



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

[Capa]



REGIMENTO INTERNO DA PANIFICACAO DONA IRENE LTDA (PANNEVES Panificação)

Versão: 1.0 - 2025

Data de Vigência: 12 de Agosto de 2025

CNPJ: 71.330.435/0001-42

Rua Airton Barbosa Belico, 178 - Centro, Amparo da Serra - MG, 35.444-000



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA EMPRESA: NOSSA RECEITA

- 1.1. Nossa História
- 1.2. Nossa Missão
- 1.3. Nossa Visão
- 1.4. Nossos Valores

OBJETO E ABRANGÊNCIA DO REGIMENTO

- 2.1. Objetivo
- 2.2. A quem se aplica

DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES GERAIS

- 3.1. Direitos dos Colaboradores
- 3.2. Deveres e Responsabilidades dos Colaboradores
- 3.3. Responsabilidades da PanNeves

4.0. PROCESSO DE ADMISSÃO E INTEGRAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO, PONTUALIDADE E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 5.1. Horário de Trabalho
- 5.2. Controle de Ponto
- 5.3. Atrasos e Ausências
- 5.4. Horas Extras
- 5.5. Atestados Médicos e Odontológicos

APRESENTAÇÃO PESSOAL, UNIFORMES E HIGIENE (FOCO: SEGURANÇA ALIMENTAR)

- 6.1. Uniformes
- 6.2. Higiene Pessoal (Regra de Ouro)
- 6.3. Higiene no Ambiente de Trabalho

SAÚDE, SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE (SSTMA)

- 7.1. Regras Gerais de Segurança
- 7.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
- 7.3. Máquinas e Equipamentos (NR-12)
- 7.4. Prevenção de Incêndios
- 7.5. Meio Ambiente e Gestão de Resíduos



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

USO DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E FROTA DE VEÍCULOS

- 8.1. Ferramentas e Equipamentos de Trabalho
- 8.2. Uso da Frota de Veículos

CONDUTA, ÉTICA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- 9.1. Respeito e Urbanidade
- 9.2. Proibição de Discriminação e Assédio
- 9.3. Uso de Celulares e Equipamentos Eletrônicos
- 9.4. Proibição de Álcool, Tabaco e Outras Drogas
- 9.5. Relacionamento com Terceiros

10.0. PROTEÇÃO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE (LGPD)

GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS (MEDIDAS DISCIPLINARES)

- 11.1. Objetivo da Gestão de Consequências
- 11.2. Classificação das Faltas
- 11.3. Medidas Disciplinares Aplicáveis

DISPOSIÇÕES FINAIS

TERMO DE RECEBIMENTO, CIÊNCIA E COMPROMISSO



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA: NOSSA RECEITA

1.1. Nossa História

Toda grande história começa com um ingrediente essencial: o sonho. A nossa, na PanNeves, começou em 2010 com a união de dois irmãos e um propósito que ia além de simplesmente assar pão. Era o sonho de nutrir, de levar alimento fresco e confiável para a mesa de outras famílias, através dos pequenos comércios que são o coração da nossa região.

Assim como uma receita, nossa jornada foi construída em etapas, com cada decisão adicionando uma nova camada de sabor e significado à nossa identidade.

A primeira medida foi a da Excelência. Em 2011, quando firmamos parceria com a Universidade Federal de Viçosa (UFV), não buscamos apenas criar receitas exclusivas. Buscamos a verdade. A tabela nutricional, a identidade visual, a padronização – tudo isso foi a materialização do nosso primeiro grande valor: o respeito pela confiança que nossos clientes depositavam em nós.

Em seguida, adicionamos o fermento do Crescimento Consciente. A expansão de 2015 não foi apenas sobre aumentar a capacidade produtiva. Foi sobre construir um ambiente onde a segurança alimentar e os processos aprimorados garantissem que nosso valor de excelência fosse replicado em cada pão que saísse de nossa fábrica.

O toque final foi o Cuidado que chega até a porta. Ao criar nossa própria frota em 2020, assumimos o controle total da nossa promessa. Garantir a agilidade, a pontualidade e a integridade de cada entrega foi a nossa forma de dizer: nós cuidamos de todo o caminho, do início ao fim.

Hoje, ao olharmos para nossa estrutura moderna, nossas 11 variedades de pães e os mais de 50 parceiros que atendemos, entendemos que o ingrediente mais valioso de toda essa jornada não é a farinha, o fermento ou a água. São as pessoas.

Cada colaborador da PanNeves é um artesão que, com suas mãos, talento e dedicação, transforma o sonho original em realidade, todos os dias. O mesmo respeito que nos levou a buscar a UFV, o mesmo cuidado que nos fez modernizar nossa fábrica e a mesma responsabilidade que nos fez criar nossa própria frota são os pilares que guiam a forma como nos relacionamos uns com os outros.

Este Regimento Interno, portanto, não é um documento novo. Ele é a formalização da receita que nos trouxe até aqui. É o nosso compromisso de que o ambiente da PanNeves continuará sendo um lugar de crescimento, segurança e, acima de tudo, de dignidade humana.

Porque para nós, a qualidade da fornada depende diretamente do bem-estar e do respeito por quem a prepara. Esta é a nossa história. Este é o nosso compromisso.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

1.2. Nossa Missão

Produzir e distribuir alimentos de panificação com excelência, qualidade e segurança, nutrindo a vida de nossos clientes e parceiros com produtos confiáveis e saborosos.

1.3. Nossa Visão

Ser a panificação referência em nossa região, reconhecida pela tradição familiar, pela inovação constante e por ser um excelente lugar para se trabalhar, onde pessoas e processos crescem juntos.

1.4. Nossos Valores

Qualidade Acima de Tudo: Compromisso com a segurança alimentar e a excelência em cada produto.

Respeito é o Ingrediente Principal: Valorizamos cada pessoa, promovendo um ambiente de trabalho digno, seguro e colaborativo.

Confiança que se Constrói: Agimos com transparência e integridade em todas as nossas relações.

Família e Comunidade: Somos parte da comunidade, crescemos juntos e nos apoiamos mutuamente.

Dono do Pedacço: Cada um é responsável pelo seu papel, zelando pelo todo.

2. OBJETO E ABRANGÊNCIA DO REGIMENTO

2.1. Objetivo

Este Regimento Interno tem o objetivo de estabelecer as normas e os procedimentos que orientam a conduta profissional de todos os colaboradores da PanNeves, garantindo um ambiente de trabalho seguro, organizado, respeitoso e produtivo, em conformidade com a legislação vigente, especialmente o Art. 444 da CLT que trata da liberdade de estipulação contratual lícita.

2.2. A quem se aplica

As regras deste documento aplicam-se a todos os colaboradores da PANIFICACAO DONA IRENE LTDA, independentemente de seu cargo ou função, incluindo aprendizes e estagiários, bem como a prestadores de serviços e terceiros enquanto estiverem nas dependências da empresa ou a seu serviço.

3. DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES GERAIS

3.1. Direitos dos Colaboradores

Receber tratamento justo, respeitoso, ético e sem qualquer tipo de discriminação.

Trabalhar em um ambiente seguro e saudável, com condições de higiene adequadas.

Receber gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para sua função.

Receber treinamento adequado para a execução de suas tarefas com segurança e qualidade.

