prevenção da Corrupção;
- x. Orientar os empregados que receberam as sanções disciplinares a realizarem treinamento para atualização e reforço dos princípios contidos no Código de Ética, Guia de Conduta e Programa s de Prevenção da Corrupção;
- xi. Manter controle individualizado sobre a realização dos treinamentos de atualização e reforço.

## **Seção 2. Disposições Gerais**

- a. Os empregados devem conhecer e cumprir o Código de Ética e o Guia de Conduta da Companhia, visando a preservar uma conduta condizente com o estabelecido nas relações com a Companhia;
- b. O regime disciplinar estabelece orientações que norteiam a conduta dos empregados no ambiente de trabalho;
- c. As sanções e providências previstas neste padrão normativo não excluem a possibilidade de responsabilização dos empregados em outras searas.

## **Seção 3. Princípios**

- a. A Companhia considera como valores importantes e fundamentais, o trabalho honesto, profícuo, eficiente e eficaz, a disciplina, o espírito de cooperação, lealdade, integração e solidariedade em relação a ela e entre os integrantes dos grupos ou equipes, e a preocupação permanente com a qualidade dos seus produtos e serviços;
- b. A Companhia estimula o diálogo franco, o respeito e confiança mútuos, a participação ampla e efetiva e as iniciativas inovadoras, visando à identificação e comprometimento dos empregados com os seus objetivos;
- c. A Companhia cultiva o sentimento de valorização das pessoas e um clima organizacional sadio.

## **Seção 4. Regime Disciplinar Aplicável aos Empregados**

### **4. Faltas Disciplinares**

a. As faltas disciplinares estão descritas nas alíneas que se seguem;

a1. 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;

a2. Praticar nepotismo, nepotismo cruzado ou favorecimento, bem como qualquer ato que seja contrário à lei, às normas da Companhia, à moral, à ética e à disciplina, ou agir de forma desrespeitosa com superiores hierárquicos, colegas de trabalho ou terceiros;

a3. Praticar atos de preconceitos, discriminação, ameaças, chantagem, abuso de autoridade, falso testemunho, assédios moral e sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios éticos e/ou compromissos de conduta;

a4. 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;

a5. 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 Companhia ou que seja competidora dos acionistas na produção de bens e serviços;

a6. Constituir-se sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do Capital Social em qualquer entidade que transacione com os acionistas ou que seja competidora dos acionistas na produção de bens e serviços;

a7. Prestar assistência técnica ou consultoria de qualquer espécie a fornecedores, clientes e prestadores de serviço da Companhia 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;

a8. Causar prejuízo à Companhia por culpa grave ou dolo, por ação e/ou omissão, dentro de suas atribuições ou em violação à lei;

a9. Infringir o Código de Ética e, o Guia de Conduta da Companhia, o Programa Petrobras de Prevenção da Corrupção, o Contrato Individual de Trabalho e/ou os normativos internos da Companhia;

a10. Efetuar contratação direta, sem licitação, de qualquer pessoa jurídica cujo administrador ou sócio com poder de direção, seja familiar de empregado da Petrobras detentor de cargo em comissão ou função de confiança, se o empregado ou nomeado atuar na área responsável pela demanda ou operacionalização da contratação;

a11. 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;

a12. Agir de forma desidiosa na preparação ou aprovação de estimativas técnicas relativas ao cronograma, escopo e custo de um projeto;

a13. 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;

a14. Retaliar a pessoa que, de boa-fé, comunicar possível desvio de conduta ou contribuir com apurações internas;

b. 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 A;

c. As faltas disciplinares apontadas estão sujeitas a sanções disciplinares conforme penalidades discriminadas no item 4.3;

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

#### **4.1. Medidas Disciplinares**

a. Para a aplicação de medidas disciplinares, 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;

b. A fim de subsidiar a análise da dosimetria, deverá o gestor competente para aplicação da medida disciplinar avaliar, no mínimo, aspectos como:

b1. 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.;

b2. 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 Ética, Guia de Conduta e PPPC;

b3. 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.;

b4. 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;

b5. 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;

c. Casos recorrentes serão avaliados por instância colegiada e são passíveis de demissão.

#### **4.2. Penalidades**

a. O empregado está sujeito a uma das seguintes penalidades:

- Advertência;
- Suspensão (variável de 01 a 29 dias);

- Rescisão do Contrato Individual de Trabalho.

b. A advertência verbal deve ser aplicada pela Diretoria Executiva apenas de forma oral e deve ter caráter educativo, sendo um alerta ao empregado de que a repetição daquela ação ou omissão pode gerar uma advertência escrita. Para esta modalidade de advertência não deve haver formalização e registro.

#### **4.3. Formalização da Aplicação de Penalidades**

a. Na hipótese em que o cometimento da falta disciplinar implicar em descumprimento do Código de Ética e Guia de Conduta, e de Prevenção da Corrupção, não é cabível fazer uso de uma advertência verbal como forma de sanção;

b. O empregado que receber sanção disciplinar (advertência escrita ou suspensão) deverá ser submetido a treinamento na modalidade EAD para reforço dos princípios apregoados no Código de Ética e Guia de Conduta do Sistema Petrobras e no Programa de Prevenção da Corrupção;

c. A penalidade deve ser aplicada imediatamente após a caracterização da falta disciplinar, salvo nos casos em que deva ocorrer deliberação por parte do Conselho de Administração;

d. As penalidades de advertência escrita, suspensão e rescisão do Contrato de Trabalho devem ser formalizadas conforme a seguir:

d1. A Diretoria Executiva deve formalizá-la, por meio de documento confidencial de comunicação de aplicação de sanção disciplinar;

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

d3. O empregado penalizado deve tomar ciência da penalidade aplicada, mediante assinatura e indicação da data da ciência no próprio documento de comunicação de aplicação da sanção disciplinar;

d4. A Diretoria Executiva e deve fornecer imediatamente ao sancionado cópia do documento de aplicação da sanção disciplinar devidamente assinado e enviar cópia para o Conselho de Administração;

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 no momento em que 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 da penalidade no cadastro funcional, a Unidade de Pagamento deve efetuar o registro dos dias de suspensão na frequência do empregado penalizado.

#### **4.4. Competências**

a. Compete a Diretoria Executiva aplicar as penalidades de suspensão e rescisão do Contrato de Trabalho;

b. Compete ao Gerente Imediato aplicar a penalidade de advertência;

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

#### **Seção 5. Apuração**

a. Para a adequada elucidação de fatos e de eventuais responsabilizações, sempre que aplicável, deve ser realizada uma Apuração Especial, a ser aprovada pelo Conselho de Administração;

b. Nos casos relacionados a indícios de fraude, corrupção e lavagem de dinheiro, a apuração deve ser realizada em conformidade com as regras a serem estabelecidas pelo Conselho de Administração.