



RVK PROJETOS

**POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS
E SANÇÕES DISCIPLINARES**

RVK PROJETOS E CONSULTORIA

Programa de Integridade e Compliance

CNPJ: 61.764.160/0001-00

Brasília - DF

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DEFINIÇÕES
4. BASE LEGAL
5. PRINCÍPIOS
6. CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES
7. SANÇÕES APLICÁVEIS
8. FATORES AGRAVANTES
9. FATORES ATENUANTES
10. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR
11. DIREITOS DO ACUSADO
12. RECURSO E REVISÃO
13. REGISTRO E CONTROLE DE SANÇÕES
14. SANÇÕES PARA TERCEIROS
15. CONSEQUÊNCIAS LEGAIS
16. REABILITAÇÃO
17. RESPONSABILIDADES
18. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OBJETIVO

Esta Política estabelece critérios, procedimentos e sanções aplicáveis a violações do Código de Ética, das políticas do Programa de Integridade, da legislação aplicável e das normas internas da RVK PROJETOS E CONSULTORIA, visando: assegurar aplicação justa, proporcional e consistente de medidas disciplinares; promover cultura de ética, integridade e responsabilidade; prevenir e corrigir condutas inadequadas; proteger interesses da RVK, colaboradores, clientes e sociedade; garantir conformidade com legislação trabalhista e anticorrupção;; assegurar devido processo legal com contraditório e ampla defesa.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os sócios, diretores, colaboradores (empregados, estagiários, aprendizes, temporários), prestadores de serviços, consultores e terceiros que mantenham relação com a RVK. As sanções específicas variam conforme a natureza do vínculo (trabalhista, comercial, civil).

3. DEFINIÇÕES

Para os fins desta Política:

Infração: Qualquer violação ao Código de Ética, políticas do Programa de Integridade, legislação aplicável ou normas internas.

Sanção Disciplinar: Medida punitiva aplicada em resposta a infração comprovada.

Processo Disciplinar: Procedimento formal de apuração de fatos e aplicação de sanção, garantindo contraditório e ampla defesa.

Contraditório: Direito do acusado de conhecer as acusações e apresentar sua versão dos fatos.

Ampla Defesa: Direito do acusado de produzir provas, apresentar testemunhas e ser assistido por advogado.

Proporcionalidade: Adequação da sanção à gravidade da infração.

Reincidência: Prática de nova infração após aplicação de sanção anterior.

4. BASE LEGAL

Fundamentação legal: Lei 12.846/2013 (Anticorrupção); Decreto 11.129/2022; Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Lei 13.467/2017 (Reforma Trabalhista); Constituição Federal; Lei 13.709/2018 (LGPD); Código de Ética da RVK; demais políticas do Programa de Integridade.

5. PRINCÍPIOS

A aplicação de sanções disciplinares baseia-se nos seguintes princípios:

Legalidade: Sanções apenas por condutas expressamente previstas como infrações.

Proporcionalidade: Sanção proporcional à gravidade da infração.

Razoabilidade: Consideração de circunstâncias, contexto e consequências.

Individualização: Análise caso a caso, sem automatismos.

Isonomia: Tratamento igual para casos similares.

Contraditório e Ampla Defesa: Garantia de defesa antes da aplicação de sanção.

Imediatidade: Apuração e aplicação em prazo razoável após conhecimento da infração.

Progressividade: Sanções crescentes conforme gravidade e reincidência.

Não Bis in Idem: Vedação à dupla punição pela mesma infração.

6. CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES

As infrações classificam-se em:

6.1. INFRAÇÕES LEVES

Caracterização: violações de menor gravidade, sem dano significativo.

Exemplos:

- Atrasos ou faltas injustificadas ocasionais;
- Descumprimento de normas administrativas simples;
- Negligência leve no exercício de funções;
- Uso inadequado de recursos da empresa (sem habitualidade);
- Recusa injustificada de usar EPI (primeira vez);
- Desídia eventual.

