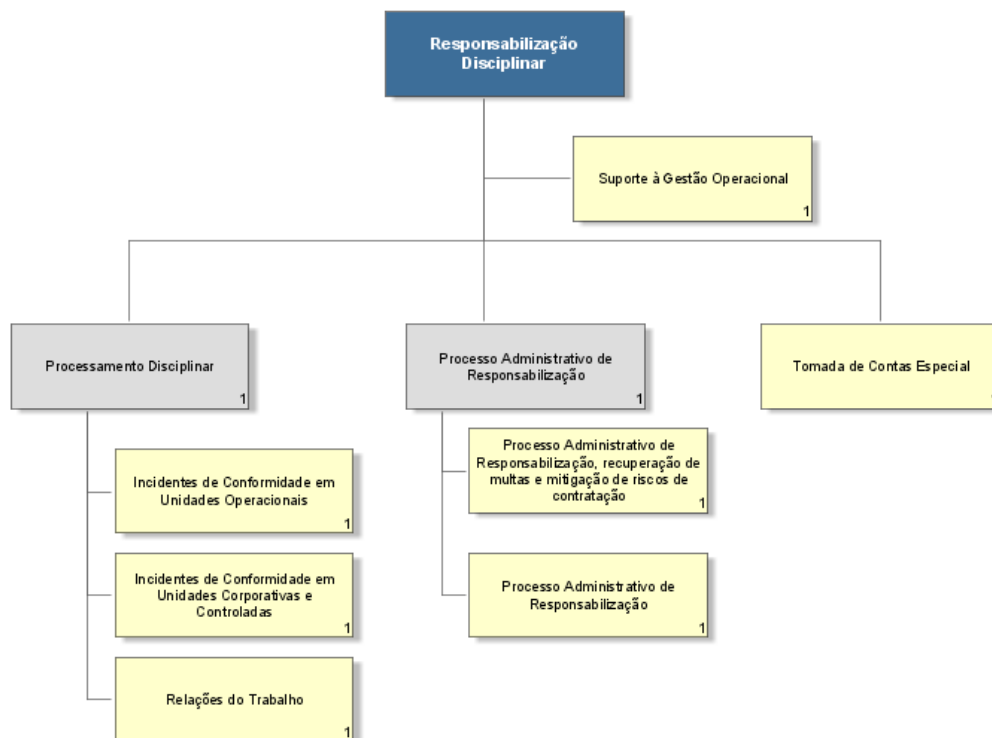


## Conheça os processos de Responsabilização Disciplinar (RD)

A RD está organizada da seguinte forma:



O titular da Gerência Executiva RD será escolhido, para um mandato de 2 anos, após ter sido elaborada uma lista tríplex por consultoria externa especializada na seleção de executivos, por decisão do Conselho de Administração da Petrobras.

Contatos com a RD podem ser feitos com a sua área de suporte à gestão operacional pelo email: [cc-rdsgo@petrobras.com.br](mailto:cc-rdsgo@petrobras.com.br).

A atividade da RD é normatizada de forma segregada quando diz respeito a pessoas jurídicas e quando diz respeito à responsabilização de empregados.

No primeiro caso, a atividade é normatizada de acordo com a Lei 12.846/2013, regulada, por sua vez, pelo Decreto 11.129/2022 e pelas pertinentes Instruções Normativas da CGU.

No segundo caso, a responsabilização de empregados é regulada por normativos internos, que detalham o PVD nos seguintes termos:

### 1. ATIVIDADES DE PROCESSAMENTO DISCIPLINAR (RESPONSABILIZAÇÃO DE EMPREGADOS):

As atividades descritas abaixo dizem respeito à etapa de Processamento Disciplinar do Sistema de Integridade, realizada pela RD/PD, com relação, exclusivamente, aos relatórios de apuração confirmados, emitidos pela INC.

#### 1.1. Realizar Análise de Recebimento

Caberá a RD/PD analisar os Relatórios de Apuração (RAP) confirmados, emitidos pelas gerências de apuração da INC, quanto ao atendimento dos requisitos mínimos necessários para prosseguimento da etapa de Processamento Disciplinar.

