

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE

1. Finalidade e Escopo

1.1 O Comitê de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (“CSMS” ou “Comitê”), órgão estatutário de caráter permanente, vinculado diretamente ao Conselho de Administração da Petróleo Brasileiro S.A. (“Petrobras” ou “Companhia”), tem seu funcionamento disciplinado por este Regimento Interno (“Regimento”).

1.2. O Comitê tem por finalidade assessorar o Conselho de Administração no exercício de suas funções, analisando e emitindo recomendação acerca das matérias listadas no item 4 deste Regimento.

1.3 O escopo das atribuições do Comitê estende-se às sociedades subsidiárias e controladas da Companhia, observados em qualquer caso o Estatuto Social da Petrobras e a legislação aplicável.

2. Composição e Remuneração

2.1. O Comitê será composto por 3 (três) a 5 (cinco) membros, escolhidos pelo Conselho de Administração dentre seus integrantes e/ou dentre pessoas de mercado de notória experiência e capacidade técnica (membro externo).

2.2 O Presidente do Comitê será designado pelo Conselho de Administração. No caso de ausência ou impedimento do Presidente do Comitê, este indicará o seu substituto ou, se o Presidente não indicar, o substituto será indicado pelo Presidente do Conselho de Administração.

2.3. O membro do Comitê fará jus apenas à remuneração de Conselheiro de Administração da Petrobras, salvo nos casos em que este membro for externo, hipótese na qual a remuneração será definida pelo Conselho de Administração, após análise e recomendação do Comitê de Pessoas, respeitado o limite fixado na Assembleia Geral. Não serão computadas na remuneração as despesas reembolsáveis de locomoção, alimentação e hospedagem necessárias ao desempenho da função, que deverão ser providas pela Companhia.

3. Gestão

Mandato

3.1. O mandato dos membros do Comitê se dará (i) para os integrantes do Conselho de Administração, a partir da sua nomeação como membro do Comitê pelo Conselho, e (ii) para os membros externos, a partir da assinatura do Termo de Posse como membro do Comitê.

3.2. O mandato dos membros do Comitê irá vigorar até (i) o término do mandato, (ii) a renúncia ou (iii) a destituição pelo Conselho de Administração, estes últimos podendo ocorrer a qualquer tempo.

3.3. O mandato dos membros do Comitê não poderá exceder 6 (seis) anos consecutivos.

Substituição de Membros

3.4. Os membros do Comitê não terão suplentes a eles vinculados.

3.5. No caso de vacância, o Conselho de Administração nomeará substituto que completará o mandato de seu antecessor.

Autonomia Operacional

3.6. A Companhia deve prover todos os recursos necessários ao funcionamento do Comitê, incluindo a disponibilização de pessoal interno, para assessorar a condução dos trabalhos e secretariar as reuniões, e a contratação de consultores externos para apoiá-lo no cumprimento de suas atribuições, quando necessário.

Gestão de Documentos

3.7. Todos os documentos e informações colocados à disposição do Comitê, quando não estiverem disponíveis junto ao público, serão mantidos em sigilo, não podendo, de forma alguma, ser examinados por terceiros, salvo aqueles vinculados à Companhia ou quando assim deliberar o Comitê. A confidencialidade das informações deve ser tratada à luz da política e dos padrões de Segurança da Informação da Companhia, bem como da legislação e demais regras que regulam suas atividades.

Apoio ao Funcionamento do Comitê

3.8. O Comitê contará com 2 (dois) Assistentes e 1 (um) Assessor Técnico para desempenhar especificamente as funções descritas nos itens 4.4 e 4.5. A designação dos Assistentes e do Assessor Técnico seguirá processo de indicação e seleção aprovado pelo Conselho de Administração e será formalizada em Ata do Comitê.

3.8.1. Todos os indicados deverão atender aos requisitos mínimos requeridos para as funções aprovados pelo Conselho de Administração e passar pelo filtro do “*background check*” de integridade.