6.2. INFRAÇÕES MÉDIAS

Caracterização: violações moderadas, com potencial de dano ou reincidência de infrações leves.

Exemplos:

- Reincidência em infrações leves;
- Desrespeito a colegas, superiores ou subordinados;
- Negligência moderada causando prejuízo;
- Descumprimento de normas de segurança (sem acidente);
- Uso inadequado habitual de recursos da empresa;
- Violação de procedimentos operacionais;
- Falta de zelo com equipamentos ou documentos;

- Conflito de interesses não declarado (de menor gravidade);

6.3. INFRAÇÕES GRAVES

Caracterização: violações sérias com dano efetivo ou potencial relevante.

Exemplos:

- Reincidência em infrações médias;
- Assédio moral ou sexual;
- Discriminação de qualquer natureza;
- Violação de informações confidenciais;
- Conflito de interesses não declarado (grave);
- Fraude em documentos (sem corrupção);
- Uso indevido de cargo ou função;
- Desobediência grave a ordens superiores legítimas;
- Violação de normas de segurança causando acidente;
- Divulgação não autorizada de informações da empresa;
- Facilitação de atos lesivos por negligência grave.

6.4. INFRAÇÕES GRAVÍSSIMAS

Caracterização: violações extremamente graves, com dano significativo ou potencial de dano irreparável.

Exemplos:

- CORRUPÇÃO (ativa ou passiva);
- FRAUDE, SUBORNO, PROPINA;
- Lavagem de dinheiro;

- Desvio de recursos ou apropriação indébita;
- Falsificação de documentos com intuito de fraude;
- Uso de informação privilegiada (insider trading);
- Retaliação contra denunciante de boa-fé;
- Obstrução de investigações;
- Práticas anticompetitivas ou cartel;
- Violação grave de LGPD (vazamento massivo de dados);
- Atos lesivos contra a Administração Pública (Lei 12.846/2013);
- Abandono de emprego;
- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- Condenação criminal transitada em julgado;
- Embriaguez habitual ou em serviço;

7. SANÇÕES APLICÁVEIS

7.1. Para Colaborador Prestadores de Serviços

A. ADVERTÊNCIA VERBAL

Aplicável a: infrações leves (primeira ocorrência).

Procedimento: conversação privada com registro em formulário específico assinado pelo colaborador.

Efeitos: orientação e alerta; registro no prontuário.

B. ADVERTÊNCIA POR ESCRITO

Aplicável a: infrações leves (reincidência); infrações médias (primeira ocorrência).

Procedimento: notificação formal por escrito com descrição dos fatos, fundamentação e assinatura do colaborador.

Efeitos: registro no prontuário; considerada para avaliações e reincidência.

C. SUSPENSÃO DISCIPLINAR

Aplicável a: infrações médias (reincidência); infrações graves (primeira ou reincidência).

Procedimento: notificação formal com garantia de defesa prévia; suspensão de 1 a 30 dias (conforme CLT).

Efeitos: afastamento sem remuneração; desconto de dias; registro permanente.

Observação: suspensões superiores a 30 dias são nulas (CLT).

D. DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA

Aplicável a: infrações graves sem elementos caracterizadores de justa causa; decisão estratégica da empresa.

Procedimento: rescisão com pagamento de todas as verbas rescisórias.

Efeitos: encerramento do contrato; pagamento integral de verbas; não caracteriza punição grave.

E. DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

Aplicável a: infrações gravíssimas; reincidência em infrações graves; situações previstas no art. 482 da CLT.

Fundamentos legais (CLT, art. 482):

- a) Ato de improbidade;
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão;
- d) Condenação criminal transitada em julgado;
- e) Desídia no desempenho das funções;
- f) Embriaguez habitual ou em serviço;
- g) Violação de segredo da empresa;
- h) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) Abandono de emprego;
- j) Ato lesivo da honra ou da boa fama;
- k) Ofensas físicas (salvo legítima defesa);
- l) Prática constante de jogos de azar;
- m) Atos atentatórios à segurança nacional.

