

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	1 de 14

Sumário

1.	DISPOSIÇÕES GERAIS	2
2.	ADMISSÃO E CONTRATO DE TRABALHO	2
3.	JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE PONTO.....	2
4.	ATRASOS E AUSÊNCIAS	3
4.1	Atrasos	3
4.2	Ausências Justificadas	3
5.	CONDUTA, ÉTICA E COMPORTAMENTO.....	4
6.	APRESENTAÇÃO PESSOAL, UNIFORME E HIGIENE.....	5
7.	NORMAS ESPECÍFICAS DE FÁBRICA — PRODUÇÃO	7
8.	NORMAS ESPECÍFICAS DE TRANSPORTE E ENTREGA.....	7
9.	USO DE EQUIPAMENTOS, VEÍCULOS E RECURSOS.....	8
10.	SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE	9
11.	VIAGENS, ALIMENTAÇÃO E DESPESAS.....	9
12.	SIGILO, PATRIMÔNIO E PROTEÇÃO DE DADOS	10
12.	PENALIDADES DISCIPLINARES	10
12.1	Critérios para aplicação das penalidades	10
12.2	Classificação das infrações	11
12.3	Penalidades disciplinares	11
12.4	Progressão disciplinar	11
12.5.	Aplicação conforme a gravidade.....	12
13.	DISPOSIÇÕES FINAIS	14

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	2 de 14

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1. O presente Regulamento Interno de Trabalho (doravante denominado 'Regulamento') estabelece as normas de conduta, comportamento, funcionamento, higiene e segurança aplicáveis a todos os colaboradores da SORVETES VILELA, independentemente do cargo, setor ou unidade em que exerçam suas atividades.

Art. 2. O cumprimento deste Regulamento é obrigatório e tem por finalidade manter a ordem, a disciplina, a segurança alimentar, a qualidade dos produtos e o bom funcionamento de toda a empresa.

Art. 3. O descumprimento das disposições aqui contidas configura falta disciplinar, sujeita às penalidades previstas neste Regulamento e na legislação trabalhista vigente.

Art. 4. Cada colaborador receberá uma via deste Regulamento no ato da admissão, declarando, que o leu, compreendeu e se compromete a observá-lo integralmente.

2. ADMISSÃO E CONTRATO DE TRABALHO

Art. 6. O ingresso na SORVETES VILELA dar-se-á mediante apresentação da documentação exigida pela legislação trabalhista, realização dos exames médicos admissionais previstos na NR-7 e, para funções de fábrica e manipulação de alimentos, apresentação de carteira de saúde/atestado de saúde ocupacional atualizado.

Art. 7. O colaborador participará de programa de integração e treinamentos obrigatórios antes do início efetivo de suas atividades, incluindo treinamento de Boas Práticas de Fabricação (BPF), higiene pessoal e manipulação de alimentos, segurança do trabalho e procedimentos específicos da função.

Art. 8. O período de experiência, de até 90 (noventa) dias nos termos do art. 445 da CLT, é considerado fase de avaliação técnica, comportamental, podendo ser prorrogado uma única vez, desde que o total não ultrapasse 90 dias.

Art. 9. Qualquer alteração de endereço, estado civil, composição de dependentes, habilitação para condução de veículos ou condição de saúde com impacto nas atividades laborais deverá ser comunicada ao setor de Recursos Humanos no prazo de 30 (trinta) dias.

3. JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE PONTO

Art. 10. A jornada de trabalho de cada colaborador é aquela expressamente pactuada em seu contrato individual de trabalho e/ou na ficha de registro de empregado, observados os limites máximos estabelecidos pela CLT, pela Constituição Federal de 1988 e pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à categoria.

Art. 11. Em razão da natureza das atividades de fabricação e distribuição, poderão ser adotadas escalas de trabalho diferenciadas (ex.: 5x2, 6x1, 12x36 ou turnos rotativos), conforme necessidade operacional e acordo entre as partes, devidamente formalizados por escrito.