Ter seus direitos trabalhistas, previdenciários e de proteção de dados (LGPD) respeitados.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

3.2. Deveres e Responsabilidades dos Colaboradores

Cumprir integralmente as regras deste Regimento Interno, bem como as demais normas da empresa.

Realizar suas atividades com máxima atenção, zelo, eficiência e dedicação.

Manter uma conduta respeitosa com colegas, líderes, clientes e fornecedores.

Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho, máquinas, equipamentos e veículos.

Seguir rigorosamente todas as normas de Segurança do Trabalho e de Segurança Alimentar.

Comunicar imediatamente ao seu superior qualquer irregularidade, acidente, incidente ou risco identificado.

3.3. Responsabilidades da PanNeves

Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Fornecer um ambiente de trabalho seguro e em conformidade com todas as normas vigentes.

Realizar o pagamento de salários e benefícios em dia.

Promover o respeito mútuo e coibir ativamente qualquer forma de assédio, violência ou discriminação.

Fornecer os meios necessários para a realização do trabalho com segurança e qualidade.

4. PROCESSO DE ADMISSÃO E INTEGRAÇÃO

Todo novo colaborador passará por um processo de integração, no qual receberá este Regimento Interno, os treinamentos necessários sobre Boas Práticas de Fabricação (conforme a RDC nº 216/2004 da ANVISA e a ABNT NBR 15635), Segurança do Trabalho (NRs aplicáveis) e suas funções específicas.

A assinatura do contrato de trabalho e do termo de ciência deste regimento é condição indispensável para o início das atividades.

4.1 PROCESSO DE INTEGRAÇÃO

4.1.1. Todo novo colaborador participará obrigatoriamente do Programa de Integração PANNEVES, que ocorrerá nos primeiros dias de trabalho, com duração mínima de 8 (oito) horas, coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos e SST Segurança e Saúde no Trabalho.

4.2.1. O Programa de Integração PANNEVES contemplará, no mínimo:

- a) Apresentação da história, cultura e valores da empresa;
- b) Explicação detalhada deste Regimento Interno;
- c) Treinamento específico em Boas Práticas de Fabricação (BPF);
- d) Treinamento básico em Saúde e Segurança do Trabalho;
- e) Apresentação às instalações e aos colegas de trabalho;
- f) Treinamento específico para a função a ser desempenhada.

4.3.1. Durante o período de integração, o novo colaborador será acompanhado por um funcionário experiente designado como "padrinho" ou "madrinha", que será responsável por auxiliá-lo na adaptação à empresa e esclarecimento de dúvidas operacionais.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

4.4.1. Ao final do período de integração, o colaborador assinará um termo de conclusão, confirmando ter recebido todas as informações e treinamentos necessários para o início de suas atividades.

5. JORNADA DE TRABALHO, PONTUALIDADE E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

5.1. JORNADA DE TRABALHO

5.1.1. A jornada de trabalho regular da PANNEVES é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas conforme escala definida para cada função, respeitando-se os limites estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5.1.2. Os horários de trabalho serão estabelecidos pela empresa de acordo com as necessidades operacionais e informados ao colaborador no momento da contratação, podendo ser alterados mediante comunicação prévia de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, respeitando-se a carga horária contratual.

5.1.3. Os intervalos para refeição e descanso serão concedidos conforme previsto em lei: a) Para jornadas acima de 6 (seis) horas: intervalo mínimo de 1 (uma) hora; b) Para jornadas de 4 (quatro) a 6 (seis) horas: intervalo de 15 (quinze) minutos.

5.1.4. É vedado ao colaborador permanecer nas dependências da empresa fora do seu horário de trabalho sem autorização expressa da chefia imediata.

5.2. HORÁRIO DE TRABALHO

5.2.1 A jornada de trabalho, bem como os horários de início, término e intervalos, está definida no contrato de trabalho individual de cada colaborador e deve ser rigorosamente cumprida. Cada colaborador deve ser comunicado formalmente (por escrito) do quadro de horário de trabalho da empresa, de forma que se tenha uma comunicação assertiva e inclusiva.

5.3. CONTROLE DE FREQUÊNCIA – PONTO:

5.3.1 É obrigatória a marcação do ponto no início e no término da jornada, bem como na entrada e saída dos intervalos para refeição e descanso. A marcação é pessoal e intransferível. Qualquer falha na marcação deve ser imediatamente comunicada ao superior direto para correção.

5.3.2. O registro de frequência é obrigatório para todos os colaboradores, exceto aqueles legalmente dispensados, e será realizado por meio do sistema de controle de ponto adotado pela empresa.

5.3.3. Cada colaborador deve registrar pessoalmente sua entrada e saída, sendo expressamente proibido o registro por terceiros, o que caracteriza falta grave.

5.3.4. Falhas no registro de ponto devem ser comunicadas imediatamente à chefia imediata para regularização junto ao Departamento de Recursos Humanos.

5.3.5. Ao final de cada mês, o colaborador deverá verificar e assinar seu espelho de ponto, atestando a veracidade das informações nele contidas.

5.4. ATRASOS E AUSÊNCIAS

5.4.1 A pontualidade é um reflexo do compromisso do colaborador. Atrasos e saídas antecipadas, quando não autorizados, serão considerados faltas e descontados, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho ou, na sua ausência, o limite de 10 minutos por dia previsto na CLT. 7.5.1.

5.4.2 Toda ausência deve ser comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas à chefia imediata, exceto em casos de força maior ou emergências devidamente comprovadas.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

5.4.3 São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo da remuneração, as previstas no Art. 473 da CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5.4.4. Para o abono de faltas por motivo de saúde, o colaborador deverá apresentar atestado médico contendo o Código Internacional de Doenças (CID) ao Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após sua emissão.

5.4.5. A empresa esclarece que a informação do CID no atestado é necessária para a validação da ausência junto à Previdência Social, sendo tratada com total sigilo médico e protegida conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5.4.6. As faltas não justificadas acarretarão desconto no salário, inclusive do repouso semanal remunerado, conforme legislação vigente, e poderão resultar em medidas disciplinares.

5.5. HORAS EXTRAS

5.5.1. A realização de horas extras só é permitida mediante solicitação e autorização prévia e expressa do superior imediato, como uma comunicação formal da gerência de produção deve ser feita ao RH. Horas trabalhadas sem essa autorização não serão consideradas para fins de pagamento ou compensação, visando evitar passivos trabalhistas.

5.5.2. As horas extras realizadas serão remuneradas com os adicionais previstos na legislação vigente e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria: a) 50% (cinquenta por cento) para as horas extras realizadas em dias úteis; b) 100% (cem por cento) para as horas extras realizadas em domingos e feriados.

5.5.3. A PANNEVES adotará o sistema de compensação de horas (banco de horas), nos termos da legislação vigente e da Convenção Coletiva de Trabalho, mediante acordo formal com os colaboradores.

5.6. ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

5.6.1. Para abono de faltas, o atestado médico ou odontológico original deve ser apresentado à empresa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após sua emissão.

5.6.2. O atestado deve ser legível, não pode conter rasuras e deve, obrigatoriamente, conter a identificação do profissional, o tempo de afastamento e o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) visto a necessidade de tratativa pelo médico do trabalho (absenteísmo) e ainda em caso de acidente trabalho, que seja feito a ***transmissão do Evento S2210 – emissão da CAT- Comunicação Acidente do Trabalho.***

Nota: A empresa garante o sigilo médico do CID, utilizando-o apenas para fins legais e de validação junto à Previdência Social.