Procedimento: apuração rigorosa; garantia de contraditório e ampla defesa; fundamentação detalhada; notificação formal com descrição precisa dos fatos e enquadramento legal.

Efeitos: perda de direito a aviso prévio, 13º proporcional, férias proporcionais e saque do FGTS; rescisão imediata.

IMPORTANTE: Justa causa só é válida se: falta é grave; há nexo causal entre falta e sanção; há imediatidade (punição logo após conhecimento dos fatos); não houve perdão tácito; há proporcionalidade; houve observância do contraditório.

7.2. Para Sócios e Diretores

Aplicáveis conforme estatuto/contrato social e gravidade:

- Advertência formal;
- Suspensão temporária de funções;
- Afastamento definitivo da administração;
- Destituição de cargo;
- Exclusão de sociedade (casos extremos, conforme legislação);
- Cobrança de perdas e danos;
- Ações judiciais cabíveis;

7.3. Para Estagiários, Aprendizes e Temporários

Aplicáveis conforme legislação específica:

- Advertência verbal ou escrita;
- Rescisão do contrato de estágio/aprendizagem;
- Comunicação à instituição de ensino (estagiários);
- Registro em sistema interno.

7.4. Sanções Complementares

Independentemente das sanções principais, podem ser aplicadas:

- Restituição de valores desviados ou danos causados;
- Ressarcimento de prejuízos;
- Perda de benefícios ou prêmios;
- Impedimento de participação em licitações internas;
- Transferência de setor ou função;
- Treinamento obrigatório;
- Acompanhamento psicológico (em casos específicos).

8. FATORES AGRAVANTES

São circunstâncias que agravam a sanção:

- Reincidência (prática de nova infração após sanção anterior);
- Má-fé, dolo ou intenção deliberada;
- Premeditação;
- Uso de cargo ou posição hierárquica para cometer infração;
- Envolvimento de terceiros, especialmente subordinados;
- Coação ou ameaça a outras pessoas;
- Obtenção de vantagem financeira significativa;
- Prejuízo material relevante à RVK ou terceiros;
- Dano à reputação da RVK;
- Violação durante período de experiência ou recente admissão (meses iniciais);
- Ocultação de fatos ou destruição de provas;
- Falsa acusação contra terceiros;
- Multiplicidade de infrações simultâneas;
- Envolvimento de agentes públicos;
- Violação em situação de crise ou emergência;
- Ausência de colaboração em investigação.

9. FATORES ATENUANTES

São circunstâncias que atenuam a sanção:

- Confissão espontânea antes de descoberta da infração;
- Colaboração efetiva na apuração dos fatos;
- Arrependimento e compromisso de correção;
- Ausência de reincidência (bons antecedentes);
- Longo tempo de casa com bom histórico;
- Reparação espontânea do dano;
- Motivação compreensível (embora não justifique);
- Ausência de má-fé ou dolo;
- Circunstâncias pessoais difíceis (saúde, família);
- Pequena gravidade das consequências;
- Ausência de benefício pessoal;
- Influência de terceiros;
- Primeira infração (primário);
- Reconhecimento público do erro;
- Iniciativa de reportar a própria conduta.

10. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

10.1. Etapa 1 - Conhecimento da Infração

Infração toma-se conhecida por:

- Denúncia ao Canal de Denúncias;
- Comunicação de superior hierárquico;

- Auditoria interna;
- Constatação direta;
- Relatório de investigação.

10.2. Etapa 2 - Análise Preliminar

Compliance e/ou RH analisam:

- Veracidade das informações;
- Gravidade da infração;
- Necessidade de investigação formal;
- Medidas cautelares (suspensão preventiva, afastamento temporário);

Prazo: até 5 dias úteis.