Art. 12. Os horários de trabalho devem ser rigorosamente cumpridos. Compete ao colaborador:

§ 1º. Apresentar-se ao posto de trabalho no horário de início previamente estipulado, devidamente uniformizado, higienizado e apto a exercer suas funções;

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	3 de 14

§ 2º. Registrar o ponto nos horários de entrada, saída para intervalo, retorno do intervalo e encerramento da jornada, conforme dispõe o art. 74 da CLT;

§ 3º. Permanecer em seu local de trabalho durante toda a jornada, somente se ausentando mediante autorização prévia do superior imediato.

Art. 13. É vedado ao colaborador iniciar a jornada de trabalho antes do horário contratualmente estabelecido sem solicitação e autorização expressa e prévia da gerência. O comparecimento antecipado por iniciativa exclusiva do colaborador não gera direito ao cômputo do período adicional como jornada trabalhada.

Art. 14. A prorrogação da jornada além do horário contratual somente é admitida mediante autorização prévia da gerência, sendo as horas extras remuneradas nos termos do art. 59 da CLT e da Convenção Coletiva da categoria.

Art. 15. É terminantemente vedado registrar o ponto em nome de outro colaborador, bem como fraudar, adulterar ou manipular o sistema de controle de frequência por qualquer meio. Tal conduta configura falta grave, passível de rescisão do contrato por justa causa (art. 482, alíneas 'a' e 'h', da CLT).

4. ATRASOS E AUSÊNCIAS

4.1 Atrasos

Art. 16. Será considerado atraso o ingresso do colaborador após o horário de início da jornada estabelecido em seu contrato ou escala vigente. Os atrasos poderão implicar desconto proporcional na remuneração e perda de gratificações variáveis (se houver), nos termos da legislação trabalhista e deste Regulamento.

Art. 17. A tolerância aplicável a atrasos observará o disposto no art. 58, § 1º, da CLT e, quando houver previsão mais favorável, o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. A reincidência de atrasos injustificados sujeita o colaborador às medidas disciplinares previstas no Capítulo 14 deste Regulamento.

Art. 18. Atrasos e impedimentos de comparecimento devem ser comunicados ao superior imediato com a maior antecedência possível, preferencialmente antes do início do turno, para fins de reposição operacional — especialmente nas linhas de produção e nas rotas de entrega.

4.2 Ausências Justificadas

Art. 19. O colaborador poderá ausentar-se do trabalho sem prejuízo de remuneração nas hipóteses taxativamente previstas no art. 473 da CLT e nas normas legais e convenções coletivas complementares aplicáveis à categoria.

§ 1º. Os documentos comprobatórios (atestado médico com CID, número de registro do profissional de saúde e identificação da unidade; certidão de casamento; certidão de óbito; entre outros) deverão ser apresentados ao Departamento Pessoal no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno ao trabalho.

§ 2º. Nas hipóteses não previstas em lei, o colaborador poderá comunicar previamente o gestor imediato, expondo os motivos. Caso o gestor aceite a justificativa, deverá formalizá-la por escrito e encaminhá-la ao Departamento Pessoal. Nessa situação, a ausência será registrada como justificada,

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela Diretor Presidente
CÓPIA CONTROLADA	

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	4 de 14

implicando apenas o desconto proporcional das horas ou do dia não trabalhado, sem aplicação de sanção disciplinar.

§ 3º. As ausências não justificadas implicarão desconto do dia não trabalhado e do respectivo DSR, bem como perda das gratificações variáveis do período, conforme critérios estabelecidos em política de remuneração variável específica (se houver).

§ 4º. A ausência injustificada e ininterrupta por prazo superior a 30 (trinta) dias poderá caracterizar abandono de emprego, ensejando rescisão por justa causa (art. 482, alínea 'i', da CLT).