5.7. PONTUALIDADE E TOLERÂNCIA

5.7.1. Todos os colaboradores devem cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho, bem como dos intervalos para refeição e descanso.

5.7.2. Será concedida tolerância de até 10 (dez) minutos diários para o registro de entrada, não cumulativos, conforme previsão legal, sem prejuízo da remuneração.

5.7.3. Atrasos superiores a 10 (dez) minutos poderão implicar no desconto proporcional do tempo não trabalhado, inclusive do repouso semanal remunerado, conforme legislação vigente.

5.7.4. A ocorrência de 3 (três) atrasos injustificados no período de 30 (trinta) dias poderá resultar em medida disciplinar, conforme previsto no capítulo de Gestão de Consequências deste Regimento.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

6. APRESENTAÇÃO PESSOAL, UNIFORMES E HIGIENE (FOCO: SEGURANÇA ALIMENTAR)

6.1. Uniformes

6.1.1. O uso completo e correto do uniforme fornecido pela empresa é obrigatório para todos os colaboradores durante o período de trabalho, sendo essencial para a segurança alimentar e a imagem profissional da PANNEVES.

6.1.2. A empresa fornecerá gratuitamente 2 (dois) conjuntos completos de uniformes por colaborador, adequados às funções desempenhadas e em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

6.1.3. Os uniformes devem ser utilizados exclusivamente nas dependências da empresa, sendo expressamente proibido:

- a) Sair do estabelecimento usando o uniforme;
- b) Utilizar o uniforme no transporte público;
- c) Realizar qualquer atividade externa vestindo o uniforme da empresa.

6.1.4. É responsabilidade do colaborador:

- a) Apresentar-se diariamente com o uniforme completo, limpo, passado e em boas condições;
- b) Realizar a troca diária do uniforme, não sendo permitido o uso do mesmo conjunto por mais de um dia;
- c) Higienizar adequadamente os uniformes, lavando-os separadamente de outras peças de roupa;
- d) Comunicar imediatamente à chefia qualquer dano ou necessidade de substituição;
- e) Devolver todos os conjuntos recebidos em caso de desligamento da empresa.

6.1.5. Para os colaboradores da área de produção, o uniforme completo inclui:

- a) Jaleco ou camisa da empresa;
- b) Calça ou saia na cor padrão;
- c) Touca ou rede de proteção para os cabelos (cobrindo completamente os cabelos);
- d) Máscara facial (quando aplicável);
- e) Calçado fechado, antiderrapante e de uso exclusivo no ambiente de trabalho;
- f) Outros itens específicos conforme a função.

6.1.6. Para os colaboradores da área de atendimento, o uniforme completo inclui:

- a) Camisa ou camiseta da empresa;
- b) Calça ou saia na cor padrão;
- c) Avental (quando aplicável);
- d) Proteção para os cabelos (touca, rede ou boné, conforme definido para a função);
- e) Calçado fechado e antiderrapante.

6.1.7. É expressamente proibido fazer qualquer alteração no modelo, cor ou características originais do uniforme sem autorização prévia da empresa.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

6.2. HIGIENE PESSOAL (REGRA DE OURO)

6.2.1. A higiene pessoal rigorosa é requisito fundamental e inegociável para todos os colaboradores da PANNEVES, especialmente para aqueles que atuam na manipulação de alimentos, constituindo a REGRA DE OURO da empresa.

6.2.2. Para os colaboradores que atuam na área de produção e manipulação de alimentos, é obrigatório:

a) Cabelos:

Manter os cabelos totalmente protegidos por toucas ou redes;

Para homens: cabelos curtos e bem aparados;

Para mulheres: cabelos presos quando compridos;

É proibido tocar nos cabelos durante a manipulação de alimentos.

b) Barba e bigode:

Preferencialmente, devem ser eliminados;

Quando mantidos, devem ser aparados, bem cuidados e totalmente cobertos por protetor específico.

c) Unhas:

Manter as unhas curtas, limpas e sem esmalte ou base;

É proibido o uso de unhas postiças ou de gel.

d) Mãos e antebraços:

Lavar as mãos frequentemente, seguindo o procedimento correto;

Manter as mãos e antebraços livres de ferimentos expostos;

Comunicar imediatamente qualquer corte, ferimento ou problema de pele.

e) Adornos e acessórios:

É proibido o uso de qualquer tipo de adorno como anéis, alianças, pulseiras, relógios, brincos, colares, piercings aparentes, broches, amuletos e fitinhas durante o trabalho;

Óculos devem ser seguros e, quando necessário, presos com cordão.

f) Maquiagem:

Evitar o uso de maquiagem excessiva;

É proibido o uso de cílios postiços ou extensões de cílios;

Evitar o uso de perfumes ou cremes com odor forte.

6.2.3. PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO DE HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

6.2.3.1. A higienização das mãos deve ser realizada obrigatoriamente:

a) Ao chegar ao trabalho;

b) Após utilizar os sanitários e vestiários;

c) Após tocar em materiais de limpeza, lixo ou resíduos;

d) Após manusear dinheiro;

e) Após tossir, espirrar, assoar o nariz ou tocar em qualquer parte do corpo;

f) Após fumar, comer ou beber;

g) Antes de iniciar a manipulação de alimentos, especialmente prontos para consumo;

h) Entre a manipulação de alimentos crus e cozidos;

i) Após manusear embalagens e antes de tocar no alimento;

j) A cada troca de atividade;

k) Sempre que necessário.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

6.2.3.2. O procedimento correto para lavagem das mãos consiste em:

- a) Umedecer as mãos e antebraços com água corrente;
- b) Aplicar sabonete líquido antisséptico;
- c) Esfregar as palmas das mãos;
- d) Esfregar os dorsos das mãos;
- e) Esfregar entre os dedos;
- f) Esfregar as unhas e pontas dos dedos;
- g) Esfregar os polegares;
- h) Esfregar os punhos e antebraços até o cotovelo;
- i) Enxaguar completamente as mãos e antebraços em água corrente;
- j) Secar com papel toalha descartável não reciclado ou ar quente;
- k) Aplicar álcool gel 70% após a secagem completa, quando necessário;
- l) Utilizar o papel toalha para fechar a torneira.

6.2.4. COMPORTAMENTOS OBRIGATÓRIOS

6.2.4.1. Durante o trabalho, especialmente nas áreas de produção e manipulação de alimentos, é obrigatório:

- a) Manter elevado padrão de higiene corporal (banho diário, uso de desodorante sem perfume forte);
- b) Manter a boca fechada durante a manipulação de alimentos;
- c) Evitar tocar no corpo durante a manipulação de alimentos;
- d) Proteger adequadamente qualquer ferimento com curativo impermeável e colorido;
- e) Comunicar imediatamente à chefia qualquer problema de saúde, especialmente relacionado a infecções gastrointestinais, respiratórias ou de pele.