10.3. Etapa 3 - Instauração de Processo (se necessário)

Para infrações médias, graves ou gravíssimas:

- Designação de comissão ou responsável;
- Coleta de provas;
- Oitivas de testemunhas;
- Análise de documentos;

Prazo: conforme Política de Canal de Denúncias.

10.4. Etapa 4 - Notificação ao Acusado

O acusado recebe notificação contendo:

- Descrição detalhada dos fatos;
- Caracterização da infração;
- Provas disponíveis;

- Prazo para defesa (mínimo 5 dias úteis para infrações graves/gravíssimas);
- Direito a assistência de advogado.

10.5. Etapa 5 - Defesa Prévia

O acusado pode:

- Apresentar defesa por escrito;
- Juntar documentos;
- Arrolar testemunhas;
- Solicitar produção de provas;
- Fazer-se acompanhar por advogado.

10.6. Etapa 6 - Análise da Defesa

Comissão/responsável analisa defesa e provas, podendo:

- Acolher defesa (arquivamento);
- Acolher parcialmente (aplicação de sanção mais branda);
- Rejeitar defesa (aplicação de sanção proposta);
- Determinar diligências complementares;

Prazo: até 10 dias úteis.

10.7. Etapa 7 - Decisão Fundamentada

Autoridade competente (RH + Compliance + Gestor ou Diretoria) decide sobre:

- Comprovação ou não da infração;
- Classificação da gravidade;
- Sanção aplicável;
- Fatores agravantes e atenuantes;

- Fundamentação detalhada.

10.8. Etapa 8 - Aplicação da Sanção

Sanção é aplicada mediante:

- Notificação formal ao colaborador;
- Assinatura de ciência (ou testemunhas em caso de recusa);
- Registro em prontuário;
- Execução da medida;
- Informação ao denunciante (quando aplicável).

10.9. Prazos para Aplicação

PRINCÍPIO DA IMEDIATIDADE: Sanção deve ser aplicada em prazo razoável após conhecimento da infração, sob pena de caracterizar perdão tácito.

Prazos recomendados:

- Infrações leves: até 15 dias após conhecimento.
- Infrações médias: até 30 dias após conhecimento.
- Infrações graves/gravíssimas: até 60 dias após conhecimento (ou prazo da investigação).

11. DIREITOS DO ACUSADO

Durante todo o processo disciplinar, o acusado tem direito a:

- Presunção de inocência até decisão final;
- Conhecimento completo e detalhado da acusação;
- Prazo razoável para defesa;
- Contraditório (responder às acusações);

- Ampla defesa (produzir provas, arrolar testemunhas);
- Assistência de advogado;
- Acesso aos autos do processo (exceto informações protegidas de terceiros);
- Ser ouvido pessoalmente (quando solicitar);
- Manifestação sobre provas produzidas;
- Decisão fundamentada por escrito;
- Recurso contra decisão (quando cabível);
- Tratamento respeitoso e digno;
- Confidencialidade do processo.

12. RECURSO E REVISÃO

12.1. Direito de Recurso

O colaborador pode recorrer de sanções de:

- Suspensão;
- Demissão sem justa causa (pleiteando reversão);
- Demissão por justa causa.

Prazo para recurso: 5 dias úteis da ciência da decisão.

Recurso deve ser: por escrito; fundamentado; com indicação de provas (se houver).

12.2. Análise do Recurso

Recurso é analisado por:

- Instância superior à que aplicou a sanção;;

- Comitê de Ética e Compliance (quando aplicável);
- Diretoria (casos graves).

Decisões possíveis:

- Manutenção da sanção;
- Redução da sanção;
- Anulação da sanção (por vício processual ou ausência de provas);
- Determinação de nova apuração;

Prazo para decisão: 15 dias úteis.

Decisão em recurso é definitiva na esfera administrativa.