5. CONDUCTA, ÉTICA E COMPORTAMENTO

Art. 20. Todos os colaboradores devem pautar sua conduta pelos princípios da ética, da honestidade, da lealdade e do respeito mútuo, tanto no ambiente interno quanto nas relações com clientes, fornecedores, parceiros e consumidores da SORVETES VILELA.

Art. 21. São condutas obrigatórias:

- § 1º. Tratar colegas, clientes, fornecedores e superiores com urbanidade e cortesia;
- § 2º. Cumprir com zelo e eficiência as atribuições do cargo, observando os padrões de qualidade e segurança alimentar;
- § 3º. Manter sigilo sobre informações estratégicas, operacionais, formulações de produtos e dados pessoais obtidas em razão da função;
- § 4º. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade, contaminação de produto, dano ao patrimônio ou violação deste Regulamento;
- § 5º. Zelar pela imagem e reputação da SORVETES VILELA em qualquer ambiente, inclusive em redes sociais.

Art. 22. São condutas expressamente vedadas aos colaboradores:

- § 1º. Praticar qualquer forma de assédio moral, assédio sexual ou qualquer outra conduta abusiva, nos termos da legislação vigente;
- § 2º. Praticar discriminação por motivo de origem, raça, cor, sexo, idade, religião, estado civil, deficiência ou qualquer outra forma de discriminação vedada pela legislação;
- § 3º. Praticar agressão física, verbal, psicológica ou qualquer ato que atente contra a integridade ou dignidade de qualquer pessoa;
- § 4º. Promover fofocas, comentários ofensivos, boatos ou atitudes que comprometam o respeito, o ambiente de trabalho ou o clima organizacional;
- § 5º. Solicitar, oferecer, prometer, aceitar ou receber vantagens, brindes, presentes ou benefícios indevidos de clientes, fornecedores, parceiros ou terceiros, em desacordo com as políticas da empresa;
- § 6º. Divulgar a terceiros informações confidenciais, estratégicas ou sigilosas, incluindo receitas, formulações, processos, preços, contratos, dados de clientes, fornecedores ou colaboradores;
- § 7º. Paralisar antecipadamente as atividades ou abandonar o posto de trabalho sem autorização da liderança;

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	5 de 14

§ 8º. Realizar atividades particulares durante a jornada de trabalho que prejudiquem o desempenho das atividades profissionais;

§ 9º. Adulterar, subtrair, consumir ou retirar, sem autorização, produtos, matérias-primas, insumos, materiais, equipamentos ou qualquer outro bem pertencente à empresa;

§ 10º. Dormir no local de trabalho;

§ 11º. Acessar e/ou divulgar material pornográfico no ambiente de trabalho ou pelos canais de comunicação disponibilizados pela empresa, como telefones corporativos e aplicativos de comunicação interna;

§ 12º. Utilizar as dependências da empresa como endereço para recebimento de encomendas, compras, correspondências, mercadorias, presentes, produtos ou quaisquer outros bens de natureza particular, ressalvadas as entregas de alimentos, lanches, refeições e bebidas destinadas ao consumo pessoal durante a jornada de trabalho, desde que não prejudiquem as atividades laborais nem contrariem as normas internas da empresa.

6. APRESENTAÇÃO PESSOAL, UNIFORME E HIGIENE

Art. 23. O uso do uniforme completo, limpo, conservado e compatível com a atividade exercida é obrigatório durante toda a jornada de trabalho. O padrão de uniforme de cada função ou setor será definido pela empresa por meio de normas internas, procedimentos operacionais ou comunicados específicos.

Art. 24. Os colaboradores, terceiros, visitantes e quaisquer outras pessoas autorizadas a ingressar nas áreas produtivas, de manipulação, processamento, armazenamento ou embalagem de alimentos deverão cumprir integralmente os requisitos de Boas Práticas de Fabricação (BPF), sendo obrigatória a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e dos itens de higiene determinados pela empresa.