3.8.2. O Comitê contará com o apoio material e administrativo que se fizer necessário à execução de suas atribuições, utilizando-se da estrutura administrativa da Secretaria-Geral da Petrobras, dos Assistentes e Assessores Técnicos do Conselho.

4. Atribuições

4.1. Cabe ao Comitê:

- a.** assessorar o Conselho de Administração no estabelecimento de políticas globais relacionadas à gestão estratégica de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (SMS) e Responsabilidade Social no âmbito do Sistema Petrobras;
- b.** apoiar o Conselho de Administração na definição de diretrizes e objetivos estratégicos da Companhia, referentes a questões de SMS, mudança do clima, transição para uma economia de baixo carbono e Responsabilidade Social;

- c. auxiliar o Conselho de Administração na avaliação e no monitoramento da aderência do Plano Estratégico da Petrobras às políticas globais e diretrizes de SMS e Responsabilidade Social aprovadas;
- d. manifestar-se sobre matérias correlatas a questões e atividades de SMS, mudança do clima, transição para uma economia de baixo carbono e Responsabilidade Social, quando necessário ao exame e apreciação pelo Conselho de Administração;
- e. assessorar o Conselho de Administração na avaliação dos resultados de desempenho relacionados a questões de SMS e Responsabilidade Social, propondo ações preventivas e corretivas, quando necessário;
- f. auxiliar o Conselho de Administração na avaliação e no monitoramento de temas estratégicos de SMS e Responsabilidade Social relativos à Companhia e às sociedades do Sistema Petrobras, que impliquem riscos de qualquer ordem à Petróleo Brasileiro S.A, com ênfase em riscos operacionais, socioambientais, de imagem e reputação;
- g. monitorar e acompanhar os indicadores e pesquisas de imagem e reputação da Petrobras, relativamente a tema de SMS e responsabilidade social, reportando ao Conselho de Administração suas análises, bem como recomendando iniciativas e planos de ação quando necessário;
- h. assessorar o Conselho de Administração no monitoramento e acompanhamento, no mínimo uma vez ao ano, (i) de informações de SMS e sustentabilidade a serem publicadas em relatório anual, incluindo aquelas relativas à mudança do clima e baixo carbono; e (ii) dos resultados de desempenho relacionados à atuação da companhia em SMS e Responsabilidade Social - recomendando iniciativas e planos de ação quando necessário;
- i. propor ao Conselho de Administração a divulgação, nos relatórios anuais da Companhia, das atividades desempenhadas por este Comitê, quando julgar pertinente; e
- j. propor ao Conselho de Administração, sempre que julgar necessária, a revisão deste Regimento Interno, observando o Estatuto Social da Petrobras e demais documentos aprovados pelo Conselho de Administração, bem como a legislação aplicável.

Requisição de documento ou informação

4.2. Os membros do Comitê deverão ter acesso a todas as informações e documentos necessários ao exercício das suas atribuições, os quais deverão ser solicitados às unidades da Companhia através dos Assistentes e Assessor Técnico do Comitê.

Presidente do Comitê

4.3. Cabe ao Presidente do Comitê:

- a. aprovar a agenda das reuniões, assegurando que estejam alinhadas com o plano anual de trabalho, para permitir o cumprimento dos objetivos do Comitê. As agendas das reuniões serão elaboradas considerando: (i) as pautas fixas definidas no calendário anual de pautas; e (ii) as pautas flexíveis, que podem ser sugeridas pelas Áreas da Companhia e pelos próprios Conselheiros;

- b. convocar e dirigir os trabalhos do Comitê;
- c. decidir pelo convite a participantes externos ao Comitê, inclusive especialistas externos e/ou da Petrobras, para as reuniões, observadas eventuais questões de conflito de interesses;
- d. encaminhar ao Conselho de Administração as análises, pareceres e relatórios elaborados pelo Comitê;
- e. apoiar o Conselho de Administração no processo de avaliação anual do Comitê;
- f. zelar pelo fiel cumprimento e fazer cumprir o presente Regimento Interno.