12.3. Pedido de Revisão

Sanção pode ser revista se:

- Surgirem provas novas não conhecidas anteriormente;
- Houver erro material evidente;
- Decisão judicial favorável ao colaborador.

Prazo: até 2 anos da aplicação.

Competência: Diretoria.

13. REGISTRO E CONTROLE DE SANÇÕES

13.1. Registro em Prontuário

Todas as sanções são registradas em prontuário individual, confidencial e de acesso restrito.

Registro contém:

- Data da infração;
- Descrição dos fatos;
- Classificação da infração;
- Sanção aplicada;
- Fundamentação;
- Cópia da notificação e ciência;
- Defesa apresentada (se houver);
- Decisão de recurso (se houver).

13.2. Prazo de Permanência do Registro

Advertências verbais: 6 meses.

Advertências escritas: 1 ano.

Suspensões: 2 anos.

Demissões: permanente (mesmo após desligamento).

Após o prazo, registros leves/médios não são considerados para reincidência, mas permanecem no histórico.

13.3. Controle Estatístico

RH e Compliance mantêm controle estatístico:

- Número de sanções aplicadas por período;
- Tipos de infrações mais comuns;
- Áreas ou setores com maior incidência;
- Análise de tendências;
- Eficácia das medidas disciplinares.

Relatórios periódicos (semestrais/anuais) são apresentados à Diretoria.

14. SANÇÕES PARA TERCEIROS

Fornecedores, prestadores de serviços e terceiros que violarem o Código de Ética, políticas ou legislação estão sujeitos a:

- Notificação formal e exigência de correção imediata;
- Advertência por escrito;
- Suspensão temporária do contrato (sem pagamentos);
- Aplicação de multas contratuais;
- Rescisão contratual unilateral;
- Exclusão definitiva do cadastro de fornecedores;
- Inclusão em lista de fornecedores impedidos;
- Cobrança de perdas e danos;
- Retenção de pagamentos para ressarcimento;
- Execução de garantias contratuais;
- Ações judiciais (cíveis e criminais);
- Comunicação a autoridades competentes (quando cabível);
- Comunicação aos Clientes (quando aplicável).

Procedimento: segue Política de Gestão de Terceiros e Política de Canal de Denúncias.

15. CONSEQUÊNCIAS LEGAIS

Além das sanções administrativas/trabalhistas, infrações podem acarretar:

15.1. Responsabilização Civil

- Obrigação de reparar danos materiais causados;
- Obrigação de reparar danos morais;
- Restituição de valores;
- Perdas e danos;
- Ações de regresso da RVK contra o infrator.

15.2. Responsabilização Criminal

Infrações podem configurar crimes:

- Corrupção ativa (CP, art. 333);
- Crimes contra a administração pública (CP, arts. 312 a 359);
- Falsificação de documentos (CP, arts. 296 a 305);
- Apropriação indébita (CP, art. 168);
- Estelionato (CP, art. 171);
- Lavagem de dinheiro (Lei 9.613/1998);
- Crimes contra a honra (calúnia, difamação, injúria);
- Violação de direito autoral;
- Crimes ambientais.

A RVK reserva-se o direito de representar criminalmente quando configurado crime.

15.3. Responsabilização da Pessoa Jurídica (Lei Anticorrupção)

Infrações podem expor a RVK a sanções da Lei 12.846/2013:

- Multa de 0,1% a 20% do faturamento bruto anual;
- Publicação extraordinária da decisão condenatória;
- Proibição de receber incentivos, subsídios ou empréstimos de órgãos públicos;
- Suspensão ou interdição parcial das atividades;
- Dissolução compulsória da pessoa jurídica (casos extremos).

Por isso, infrações graves/gravíssimas são tratadas com máximo rigor.

16. REABILITAÇÃO

16.1. Objetivo

A RVK reconhece a possibilidade de redenção e melhoria, incentivando colaboradores a aprenderem com erros e retomarem conduta ética.