Art. 25. Para acesso e permanência nas áreas produtivas, de manipulação e embalagem de alimentos, é obrigatório:

§ 1º. Utilizar touca, rede ou outro protetor que cubra completamente os cabelos, incluindo franja, costeletas e demais fios expostos;

§ 2º. Impedir a exposição de pelos faciais, apresentando-se devidamente barbeado ou utilizar protetor para barba e bigode de forma a assegurar a completa contenção dos pelos;

§ 3º. Utilizar máscara, jaleco, avental, luvas e demais equipamentos exigidos para a atividade, conforme procedimentos internos e requisitos legais;

§ 4º. Utilizar calçado fechado e antiderrapante, mantendo-o devidamente higienizado por meio dos lavadores de botas ou outro sistema de sanitização disponibilizado pela empresa;

§ 5º. Realizar corretamente a higienização das mãos e antebraços sempre que exigido pelos procedimentos de higiene e segurança dos alimentos.

Art. 26. É expressamente proibida a entrada ou permanência nas áreas produtivas, de manipulação, processamento, armazenamento ou embalagem de alimentos quando houver qualquer inconformidade relacionada às Boas Práticas de Fabricação, especialmente:

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	6 de 14

§ 1º. Utilização de qualquer tipo de adorno ou acessório pessoal, tais como brincos, piercings, correntes, colares, alianças, anéis, pulseiras, relógios, tornozeleiras, broches ou objetos similares;

§ 2º. Utilização de maquiagem de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a, batom, brilho labial, base facial, corretivo, pó compacto, blush, sombra, lápis de olhos, delineador, rímel, cílios postiços, pigmentações cosméticas ou quaisquer outros produtos cosméticos que possam representar risco de contaminação;

§ 3º. Utilização de unhas compridas, postiças, artificiais, com esmalte, base, gel, fibra, porcelana, acrígel, decoração ou qualquer outro revestimento, bem como unhas sujas ou sem adequada higienização;

§ 4º. utilização de perfumes, colônias, loções pós-barba, cremes hidratantes, cosméticos ou quaisquer produtos que exalem odor intenso ou possam contaminar os produtos alimentícios;

§ 5º. Portar objetos pessoais nos bolsos do uniforme ou em locais que possam representar risco de contaminação física dos produtos;

§ 6º. Qualquer outra condição de apresentação pessoal que possa comprometer a segurança dos alimentos, a higiene do ambiente produtivo ou o atendimento aos requisitos legais, normativos ou das certificações adotadas pela empresa.

Parágrafo único. A constatação de qualquer das inconformidades previstas neste artigo impedirá o acesso ou determinará a retirada imediata da pessoa da área produtiva até que a situação seja regularizada, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares cabíveis em caso de reincidência ou descumprimento deliberado.

Art. 27. O colaborador é responsável por manter seu uniforme limpo, íntegro, devidamente conservado e sem qualquer alteração que descaracterize o padrão estabelecido pela empresa, sendo vedadas adaptações, customizações ou modificações não autorizadas.

Art. 28. É obrigatória a higienização das mãos e antebraços antes do início das atividades, após utilizar sanitários, após manipular resíduos, após interrupções do trabalho, sempre que houver risco de contaminação e sempre que determinado pelos procedimentos internos de Boas Práticas de Fabricação.

Art. 29. É vedado o acesso ou a permanência nas áreas produtivas de colaboradores que apresentem sintomas ou condições que possam representar risco à segurança dos alimentos, tais como febre, tosse persistente, coriza intensa, vômito, diarreia, lesões, feridas expostas, infecções cutâneas ou outras doenças infectocontagiosas. Nessas situações, o colaborador deverá comunicar imediatamente seu superior hierárquico ou o setor de Saúde Ocupacional para avaliação e adoção das medidas cabíveis.

Art. 30. Os uniformes, EPIs e demais itens fornecidos pela empresa destinam-se exclusivamente às atividades laborais, devendo ser utilizados conforme orientação recebida, preservados em boas condições e devolvidos quando solicitado ou, obrigatoriamente, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a formalização do desligamento, ressalvado prazo diverso estabelecido pela empresa.