6.2.5. COMPORTAMENTOS PROIBIDOS

6.2.5.1. Durante o trabalho, especialmente nas áreas de produção e manipulação de alimentos, é expressamente proibido:

- a) Fumar;
- b) Cantar, assobiar ou falar sobre os alimentos;
- c) Mastigar goma, palito de dente ou similares;
- d) Experimentar alimentos com as mãos ou utilizando utensílios e depois reintroduzi-los nos alimentos;
- e) Provar alimentos em utensílios e recolocá-los nos alimentos sem prévia higienização;
- f) Assoar o nariz, coçar-se, tocar no cabelo ou em qualquer parte do corpo;
- g) Espirrar ou tossir sobre os alimentos;
- h) Cuspir no ambiente de trabalho;
- i) Manipular dinheiro;
- j) Usar aparelho celular ou qualquer outro objeto pessoal;
- k) Consumir alimentos fora das áreas designadas.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

6.2.6. SAÚDE DO MANIPULADOR

6.2.6.1. O colaborador que apresentar qualquer sintoma de doença ou lesão que possa comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos deve comunicar imediatamente à chefia para avaliação e eventual afastamento temporário da função.

6.2.6.2. São sintomas que devem ser obrigatoriamente comunicados:

- a) Febre;
- b) Diarreia;
- c) Vômito;
- d) Dor de garganta com febre;
- e) Lesões na pele (feridas, queimaduras, erupções);
- f) Secreções nos olhos, ouvidos ou nariz;
- g) Icterícia.

6.3. HIGIENE NO AMBIENTE DE TRABALHO

6.3.1. LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DAS ÁREAS

6.3.1.1. Todos os colaboradores são responsáveis pela limpeza e organização do seu local de trabalho, seguindo o princípio dos 5S:

- a) SEIRI (Utilização): manter apenas o necessário;
- b) SEITON (Organização): manter tudo em seu devido lugar;
- c) SEISO (Limpeza): manter o ambiente limpo;
- d) SEIKETSU (Padronização): padronizar as práticas de organização e limpeza;
- e) SHITSUKE (Disciplina): fazer da organização e limpeza um hábito.

6.3.1.2. As superfícies de trabalho devem ser mantidas limpas e sanitizadas antes, durante e após as operações, utilizando os produtos aprovados pelo controle de qualidade.

6.3.1.3. Os resíduos devem ser removidos frequentemente das áreas de manipulação e descartados adequadamente nos recipientes identificados para este fim.

6.3.2. ARMAZENAMENTO DE PERTENCES PESSOAIS

6.3.2.1. Todos os objetos pessoais, incluindo bolsas, mochilas, celulares, joias e adornos removidos, devem ser guardados nos armários individuais localizados nos vestiários, sendo proibido mantê-los nas áreas de produção ou manipulação de alimentos.

6.3.2.2. É responsabilidade de cada colaborador manter seu armário limpo e organizado, sendo proibido armazenar alimentos perecíveis ou itens que possam causar contaminação.

6.3.3. CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

6.3.3.1. Todos os colaboradores devem contribuir para a prevenção da presença de pragas:

- a) Mantendo portas e janelas fechadas ou protegidas com telas;
- b) Não alimentando animais nas proximidades da empresa;
- c) Descartando o lixo adequadamente;
- d) Comunicando imediatamente qualquer sinal de presença de pragas.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

6.3.4. PREVENÇÃO DA CONTAMINAÇÃO CRUZADA

6.3.4.1. Para evitar a contaminação cruzada, os colaboradores devem:

- a) Utilizar utensílios diferentes para alimentos crus e cozidos;
- b) Higienizar as mãos entre o manuseio de diferentes tipos de alimentos;
- c) Respeitar o fluxo de produção, evitando o cruzamento entre matérias-primas e produtos prontos;
- d) Armazenar os alimentos em recipientes fechados e identificados;
- e) Seguir rigorosamente os procedimentos operacionais padronizados.

6.3.5. VISITANTES E PRESTADORES DE SERVIÇO

6.3.5.1. Visitantes e prestadores de serviço que necessitem acessar as áreas de produção devem:

- a) Utilizar os equipamentos de proteção fornecidos (touca, jaleco descartável, etc.);
- b) Seguir todas as regras de higiene aplicáveis aos colaboradores;
- c) Ser acompanhados por um responsável designado pela empresa;
- d) Não tocar em alimentos, superfícies de contato ou equipamentos.

6.3.6. RESPONSABILIDADE COLETIVA

6.3.6.1. A segurança alimentar é responsabilidade de todos os colaboradores da PANNEVES, independente da função exercida.

6.3.6.2. Qualquer situação que possa comprometer a higiene e a segurança dos alimentos deve ser imediatamente comunicada à chefia ou ao responsável pelo controle de qualidade.

7. SAÚDE, SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE (SSTMA)

7.1. DIRETRIZES GERAIS DE SEGURANÇA

7.1.1. A PANNEVES compromete-se a proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável, em conformidade com a legislação vigente, especialmente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

7.1.2. É dever de todos os colaboradores cumprir rigorosamente as normas de segurança estabelecidas pela empresa, as recomendações constantes na ordem de serviço de SST Segurança e Saúde no Trabalho e participar ativamente na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

7.1.3. Todas as situações de risco, acidentes ou quase-acidentes devem ser imediatamente comunicados à chefia imediata, independentemente de sua gravidade. A CIPA e a SEGVIDA farão o controle e processo de gestão de tratamento da gestão de risco junto a gerencia de produção.

7.2. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

7.2.1. A empresa fornecerá gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos riscos de cada função, conforme determinado pelo Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) na Norma de EPI, procedimento específico de gestão.

7.2.2. O uso dos EPIs fornecidos é obrigatório nas áreas e atividades indicadas, sendo sua recusa considerada falta grave passível de medidas disciplinares.

7.2.3. São responsabilidades do colaborador em relação aos EPIs:

- a) Utilizá-los apenas para a finalidade a que se destinam;
- b) Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- c) Comunicar qualquer alteração que os torne impróprios para uso;



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

d) Devolvê-los à empresa quando da sua substituição ou do término do contrato de trabalho.

7.3. SEGURANÇA EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

7.3.1. É proibido operar máquinas e equipamentos sem treinamento específico e autorização. Os autorizados estarão portando crachá de identificação com sua autorização.

7.3.2. Nunca coloque as mãos em máquinas em movimento ou sem as devidas proteções de segurança, conforme estabelecido na NR-12.

7.3.3. As proteções e dispositivos de segurança das máquinas jamais devem ser removidos ou desativados, sendo tal conduta considerada falta grave.

7.3.4. É obrigatório seguir os procedimentos operacionais e de segurança estabelecidos para cada equipamento, principalmente para masseiras, fornos, cilindros e demais equipamentos de panificação.

7.3.5. Qualquer anormalidade no funcionamento de máquinas e equipamentos deve ser imediatamente comunicada à chefia. A máquina deve ser paralisada e isolada para que não seja utilizada.

7.4. SAÚDE OCUPACIONAL

7.4.1. Todos os colaboradores devem realizar os exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de risco e demissional) conforme estabelecido no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e quando necessário.

7.4.2. É dever do colaborador seguir as orientações médicas e participar dos programas de promoção da saúde desenvolvidos pela empresa.

7.4.3. Colaboradores que apresentarem sintomas de doenças transmissíveis por alimentos (vômitos, diarreia, febre, lesões na pele, etc.) devem comunicar imediatamente sua condição à chefia para adoção das medidas cabíveis.

7.4.4. Todo colaborador que apresentar lesões cutâneas, ferimentos, cortes ou queimaduras nas mãos e braços, ou sintomas de enfermidade que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos, deverá comunicar imediatamente sua chefia para avaliação e eventual afastamento temporário da função de manipulação de alimentos.

7.5. ERGONOMIA

7.5.1. A empresa disponibilizará mobiliário e equipamentos ergonomicamente adequados às atividades desenvolvidas, conforme diretrizes da NR-17.