Assistentes

4.4. Cabe aos Assistentes, atuando sob a supervisão do Presidente do Comitê e do Secretário-Geral da Petrobras:

- a. preparar em conjunto com o Presidente do Comitê as pautas/agendas das reuniões do Comitê;
- b. encaminhar as convocações para as reuniões do Comitê, inclusive aos Auditores Independentes, Diretores, Gerentes Executivos, colaboradores e consultores da Companhia e outros eventuais participantes das reuniões, como Presidentes e Diretores de outras sociedades do Sistema Petrobras;
- c. revisar os Resumos Executivos das matérias pautadas para as reuniões, elaborados pelas unidades da Companhia, a serem enviados aos Conselheiros;
- d. cuidar do padrão das apresentações elaboradas pelas unidades da Companhia para as reuniões do Comitê;
- e. diligenciar, seguindo fluxo específico, o atendimento das solicitações dos Conselheiros acerca das matérias submetidas ao Conselho e seus Comitês;
- f. supervisionar a preparação do material a ser distribuído aos Conselheiros previamente às reuniões do Comitê, providenciando sua distribuição tempestiva;
- g. elaborar, distribuir, colher assinaturas e arquivar as atas das reuniões do Comitê e auxiliar a Secretaria-Geral na elaboração das atas de reunião do Conselho;
- h. preparar os Reportes e Relatórios do Comitê ao Conselho de Administração, de acordo com a orientação do Presidente do Comitê, e revisar os documentos divulgados pela Companhia cujos dados contemplem matéria sob a atribuição deste Comitê.

Assessor Técnico

4.5. Cabe ao Assessor Técnico, atuando sob a supervisão do Presidente do Comitê:

- a. apoiar tecnicamente o trabalho do Comitê, preparando reportes e planilhas e conduzindo análises técnicas e estudos sobre matérias específicas;
- b. prestar assessoramento em conteúdos das pautas de reuniões do Comitê e em trabalhos atinentes às matérias analisadas pelo Comitê, bem como naqueles voltados às áreas de auditoria e controles internos;

- c. atuar de forma articulada com os Assistentes no diligenciamento ao atendimento das solicitações encaminhadas às unidades da Companhia por meio dos Diretores Executivos;
- d. assessorar, sob demanda dos Conselheiros, na análise técnica dos conteúdos de pautas submetidos à apreciação do Conselho de Administração.

5. Reuniões

Frequência

5.1. As reuniões ordinárias do Comitê serão realizadas, no mínimo, mensalmente, de acordo com o calendário anual aprovado.

5.2. As reuniões extraordinárias podem ocorrer, por convocação do Presidente, sempre que julgado necessário, mediante convocação com 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

5.2.1. Não obstante tal prazo de convocação, será considerada válida a reunião extraordinária cuja realização conte com a concordância de todos os membros do Comitê.

Material Prévio

5.3. Todas as unidades da Companhia devem entregar aos Assistentes a documentação completa para apreciação dos membros do Comitê com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência da data da reunião do Comitê, salvo autorização específica do Presidente do Comitê.

Convocação

5.4. A convocação do Comitê caberá sempre ao Presidente do Comitê, que definirá as agendas das reuniões, atendendo à solicitação do Conselho de Administração, do Presidente do Conselho ou de qualquer membro do Comitê ou considerando a análise de proposta apresentada pela Diretoria Executiva. A convocação deverá conter a agenda da reunião e o material de apoio, salvo hipóteses excepcionais autorizadas pelo Presidente do Comitê.

5.5. O Comitê deve reunir-se preferencialmente nos escritórios da Companhia, ou em outro local, ou por telefone ou videoconferência, ou por qualquer outro meio de comunicação que garanta a manifestação do voto de seus membros, desde que conste no aviso de convocação.