16.2. Reabilitação Após Sanção

Colaborador pode demonstrar reabilitação mediante:

- Cumprimento integral da sanção;
- Período sem novas infrações;
- Demonstração de mudança de comportamento;
- Participação em treinamentos de ética e compliance;
- Contribuição positiva para a empresa.

16.3. Efeitos da Reabilitação

Após período de reabilitação bem-sucedido:

- Sanções leves/médias: não consideradas para reincidência após prazo de registro;
- Avaliações de desempenho: consideração de melhoria;

- Oportunidades de crescimento: não há impedimento automático;

Importante: Reabilitação não apaga o registro, mas demonstra evolução positiva.

17. RESPONSABILIDADES

17.1. Diretoria

- Aprovar esta Política;
- Decidir sobre sanções a sócios e diretores;
- Decidir sobre demissões por justa causa;
- Analisar recursos em última instância;
- Dar exemplo no cumprimento das normas.

17.2. Comitê de Ética e Compliance

- Orientar sobre aplicação desta Política;
- Analisar casos complexos ou graves;
- Recomendar sanções apropriadas;
- Garantir uniformidade e justiça na aplicação;
- Monitorar estatísticas e tendências.

17.3. Recursos Humanos

- Aplicar sanções trabalhistas;
- Garantir cumprimento de procedimentos legais e contratuais;
- Manter registros atualizados;
- Orientar gestores sobre procedimentos disciplinares;

- Realizar controle estatístico.

17.4. Gestores e Líderes

- Identificar e reportar infrações;
- Aplicar advertências leves (com apoio de RH);
- Propor sanções para infrações mais graves;
- Garantir tratamento justo e imparcial;
- Documentar adequadamente ocorrências.

17.5. Todos os Colaboradores

- Conhecer e cumprir esta Política;
- Reportar infrações de que tenham conhecimento;
- Cooperar com investigações;
- Respeitar decisões disciplinares.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Vigência

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e divulgação.

18.2. Divulgação

Esta Política será divulgada: no on boarding; em treinamentos; na intranet; em comunicados; nos contratos com terceiros.

18.3. Revisão

Revisão anual ou quando necessário, especialmente em caso de alterações legislativas.

18.4. Complementaridade

Esta Política complementa o Código de Ética, Regulamento Interno e demais políticas do Programa de Integridade.

18.5. Prevalência da Legislação

Em caso de conflito, prevalecem as disposições da CLT, Constituição Federal e demais normas legais.

18.6. Interpretação

Interpretação: RH + Comitê de Compliance + Diretoria.

18.7. Casos Omissos

Decididos com base em: princípios desta Política; legislação trabalhista; jurisprudência; práticas de mercado; razoabilidade.

18.8. Dúvidas

Dúvidas: RH ou Compliance.

18.9. Comprometimento da RVK

A RVK compromete-se com aplicação justa, proporcional e transparente de medidas disciplinares, sempre respeitando dignidade humana, direitos fundamentais e legislação aplicável.

ANEXOS

ANEXO I - Modelo de Notificação de Advertência [A ser desenvolvido]

ANEXO II - Modelo de Notificação de Suspensão [A ser desenvolvido]

ANEXO III - Modelo de Notificação de Demissão por Justa Causa [A ser desenvolvido]

ANEXO IV - Formulário de Defesa Prévia [A ser desenvolvido]

ANEXO V - Modelo de Recurso [A ser desenvolvido]

ANEXO VI - Tabela de Infrações e Sanções [A ser desenvolvido]

ANEXO VII - Fluxograma do Processo Disciplinar [A ser desenvolvido]

CONTROLE DE VERSÕES E APROVAÇÕES

Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0	[Data]	RH + Compliance	Versão inicial

Diretoria - RVK Projetos e Consultoria

Recursos Humanos - RVK Projetos e Consultoria

Comitê de Ética e Compliance - RVK Projetos e Consultoria