7.5.2. Os colaboradores devem:

- a) Adotar posturas adequadas durante a execução de suas atividades;
- b) Realizar as pausas recomendadas;
- c) Participar dos programas de ginástica laboral quando oferecidos;
- d) Seguir as orientações ergonômicas fornecidas pela empresa.

7.6. PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS

7.6.1. Todos os colaboradores devem conhecer a localização dos equipamentos de combate a incêndio e as rotas de fuga das áreas onde trabalham.

7.6.2. É proibido obstruir o acesso aos equipamentos de combate a incêndio, bem como às saídas de emergência.

7.6.3. Em caso de princípio de incêndio, o colaborador deve acionar o alarme (se disponível) e comunicar imediatamente a chefia e ao COORDENADOR DA BRIGADA DE INCÊNDIO, sem tentar combater o fogo se não estiver treinado para tal.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

7.6.4. Durante os exercícios de evacuação ou em situações reais de emergência, todos devem seguir as orientações da brigada de incêndio e dirigir-se ordenadamente ao ponto de encontro designado.

7.7. DIREITO DE RECUSA EM SITUAÇÕES DE RISCO GRAVE E IMINENTE

7.7.1. Em conformidade com a NR-03 (Embargo e Interdição), é assegurado ao trabalhador o direito de recusa ao trabalho em situações de risco grave e iminente à sua saúde ou segurança.

7.7.2. Considera-se risco grave e iminente toda condição ambiental de trabalho que possa causar acidente ou doença relacionada ao trabalho com lesão grave à integridade física do trabalhador, ou quando a exposição a agentes ambientais estiver acima dos limites de tolerância estabelecidos pelas Normas Regulamentadoras.

7.7.3. O exercício do direito de recusa pelo trabalhador ocorrerá nas seguintes situações:

- a) Ausência de medidas de proteção coletiva ou individual previstas nas Normas Regulamentadoras;
- b) Máquinas e equipamentos sem proteções de segurança adequadas;
- c) Estruturas com risco de desabamento;
- d) Instalações elétricas em condições precárias ou improvisadas;
- e) Ambientes com risco de incêndio ou explosão;
- f) Exposição a temperaturas extremas sem proteção adequada;
- g) Exposição a níveis excessivos de ruído, produtos químicos ou radiações;
- h) Outras situações que, a critério técnico, representem risco grave e iminente.

7.7.4. Procedimento para exercício do direito de recusa:

a) O trabalhador deve comunicar imediatamente à sua chefia imediata a situação de risco identificada;

b) Caso a situação não seja prontamente resolvida, o trabalhador deve formalizar a comunicação por escrito;

c) A chefia imediata deverá analisar a situação e, se confirmado o risco grave e iminente, paralisar a atividade até que as medidas corretivas sejam implementadas;

d) Se a chefia imediata não reconhecer a situação de risco, o trabalhador poderá acionar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), para avaliação técnica da situação e a SEGVIDA (31) 98473-4618 – 31 98473-4605.

7.7.5. É expressamente proibida qualquer forma de retaliação, punição ou discriminação ao trabalhador que, de boa-fé, exercer seu direito de recusa ao trabalho em condições de risco grave e iminente.

7.7.6. A PANNEVES compromete-se a investigar prontamente toda situação reportada, implementar as medidas corretivas necessárias e documentar as ocorrências para fins de prevenção.

7.7.7. Em caso de paralisação das atividades por motivo de risco grave e iminente, a retomada do trabalho só ocorrerá após: a) Avaliação técnica que confirme a eliminação ou controle adequado do risco; b) Fornecimento de todas as informações necessárias aos trabalhadores sobre as medidas adotadas; c) Treinamento, se necessário, sobre os novos procedimentos ou equipamentos implementados.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

7.7.8. A recusa injustificada ao trabalho, quando comprovadamente não existir situação de risco grave e iminente, poderá caracterizar ato de indisciplina ou insubordinação, sujeito às medidas disciplinares previstas neste Regimento.

787. GESTÃO AMBIENTAL

7.8.1. A PANNEVES tem compromisso com a preservação do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

7.8.2. Todos os colaboradores devem adotar práticas de redução do consumo de água e energia, bem como a minimização da geração de resíduos.

7.8.3. O descarte de resíduos deve ser realizado de acordo com o sistema de coleta seletiva implementado na empresa, respeitando o padrão de cores estabelecido pela Resolução CONAMA nº 275/2001:

a) AZUL: papel/papelão;

b) VERMELHO: plástico;

c) VERDE: vidro;

d) AMARELO: metal;

e) MARROM: resíduos orgânicos;

f) CINZA: resíduos não recicláveis.

7.8.4. O descarte irregular de resíduos e o desperdício deliberado de recursos são considerados infrações passíveis de medidas disciplinares.

8. USO DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E FROTA DE VEÍCULOS

8.1. FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

8.1.1. As ferramentas e equipamentos de propriedade da empresa devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e dentro das dependências da PANNEVES, salvo autorização expressa da Direção.

8.1.2. Cada colaborador é responsável pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas e equipamentos que lhe forem confiados.

8.1.3. É expressamente proibido:

a) Utilizar ferramentas e equipamentos sem o devido treinamento;

b) Retirar ferramentas e equipamentos da empresa sem autorização;

c) Emprestar ou transferir ferramentas e equipamentos para terceiros;

d) Modificar as características originais das ferramentas e equipamentos.

8.1.4. Qualquer dano, defeito ou extravio de ferramentas e equipamentos deve ser imediatamente comunicado à chefia imediata.

8.1.5. Danos causados por imprudência, imperícia ou negligência comprovada poderão ser de responsabilidade do colaborador, com eventual desconto em folha de pagamento, conforme previsto no Art. 462, § 1º da CLT, após devido processo de apuração.

8.2. RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8.2.1. Os recursos de tecnologia da informação (computadores, sistemas, internet, e-mail corporativo) são disponibilizados para **uso exclusivamente profissional.**

8.2.2. É expressamente proibido:

a) Instalar softwares não autorizados nos computadores da empresa;

b) Acessar sites não relacionados às atividades profissionais;



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

- c) Utilizar e-mail corporativo para fins pessoais;
- d) Compartilhar senhas de acesso com terceiros;
- e) Armazenar, transmitir ou acessar conteúdo ilegal, ofensivo, discriminatório ou pornográfico.

8.2.3. A empresa poderá monitorar o uso dos recursos de tecnologia da informação, respeitando a privacidade dos colaboradores e em conformidade com a LGPD.

8.3. TELEFONES E DISPOSITIVOS MÓVEIS

8.3.1. Os telefones fixos da empresa devem ser utilizados prioritariamente para assuntos profissionais, sendo permitido o uso para ligações pessoais apenas em casos de emergência.

8.3.2. O uso de telefones celulares pessoais durante o expediente é permitido apenas:

- a) Durante os intervalos de descanso;
- b) Em áreas designadas (nunca em áreas de produção);
- c) Em situações de emergência, mediante comunicação prévia à chefia.

8.3.3. É expressamente proibido o uso de celulares ou qualquer outro dispositivo eletrônico:

- a) Durante a operação de máquinas e equipamentos;
- b) Nas áreas de produção e manipulação de alimentos;
- c) Durante o atendimento a clientes;
- d) Durante reuniões, treinamentos ou outras atividades que exijam atenção.