### **1.2. Realizar Averiguação Preliminar**

Após o recebimento do RAP, a RD/PD avaliará a necessidade de realização de Averiguação Preliminar, com o objetivo de subsidiar a realização do Juízo de Admissibilidade Disciplinar, que poderá compreender, por exemplo, solicitação de esclarecimentos ou documentação complementar à equipe de apuração; consultas a sistemas de registros corporativos; requerimentos de documentos ou informações para as partes envolvidas ou outras áreas da companhia; e realização de entrevistas adicionais.

### **1.3. Realizar Juízo de Admissibilidade Disciplinar**

Caberá à RD/PD analisar o relato das irregularidades apresentadas nos relatórios de apuração confirmados, emitidos pela INC, e, a partir das conclusões e evidências trazidas, identificar a presença ou a ausência dos elementos que indiquem a existência de uma infração disciplinar, sendo eles:

- a. Descrição objetiva e detalhada do fato;
- b. Existência de conduta irregular - reprovável sob o viés disciplinar;
- c. Identificação de autoria e individualização das condutas;
- d. Resultados gerados;
- e. Nexo de causalidade entre o fato, a conduta, a autoria e o resultado gerado; e
- f. Evidências e provas que sustentam a conclusão da apuração.

Estando presentes os elementos acima, a RD/PD decidirá pela celebração de Termo de Compromisso (TC), quando cabível, ou instauração de Processo de Verificação Disciplinar (PVD).

Concluindo pela inexistência de elementos que suportem a abertura de PVD ou quando a matriz de autoria do RAP não apontar desvios a empregados ou a ex-empregados da Petrobras, a RD/PD proporá ao CI o arquivamento do relatório de apuração, sem responsabilização.

### **1.4. Propor Arquivamento do Relatório de Apuração Sem Responsabilização**

A proposição de arquivamento poderá se dar quando:

- A apuração não tiver atribuído desvio a empregado ativo ou inativo da Petrobras;
- No juízo de admissibilidade disciplinar, a RD/PD entender cabível, conforme previsto no item 1.3 acima – arquivamento sem PVD; ou
- Na conclusão do PVD, registrada no Relatório Final (RPD), restar afastada a infração disciplinar – arquivamento pós PVD.

O arquivamento será endereçado ao Comitê de Integridade (“CI”), juntamente com os fundamentos de fato e de direito que embasam a proposição, apresentados em formulário próprio.

O CI avaliará a proposição, homologando ou não, e comunicará a sua decisão à Unidade Investigada, às Gerências Executivas da INC e RD, o gestor do empregado (quando aplicável) e a Ouvidoria-Geral.

Na hipótese de rejeição da proposição, a decisão será encaminhada à equipe de apuração ou à equipe de processamento disciplinar, para o prosseguimento do procedimento.

### **1.5. Celebrar Termo de Compromisso (TC) com Empregado da Petrobras**

A RD/PD poderá firmar Termo de Compromisso (TC), com empregado ativo ou membro da Diretoria Executiva da Petrobras, que conste no relatório de apuração confirmado da INC (RAP), como autor de desvio de natureza disciplinar trabalhista, visando ao encerramento antecipado da etapa de processamento disciplinar.

Compete à gerência setorial da RD/PD responsável pela análise do relatório de apuração confirmado, por ocasião da realização do Juízo de Admissibilidade Disciplinar, verificar a presença dos requisitos objetivos previstos para a celebração de TC, e, a partir de uma avaliação preliminar de dosimetria, concluindo que o desvio apontado se reveste de baixo potencial ofensivo, desde que presentes todos os requisitos objetivos, solicitar à Gerência da RD/PD, a avaliação da proposta.

Havendo aprovação, a gerência setorial deverá conduzir as tratativas junto ao empregado, que terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do contato da gerência setorial com a proposição, para manifestar-se quanto à aceitação ou não, assinando o termo caso esteja de acordo.