5.6. As reuniões do Comitê serão instaladas com a presença da maioria de seus membros.

5.7. Os membros do Comitê poderão ser solicitados a comparecer a reuniões do Conselho de Administração para prestar esclarecimentos sobre as recomendações que tiverem emitido.

Deliberações e Registro em Ata

5.8. As deliberações do Comitê serão tomadas pelo voto da maioria de seus membros presentes. Em caso de empate, o Presidente do Comitê exercerá o voto de qualidade.

5.9. Os convidados presentes às reuniões não terão direito de voto.

5.10. Cada reunião do Comitê deverá estar registrada em ata que será (i) encaminhada ao Conselho de Administração, após ter sido lida, aprovada e assinada pelos presentes à reunião; e (ii) arquivada na Companhia.

5.10.1. Caberá ao Comitê deliberar sobre a disponibilização aos órgãos e unidades da Companhia da ata de reunião, bem como dos correspondentes dados ou documentos, em seu inteiro teor ou na forma de extrato, preservado em qualquer hipótese o correspondente nível de proteção e sigilo do documento.

5.10.2. Os pareceres sobre as matérias submetidas à análise do Comitê deverão ser arquivados na Companhia.

5.11. Os membros do Comitê poderão consignar na ata de reunião e/ou no parecer suas observações e recomendações relativas aos assuntos tratados no Comitê. O Membro dissidente deve consignar sua divergência na ata de reunião.

5.12. Na hipótese de ter sido registrada a ausência de algum dos membros do Comitê, a ata de reunião será enviada formalmente, pela Secretaria-Geral da Petrobras, para sua ciência, sendo-lhe conferida a oportunidade de consignar, na ata da próxima reunião do Comitê, suas observações e recomendações relativas aos assuntos tratados na ata, inclusive no que tange a eventuais discordâncias com relação às recomendações emitidas pelo Comitê.

6. Responsabilidades e Deveres

6.1. Os membros do Comitê obrigam-se a cumprir o Estatuto Social, o Código de Ética, o Código de Boas Práticas da Petrobras, o presente Regimento Interno e as demais normas internas aplicáveis.

6.2. Aplicam-se a todos os membros do Comitê os Deveres e as Responsabilidades dos Administradores, previstos nos artigos 153 a 159 da Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações), a Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante e de Negociação de Valores Mobiliários e o Código de Ética do Sistema Petrobras.

6.3. Aplica-se aos membros do Comitê o disposto no artigo 28 do Estatuto Social da Petrobras, que prevê o seu impedimento, por um período de 6 (seis) meses, contados do término do prazo de gestão se maior prazo não for fixado nas normas regulamentares, para:

I- aceitar cargo de administrador ou conselheiro fiscal, exercer atividades ou prestar qualquer serviço a empresas concorrentes da Companhia;

II- aceitar cargo de administrador ou conselheiro fiscal, ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica com a qual tenham mantido relacionamento oficial direto e relevante nos seis meses anteriores ao término do mandato, se maior prazo não for fixado nas normas regulamentares; e

III- patrocinar, direta ou indiretamente, interesse de pessoa física ou jurídica, perante órgão ou entidade da Administração Pública Federal com que tenha tido relacionamento oficial direto e relevante nos seis meses anteriores ao término do mandato, se maior prazo não for fixado nas normas regulamentares.

6.4. Os casos omissos relativos a este Regimento Interno serão submetidos ao Conselho de Administração da Companhia, com estrita observância à legislação pertinente.

7. Avaliação

7.1. O Comitê deverá realizar anualmente avaliação de desempenho, cujo resultado será enviado pelo Presidente do Comitê para conhecimento do Conselho de Administração.

8. Alteração do Regimento

8.1. As normas relativas ao funcionamento do Comitê serão definidas pelo Conselho de Administração. Este Regimento Interno poderá ser alterado pelo Conselho de Administração, a critério de seus membros ou mediante proposta do Comitê.