8.4. VEÍCULOS DA EMPRESA

8.4.1. A condução de veículos da empresa é permitida apenas aos colaboradores formalmente autorizados, que possuam habilitação válida na categoria correspondente ao veículo e estejam portando o crachá que valida a autorização da empresa.

8.4.2. Todo condutor deve:

- a) Respeitar rigorosamente as leis de trânsito;
- b) Utilizar o cinto de segurança e exigir que todos os passageiros também o utilizem;
- c) Não utilizar celular ao dirigir, mesmo com dispositivos de viva-voz;
- d) Não consumir bebidas alcoólicas ou substâncias psicoativas antes ou durante a condução;
- e) Realizar a verificação básica do veículo (água, óleo, combustível, pneus) antes do uso;
- f) Manter o veículo limpo e em boas condições;
- g) Comunicar imediatamente qualquer ocorrência (multas, acidentes, danos, etc.).

8.4.3. É expressamente proibido:

- a) Utilizar os veículos da empresa para fins particulares;
- b) Transportar pessoas não autorizadas (caronas);
- c) Transportar cargas ou objetos não relacionados ao trabalho;
- d) Dirigir de forma imprudente ou negligente;
- e) Fumar dentro dos veículos da empresa.

8.4.4. As multas de trânsito decorrentes de infrações cometidas pelo condutor serão de sua responsabilidade, podendo ser descontadas em folha de pagamento, após notificação.

8.4.5. Os danos causados aos veículos por imprudência, imperícia ou negligência comprovada poderão ser de responsabilidade do condutor, com possível desconto em folha de pagamento, conforme previsto no Art. 462, § 1º da CLT, após devido processo de apuração.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

9. CONDUTA, ÉTICA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

9.1. PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA

9.1.1. A PANNEVES espera de seus colaboradores uma conduta ética, honesta e profissional, tanto no ambiente de trabalho quanto em atividades externas que possam refletir na imagem da empresa.

9.1.2. Todos os colaboradores devem: a) Tratar colegas, superiores, subordinados, clientes e fornecedores com respeito e cordialidade; b) Agir com honestidade e integridade em todas as atividades; c) Zelar pela imagem e reputação da empresa; d) Utilizar linguagem adequada ao ambiente profissional; e) Manter sigilo sobre informações confidenciais a que tiver acesso.

9.2. RESPEITO À DIVERSIDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

9.2.1. A PANNEVES valoriza a diversidade e não tolera qualquer forma de discriminação baseada em raça, cor, etnia, nacionalidade, gênero, orientação sexual, religião, idade, condição física, social ou qualquer outra característica pessoal.

9.2.2. São consideradas práticas discriminatórias, sujeitas a medidas disciplinares: a) Tratamento diferenciado ou depreciativo a qualquer pessoa; b) Piadas, comentários ou expressões ofensivas relacionadas a características pessoais; c) Exclusão deliberada de colegas de atividades profissionais ou sociais; d) Dificultar ou impedir o acesso de pessoas a oportunidades de trabalho ou desenvolvimento.

9.3. PREVENÇÃO AO ASSÉDIO

9.3.1. A PANNEVES não tolera qualquer forma de assédio, seja moral, sexual ou de qualquer outra natureza.

9.3.2. Caracteriza-se como assédio moral a exposição de alguém a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas funções, como por exemplo:

- a) Críticas públicas e recorrentes ao trabalho;
- b) Isolamento ou exclusão do colaborador;
- c) Atribuição de tarefas impossíveis de serem cumpridas ou prazos inexecutáveis;
- d) Desqualificação, ridicularização ou humilhação pública;
- e) Apropriação de ideias ou projetos sem dar o devido crédito.

9.3.3. Caracteriza-se como assédio sexual qualquer conduta de natureza sexual não desejada que cause constrangimento, como por exemplo:

- a) Insinuações sexuais verbais ou gestuais;
- b) Contato físico não solicitado;
- c) Propostas de benefícios em troca de favores sexuais;
- d) Exibição de material pornográfico;
- e) Perseguição com conotação sexual.

9.3.4. Qualquer colaborador que se sentir vítima ou testemunhar situações de assédio deve reportá-las imediatamente à Direção ou ao Departamento de Recursos Humanos ou a CIPA, sendo garantida a confidencialidade e a não retaliação.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

9.3.5. CANAL DE DENÚNCIAS E ACOLHIMENTO

a) Compromisso e Legalidade: Em estrito cumprimento à Lei nº 14.457/2022 e como parte fundamental do nosso compromisso com um ambiente de trabalho seguro e respeitoso, a PANNEVES institui seu Canal de Denúncias oficial.

b) Finalidade: Este é um canal seguro e confidencial destinado ao relato de qualquer conduta que viole as disposições deste Regimento Interno, nosso Código de Ética ou a legislação vigente, incluindo, mas não se limitando a:

- ✓ Assédio moral ou sexual;
- ✓ Discriminação de qualquer natureza;
- ✓ Atos de violência, intimidação ou bullying;
- ✓ Fraudes ou corrupção;
- ✓ Violações das normas de segurança do trabalho e de segurança alimentar.

c) Como Acessar: O Canal de Denúncias está disponível para todos os colaboradores, prestadores de serviços e terceiros, e pode ser acessado a qualquer momento pelo seguinte endereço: <https://panneves.com.br/>.

- ✓ **d) Garantias ao Denunciante:** A PANNEVES assegura a todos que utilizarem o canal: **Confidencialidade Absoluta:** A identidade do denunciante será tratada com o mais rigoroso sigilo.
- ✓ **Possibilidade de Anonimato:** A plataforma permite que os relatos sejam feitos de forma totalmente anônima, se assim o denunciante preferir.
- ✓ **Política de Não Retaliação:** Fica expressamente proibida qualquer forma de punição, ameaça ou retaliação contra quem, de boa-fé, relatar uma preocupação ou irregularidade.

e) Apuração: Todos os relatos serão recebidos e apurados de forma imparcial e diligente por uma comissão designada chamada de Comitê de Compliance formada pela: Gerência, Direção, SEGVIDA e Presidente da CIPA, garantindo a investigação adequada e a tomada das medidas corretivas e disciplinares cabíveis.

9.4. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E FORNECEDORES

9.4.1. O relacionamento com clientes e fornecedores deve ser pautado pelo profissionalismo, respeito e compromisso com a qualidade dos produtos e serviços.

9.4.2. É dever de todos os colaboradores: a) Atender clientes com cortesia, presteza e eficiência; b) Fornecer informações claras e precisas sobre produtos e serviços; c) Manter o compromisso com a qualidade e segurança dos produtos; d) Respeitar a confidencialidade das informações de clientes e fornecedores; e) Evitar conflitos de interesse nas relações comerciais.

9.5. USO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS

9.5.1. É expressamente proibido:

- a) Apresentar-se ao trabalho sob efeito de álcool ou drogas ilícitas;
- b) Consumir, portar, distribuir ou vender bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas nas dependências da empresa ou durante o horário de trabalho;
- c) Fumar em locais não designados para este fim.

9.5.2. O consumo de bebidas alcoólicas somente será permitido em eventos sociais da empresa quando expressamente autorizado pela Direção.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

9.5.3. O uso de tabaco (cigarros, charutos, cigarrilhas, etc.) é permitido apenas na área externa especificamente designada para este fim, durante os intervalos regulamentares.

9.5.4. Colaboradores que apresentarem dependência química serão encaminhados para programas de tratamento adequados, sendo garantida a confidencialidade.