Diante da aceitação, a gerência setorial deverá providenciar a celebração do ajuste e o encaminhamento ao CI, dando conhecimento à Unidade gestora do processo e à Ouvidoria-Geral.

O procedimento disciplinar ficará suspenso até a emissão do Comunicado de Decisão do CI, que será enviado, pelo próprio Comitê, à RD/PD, ao empregado, ao superior imediato do empregado e à Ouvidoria-Geral.

Caso o empregado não concorde com a proposição de TC ou o CI rejeite a homologação, será realizada a abertura do Processo de Verificação Disciplinar (PVD).

#### **1.5.1 Realizar Acompanhamento de Termo de Compromisso (TC)**

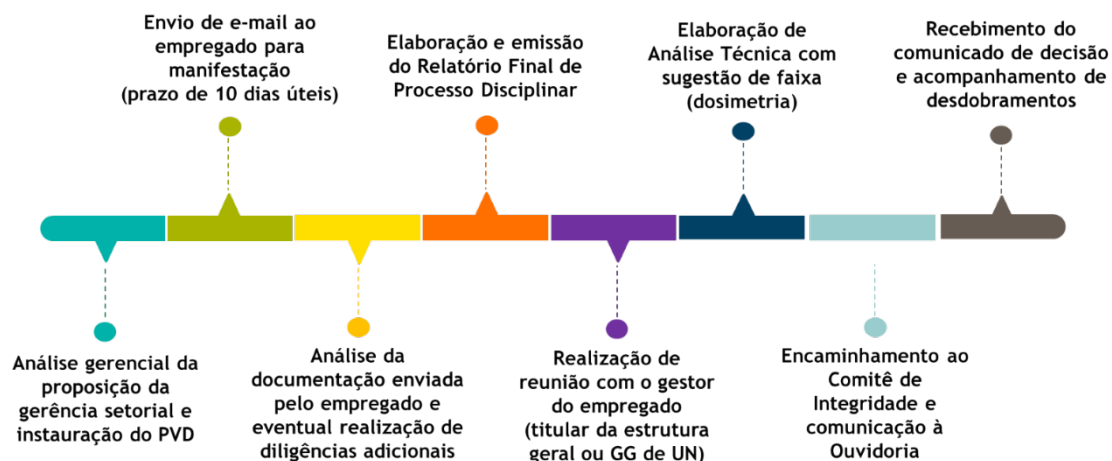
Compete à RD/PD, a partir do recebimento do Comunicado de Decisão de homologação do CI, realizar o acompanhamento do cumprimento dos compromissos assumidos pelo empregado, bem como o controle e a gestão dos TCs celebrados tanto pela RD, quanto pela INC.

Caso, no decorrer de suas atividades, a INC identifique irregularidade que caracterize descumprimento de um Termo de Compromisso homologado, deverá comunicar imediatamente a RD/PD.

O superior imediato do empregado deverá, durante o período de vigência do TC, acompanhar a observância das cláusulas do referido termo e comunicar eventual descumprimento às áreas de apuração (INC) e de processamento disciplinar (RD), caso venha a seu conhecimento.

### **1.6. Realizar Processo de Verificação Disciplinar (PVD)**

As etapas e fluxos do Processo de Verificação Disciplinar (PVD) estão sintetizados na figura abaixo:



### 1.6.1 Instauração, Condução e Emissão do Relatório Final

O PVD terá início a partir da emissão do documento de Instauração pelo titular gerência da RD/PD ou delegado, e será conduzido, individualmente, para cada empregado ativo da Petrobras; ou ex-empregado da Petrobras com indenização de Programa de Desligamento Voluntário (PDV) retida, apontado como autor de desvio de natureza disciplinar, em relatório de apuração confirmado da INC (RAP).

O empregado ativo será notificado pela gerência setorial responsável pela condução do processo, por meio do seu correio eletrônico corporativo, e o ex-empregado com indenização de PVD retida, por e-mail pessoal cadastrado nos sistemas da companhia.