Art. 31. O descumprimento das normas de apresentação pessoal, higiene, uso de uniformes e Boas Práticas de Fabricação sujeitará o infrator às medidas disciplinares previstas neste Regulamento

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	7 de 14

Interno, sem prejuízo do impedimento de acesso às áreas produtivas, quando necessário para garantir a segurança dos alimentos e a integridade dos processos produtivos.

7. NORMAS ESPECÍFICAS DE FÁBRICA — PRODUÇÃO

Art. 32. Todos os colaboradores que atuam nas linhas de produção de sorvetes e picolés devem observar rigorosamente as normas de Boas Práticas de Fabricação (BPF) e demais normas regulatórias aplicáveis à indústria de alimentos.

Art. 33. É obrigatório o cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) afixados em cada área produtiva, incluindo limpeza e sanitização de equipamentos, higienização de superfícies, controle de temperaturas e manejo de matérias-primas.

Art. 34. O controle de temperatura das câmaras frias, freezers e esteiras de produção deve ser registrado nos formulários de monitoramento conforme a frequência determinada pelo responsável técnico. Omissões ou registros falsos configuram falta grave.

Art. 35. É vedado nas áreas produtivas:

- § 1º. Consumir alimentos, bebidas ou fumar (incluindo cigarro eletrônico);
- § 2º. Introduzir embalagens, recipientes, utensílios ou matérias-primas sem autorização e registro de entrada;
- § 3º. Retirar produtos, amostras ou insumos sem autorização formal do supervisor;
- § 4º. Utilizar celular pessoal ou dispositivos eletrônicos na área de produção;
- § 5º. Realizar manutenção em equipamentos sem o devido bloqueio e autorização da manutenção;
- § 6º. Transitar por áreas produtivas sem os EPIs e vestimentas adequados.

Art. 36. O colaborador que identificar não conformidade em insumo, produto em processo ou produto acabado (odor, coloração, textura ou embalagem irregular) deve interromper a operação e comunicar imediatamente o supervisor e o setor de qualidade, para análise e decisão sobre destinação do lote.

Art. 37. Todo produto devolvido por clientes ou recolhido do mercado deve ser segregado em área exclusiva, identificado e registrado, sendo vedado o seu reprocesso sem autorização expressa do responsável pela qualidade.

Art. 38. O colaborador é responsável pelo correto descarte de resíduos produtivos (embalagens, aparas, sobras de calda, produto fora de especificação) nos pontos de coleta designados, conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos da empresa.

8. NORMAS ESPECÍFICAS DE TRANSPORTE E ENTREGA

Art. 39. Todos os veículos utilizados para transporte de sorvetes e picolés são de uso exclusivamente profissional, devendo o motorista responsável verificar as condições do veículo, freios, luzes, pneus, sistema de refrigeração/freezer de carga, antes de cada saída, registrando o checklist diário.

Art. 40. A manutenção da cadeia de frio é obrigatória durante todo o processo de distribuição. O colaborador motorista ou auxiliar de entrega deve verificar e registrar as temperaturas do baú frigorífico antes do carregamento, durante o percurso (quando aplicável) e na entrega, conforme procedimento específico.

Art. 41. É vedado ao motorista ou auxiliar:

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	8 de 14

§ 1º. Transportar produtos fora da faixa de temperatura estabelecida sem comunicar imediatamente ao supervisor, aos caminhões de entrega;

§ 2º. Realizar desvios de rota não autorizados;

§ 3º. Transportar passageiros ou cargas não pertencentes a SORVETES VILELA sem autorização;

§ 4º. Consumir bebida alcoólica ou qualquer substância que comprometa a capacidade de direção antes ou durante a jornada;

§ 5º. Utilizar o celular durante a condução do veículo, salvo com sistema viva-voz homologado ou com o veículo completamente parado em local seguro;

§ 6º. Efetuar qualquer transação comercial ou recebimento de valores em nome da empresa sem a devida autorização e documentação.