9.6. REDES SOCIAIS E IMAGEM DA EMPRESA

9.6.1. Os colaboradores devem utilizar as redes sociais de forma responsável, mesmo em perfis pessoais, evitando publicações que possam comprometer a imagem da empresa ou violar a confidencialidade de informações.

9.6.2. É expressamente proibido:

- a) Publicar fotos ou vídeos das áreas internas da empresa sem autorização;***
- b) Divulgar informações confidenciais ou estratégicas da empresa;***
- c) Fazer comentários depreciativos sobre a empresa, colegas, clientes ou fornecedores;***
- d) Usar o nome ou a marca da empresa em perfis pessoais de forma a sugerir comunicação oficial.***

9.6.3. A comunicação oficial da empresa nas redes sociais é de responsabilidade exclusiva dos colaboradores formalmente designados para esta função.

10. PROTEÇÃO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE (LGPD)

10.1. PRINCÍPIOS GERAIS DE PROTEÇÃO DE DADOS

10.1.1. A PANNEVES compromete-se a tratar os dados pessoais de colaboradores, clientes e fornecedores em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis.

10.1.2. Todos os colaboradores devem zelar pela proteção e confidencialidade dos dados pessoais a que tiverem acesso em razão de suas atividades.

10.2. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

10.2.1. O tratamento de dados pessoais na PANNEVES será realizado para finalidades legítimas, específicas e informadas aos titulares, observando os princípios da necessidade, adequação e transparência.

10.2.2. Os dados pessoais serão coletados e armazenados pelo tempo necessário para cumprir a finalidade para a qual foram obtidos, observadas as obrigações legais de retenção.

10.2.3. O acesso aos dados pessoais será restrito aos colaboradores que necessitem dessas informações para o desempenho de suas funções, mediante compromisso de confidencialidade.

10.3. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

10.3.1. É dever de todos os colaboradores:

- a) Tratar com confidencialidade todos os dados pessoais a que tiverem acesso;
- b) Utilizar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades autorizadas;
- c) Adotar medidas de segurança para evitar vazamentos ou acessos não autorizados;
- d) Comunicar imediatamente qualquer incidente envolvendo dados pessoais à Direção;
- e) Não compartilhar senhas ou credenciais de acesso a sistemas que contenham dados pessoais.

10.3.2. É expressamente proibido:

- a) Copiar, transferir ou divulgar dados pessoais sem autorização;
- b) Acessar dados pessoais não necessários para o desempenho de suas funções;
- c) Utilizar dados pessoais para fins particulares ou não autorizados;



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

- d) Manter cópias de dados pessoais em dispositivos particulares;
- e) Descartar documentos contendo dados pessoais de forma inadequada.

10.4. DADOS SENSÍVEIS E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

10.4.1. Os dados sensíveis (origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, saúde, vida sexual, dados genéticos ou biométricos) receberão proteção especial, sendo seu tratamento limitado às hipóteses previstas em lei.

10.4.2. Informações confidenciais da empresa, como estratégias de negócio, dados financeiros, **fórmulas**, processos produtivos e projetos em desenvolvimento, devem ser tratadas com sigilo absoluto.

10.4.3. O dever de confidencialidade permanece mesmo após o término do contrato de trabalho.

10.5. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

10.5.1. A PANNEVES respeita e garante os direitos dos titulares de dados pessoais, incluindo:

- a) Confirmação da existência de tratamento de seus dados;
- b) Acesso aos dados;
- c) Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Portabilidade dos dados;
- e) Eliminação dos dados, quando aplicável;
- f) Informação sobre o compartilhamento dos dados;
- g) Revogação do consentimento, quando aplicável.

10.5.2. Solicitações de titulares de dados devem ser encaminhadas imediatamente ao responsável designado pela empresa.

11. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS (MEDIDAS DISCIPLINARES)

11.1. PRINCÍPIOS GERAIS

11.1.1. A PANNEVES adota um sistema progressivo de medidas disciplinares, visando a correção de condutas inadequadas e o desenvolvimento profissional dos colaboradores.

11.1.2. As medidas disciplinares serão aplicadas considerando: a) A gravidade da infração; b) As circunstâncias do fato; c) O histórico funcional do colaborador; d) A reincidência; e) As consequências do ato para a empresa, colegas ou terceiros.

11.1.3. A aplicação das medidas disciplinares seguirá os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, impessoalidade e imediatidade.

11.2. GRADAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

11.2.1. As medidas disciplinares serão aplicadas na seguinte ordem progressiva, conforme a gravidade da infração:

- a) Advertência verbal: aplicada em casos de infrações leves ou primeiro descumprimento de normas, sendo registrada em documento interno;
- b) Advertência escrita: aplicada em caso de reincidência em infrações leves ou infrações de média gravidade, formalizada em documento assinado pelo colaborador;
- c) Suspensão disciplinar: aplicada em caso de reincidência após advertência escrita ou em infrações graves, podendo variar de 1 (um) a 3 (três) dias, com desconto dos dias não trabalhados;
- d) Demissão por justa causa: aplicada em casos de infrações muito graves ou após o esgotamento das medidas anteriores, nos termos do Art. 482 da CLT.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

11.2.2. A empresa poderá, a seu critério, não seguir a ordem progressiva acima quando a gravidade da infração justificar a aplicação imediata de medida mais severa.

11.3. INFRAÇÕES E SUAS CONSEQUÊNCIAS

11.3.1. São consideradas infrações leves, passíveis de advertência verbal ou escrita: a) Atrasos ou faltas injustificadas ocasionais; b) Uso inadequado do uniforme; c) Uso de celular em áreas ou momentos não permitidos; d) Descuido com a higiene pessoal; e) Desorganização do ambiente de trabalho; f) Pequenos descumprimentos de procedimentos operacionais que não afetem a segurança ou a qualidade dos produtos.

11.3.2. São consideradas infrações médias, passíveis de advertência escrita ou suspensão: a) Reincidência em infrações leves; b) Negligência na execução das tarefas; c) Desrespeito a colegas, superiores ou clientes; d) Uso inadequado de equipamentos ou ferramentas; e) Descumprimento de normas de segurança que não resultem em risco grave; f) Divulgação não autorizada de informações da empresa em redes sociais; g) Registro de ponto de outro colaborador; h) Desperdício de matéria-prima ou recursos da empresa.

11.3.3. São consideradas infrações graves, passíveis de suspensão ou demissão por justa causa: a) Reincidência em infrações médias; b) Abandono de posto de trabalho sem autorização; c) Atos de indisciplina ou insubordinação; d) Agressão física ou verbal; e) Assédio moral ou sexual; f) Discriminação de qualquer natureza; g) Dano intencional ao patrimônio da empresa; h) Apresentar-se ao trabalho sob efeito de álcool ou drogas ilícitas; i) Descumprimento grave de normas de segurança alimentar ou do trabalho; j) Remoção ou desativação de dispositivos de segurança de máquinas; k) Adulteração de documentos, registros de ponto ou informações; l) Divulgação de informações confidenciais; m) Furto, roubo ou apropriação indébita; n) Condução imprudente de veículos da empresa; o) Recusa injustificada ao uso de EPIs; p) Outras hipóteses previstas no Art. 482 da CLT.

11.4. PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

11.4.1. A aplicação de qualquer medida disciplinar será precedida de apuração dos fatos, garantindo-se ao colaborador o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.4.2. A medida disciplinar será aplicada pela chefia imediata com o acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos.