O empregado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio do e-mail, para, em querendo, apresentar sua manifestação formal, por escrito.

A documentação encaminhada ao empregado poderá ser parcialmente tarjada caso contenha, exemplificativamente, elementos apurados que não dizem respeito aos fatos que lhe foram atribuídos; informações que permitam a identificação de denunciantes e/ou testemunhas; dados pessoais sensíveis.

Eventuais pedidos de dilação de prazo e/ou solicitação de informações adicionais deverão ser endereçados até o 5º dia útil do recebimento da notificação, cabendo à equipe de processamento disciplinar decidir acerca da pertinência, fundamentando em caso de recusa.

Na hipótese de o empregado não responder até o vencimento do prazo estipulado, o processo disciplinar seguirá sem a sua manifestação formal, independentemente da existência ou não de confirmação de leitura do e-mail de notificação.

O PVD não será suspenso nem interrompido, nem o prazo para apresentação da manifestação será dilatado, nos casos em que o empregado, após a data do envio do e-mail de notificação inicie período de folga, férias, licença, embarque etc.

Recebida a manifestação, a gerência setorial responsável pela condução do processo deverá avaliar eventual necessidade de realização de diligências adicionais.

Após a conclusão das diligências ou quando estas não forem necessárias, deverá ser emitido o Relatório Final de Processo Disciplinar (RPD), o qual deverá apresentar uma

síntese dos fatos apurados, posicionamento da Unidade apresentado na etapa de apuração e registrado no RAP, caso existente, e a conclusão da equipe disciplinar a respeito da manutenção ou não da infração disciplinar, com relação a cada empregado envolvido.

O RPD será encaminhado à Unidade indicada na capa do relatório (RAP) e, quando aplicável, ao titular da estrutura geral ou gerência geral de UN, de lotação do empregado, para atendimento da etapa de relato do gestor.

Caberá à RD/SGO fazer a gestão do RPD e respectivos anexos, e realizar a emissão de cópias controladas quando solicitadas, avaliando a respeito de eventual necessidade de “tarjamentos”.

### **1.6.2 Submeter o Relatório Final do Processo Disciplinar (RPD) para Deliberação do Comitê de Integridade (CI)**

O RPD deverá ser encaminhado ao CI pelo titular da RD/PD, ou delegado, juntamente com o Relatório de Apuração emitido pela INC (RAP).

A Ouvidoria-Geral, a Unidade gestora do empregado e a área de apuração da INC serão notificadas do envio e receberão o Comunicado de Decisão diretamente do CI.

### **1.7. Realizar Análise Técnica de Rito Disciplinar Sumário (Extraordinário)**

Quando a INC entender pela existência de desvio disciplinar, cometido por empregado ativo ou membro da Diretoria Executiva, relacionado a Incidente de Conformidade, Violência Sexual, Assédio Moral, Discriminação ou Retaliação, que não demande apuração quanto a autoria ou materialidade, conduzirá Rito Disciplinar Sumário, nos termos definidos nos seus padrões normativos, e encaminhará o relato da irregularidade à RD/PD, por meio de relatório conclusivo no qual conste: i. origem e síntese da demanda; ii. descritivo de desvio, leis, normas e padrões descumpridos; iii. evidências correlacionadas que fundamentaram a conclusão; e toda a documentação probatória (inclusive eventuais resultados de exames realizados a partir de demanda em andamento), podendo, caso entenda necessário, convocar o empregado para esclarecimentos.

Recebido o relatório conclusivo, a RD/PD deverá elaborar análise técnica de medida disciplinar, contendo a avaliação dos fatos e da conduta; dos impactos financeiros e/ou danos à imagem da companhia; e o histórico profissional do empregado, podendo, caso entenda pertinente, ouvir o gestor do empregado quanto aos perfis profissional e comportamental.

A análise técnica deverá ser encaminhada ao CI, em até 2 (dois) dias úteis do recebimento da demanda, e será analisada, prioritariamente, pelo colegiado.