11.4.3. O colaborador deverá tomar ciência da medida disciplinar por escrito, sendo-lhe entregue uma cópia do documento.

11.4.4. Em caso de recusa do colaborador em assinar o documento, a entrega será testemunhada por dois colegas, que assinarão confirmando a ciência do colaborador.

11.4.5. Todas as medidas disciplinares serão registradas no prontuário do colaborador.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. VIGÊNCIA E REVISÃO

12.1.1. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação e permanecerá válido por tempo indeterminado.

12.1.2. A PANNEVES reserva-se o direito de revisar, atualizar ou modificar este Regimento sempre que necessário, em função de alterações na legislação, nas políticas internas ou nas práticas organizacionais.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

12.1.3. As alterações serão comunicadas aos colaboradores com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua entrada em vigor, exceto quando decorrentes de imposição legal, quando terão aplicação imediata.

12.2. DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

12.2.1. Este Regimento Interno será divulgado a todos os colaboradores da PANNEVES por meio de:

- a) Entrega de cópia física ou digital no momento da admissão;
- b) Treinamentos periódicos;
- c) Fixação em locais de fácil acesso e visualização;
- d) Disponibilização na intranet ou outro sistema de comunicação interna.

12.2.2. É responsabilidade de cada colaborador conhecer, compreender e cumprir todas as disposições contidas neste Regimento.

12.2.3. Dúvidas sobre a interpretação ou aplicação das regras devem ser esclarecidas junto à chefia imediata ou ao Departamento de Recursos Humanos.

12.3. NORMAS COMPLEMENTARES

12.3.1. Este Regimento Interno é complementado por políticas, procedimentos e normas específicas adotadas pela PANNEVES, que devem ser igualmente observados pelos colaboradores.

12.3.2. Em caso de conflito entre disposições deste Regimento e normas complementares, prevalecerão as regras mais específicas, desde que não contrariem a legislação vigente.

12.4. CASOS OMISSOS

12.4.1. Os casos omissos ou situações não previstas neste Regimento serão analisados e decididos pela Direção da empresa, em conformidade com a legislação vigente e os princípios que regem as relações de trabalho.

12.5. CONSIDERAÇÕES LEGAIS

12.5.1. Este Regimento Interno foi elaborado em conformidade com a legislação trabalhista vigente, em especial a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, a legislação sanitária aplicável e a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

12.5.2. As disposições deste Regimento integram o contrato de trabalho de todos os colaboradores, nos termos do Art. 444 da CLT, não alterando ou substituindo cláusulas contratuais mais benéficas.

12.5.3. Nenhuma disposição deste Regimento poderá ser interpretada de forma a violar direitos trabalhistas assegurados por lei ou norma coletiva.

12.6. SEGURANÇA PATRIMONIAL

12.6.1. Os portões e acessos às dependências da empresa devem permanecer fechados sempre que possível, sendo abertos apenas para entrada e saída de pessoas e veículos autorizados.

12.6.2. O acesso de visitantes, fornecedores e prestadores de serviço às dependências da empresa só será permitido mediante identificação e autorização prévia.

12.6.3. A empresa poderá realizar inspeções em armários, bolsas, mochilas, veículos e outros pertences dos colaboradores quando houver fundada suspeita de irregularidade, sempre respeitando a dignidade e privacidade dos envolvidos.



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

12.6.4. A empresa não se responsabiliza por objetos pessoais de valor (joias, dinheiro, eletrônicos, etc.) trazidos às suas dependências, sendo dever do colaborador zelar por seus pertences.

12.7. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

12.7.1. É dever de todo colaborador comunicar à Direção ou ao Departamento de Recursos Humanos qualquer irregularidade, violação deste Regimento ou da legislação que tenha conhecimento.

12.7.2. A PANNEVES garante a confidencialidade e a não retaliação a quem, de boa-fé, reportar possíveis violações ou irregularidades.

12.8. FORMALIZAÇÃO DE COMUNICAÇÕES

12.8.1. Todas as comunicações entre empresa e colaboradores devem ser formalizadas por escrito, evitando-se acordos verbais.

12.8.2. É dever do colaborador manter seus dados cadastrais atualizados, comunicando imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos qualquer alteração de endereço, telefone, estado civil ou outras informações relevantes para que os dados sejam atualizados junto a Plataforma do Esocial DP e Eventos SST.

12.9. PREVALÊNCIA DA LEGISLAÇÃO

12.9.1. Em caso de conflito entre qualquer disposição deste Regimento e a legislação vigente, prevalecerá sempre a norma legal.

12.9.2. A eventual declaração de nulidade ou invalidade de qualquer disposição deste Regimento não afetará a validade e eficácia das demais disposições.

Dúvidas e Esclarecimentos As dúvidas relativas à interpretação ou aplicação deste Regimento Interno deverão ser dirigidas ao gestor imediato ou ao departamento de Recursos Humanos da PANNEVES Panificação.

Declaração de Ciência e Cumprimento de cada empregado será dado em termo específico e o colaborador receberá uma cópia deste Regimento Interno no ato de sua admissão ou quando de sua atualização, devendo declarar formalmente ter tomado ciência de seu conteúdo e se comprometer com seu fiel cumprimento, através da assinatura do Termo de Ciência anexo.

Este documento foi aprovado pela Diretoria da PANNEVES em 14 de Agosto de 2025 e entra em vigor nesta data, revogando disposições anteriores em contrário.

Celso Antônio Neves
Sócio e Diretor Administrativo
PANNEVES Panificação



PROPOSTA REGIMENTO INTERNO PARA VALIDAÇÃO

13. TERMO DE RECEBIMENTO, CIÊNCIA E COMPROMISSO

TERMO DE RECEBIMENTO, CIÊNCIA E COMPROMISSO REGIMENTO INTERNO PANNEVES PANIFICAÇÃO

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____, ocupante do cargo de
_____,
declaro para todos os fins que:

Recebi uma cópia do Regimento Interno da PANNEVES Panificação (PANIFICACAO DONA IRENE LTDA), Versão 1.0 - 2025.

Li e compreendi todo o conteúdo do referido documento, tendo tido oportunidade de esclarecer todas as minhas dúvidas.

Estou ciente de que o Regimento Interno **integra meu contrato de trabalho e contém normas e procedimentos que devem ser observados durante a execução de minhas atividades profissionais.**

Estou ciente das minhas responsabilidades, direitos e deveres como colaborador(a) da PANNEVES.

Comprometo-me a cumprir integralmente todas as disposições do Regimento Interno, bem como as políticas, normas e procedimentos complementares adotados pela empresa.

Estou ciente de que o descumprimento de qualquer disposição contida no Regimento Interno poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme previsto no Capítulo 13 (Gestão de Consequências).

Comprometo-me a reportar à empresa qualquer violação deste Regimento Interno de que venha a ter conhecimento.

Estou ciente de que o Regimento Interno poderá ser alterado pela empresa, comprometendo-me a cumprir as novas disposições após sua divulgação.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente Termo em duas vias de igual teor e forma, uma das quais será arquivada em meu prontuário funcional.

_____, _____ de _____ de _____.
(Local) (Dia) (Mês) (Ano)

Assinatura do(a) Colaborador(a):

Celso Antônio Neves
Sócio e Diretor Administrativo
PANNEVES Panificação