Art. 42. As rotas de entrega serão definidas previamente pela central de logística. Qualquer alteração de rota deve ser comunicada e aprovada pelo supervisor de logística antes de sua execução.

Art. 43. O processo de carga e descarga dos produtos deve observar as técnicas de movimentação de cargas (NR-11) e o correto empilhamento de produtos, visando evitar avarias e acidentes.

Art. 44. Em caso de acidente de trânsito com veículo da empresa, o colaborador deverá: (i) preservar o local; (ii) prestar socorro às vítimas; (iii) acionar o SAMU/Bombeiros se necessário; (vi) comunicar imediatamente o supervisor e o setor de frota, fornecendo todas as informações necessárias. A omissão dessas providências constitui falta grave.

Art. 45. As multas de trânsito lavradas em razão de infração praticada pelo colaborador durante o uso do veículo da empresa serão de responsabilidade do condutor infrator, podendo ser descontadas em folha de pagamento, desde que cumpridos os requisitos do art. 462 da CLT.

Art. 46. Os veículos da empresa poderão ser submetidos a sistemas de monitoramento eletrônico (GPS/telemetria). O colaborador declara ciência desse monitoramento ao assumir a direção de qualquer veículo da frota.

9. USO DE EQUIPAMENTOS, VEÍCULOS E RECURSOS

Art. 47. Todos os equipamentos, veículos, ferramentas, sistemas e materiais da empresa devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais autorizados.

Art. 48. O uso de celular pessoal durante o expediente deve ser restrito aos intervalos de descanso ou a situações de urgência, observadas, quando da condução de veículos ou operação de equipamentos, as proibições previstas no **art. 41, §§ 3º, 4º e 5º**, deste Regulamento.

Art. 49. O acesso a redes sociais e aplicativos de uso pessoal em equipamentos da empresa é vedado durante a jornada de trabalho, exceto quando autorizado pela liderança para fins profissionais.

Art. 50. A empresa poderá monitorar o uso de e-mails corporativos, sistemas, equipamentos e veículos, inclusive por meio de GPS, telemetria e outros recursos tecnológicos, nos termos do art. 46 deste Regulamento, em conformidade com a legislação aplicável e LGPD.

Art. 51. O colaborador será responsabilizado pelos danos ou perdas causados a equipamentos e bens da empresa quando comprovada culpa ou dolo, nos termos do art. 462, § 1º, da CLT, sem prejuízo da responsabilidade pelas infrações de trânsito previstas no **art. 45** deste Regulamento.

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	9 de 14

Art. 52. Sempre que o uso de veículos da empresa estiver relacionado às atividades do colaborador, deverão ser observadas integralmente as normas de utilização, segurança, responsabilidades e procedimentos previstos no **Capítulo 8**, especialmente os **arts. 39 a 46** deste Regulamento.

10. SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Art. 52. O uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é obrigatório em todas as funções que os exijam, sendo vedado ao colaborador iniciar ou executar atividades sem a utilização dos EPIs adequados e em perfeito estado de conservação.

Art. 53. Acidentes de trabalho e incidentes (quase-acidentes) devem ser comunicados imediatamente ao superior hierárquico e ao responsável pela segurança do trabalho, para adoção das medidas cabíveis e emissão da CAT — Comunicação de Acidente de Trabalho, nos prazos legais.

Art. 54. É vedado:

- § 1º. Fumar ou utilizar cigarro eletrônico nas dependências da empresa;
- § 2º. Portar, consumir ou apresentar-se ao trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou qualquer substância entorpecente;
- § 3º. Portar armas de qualquer natureza nas dependências da empresa;
- § 4º. Executar tarefas de forma imprudente ou negligente que coloque em risco a própria integridade física ou a de terceiros;
- § 5º. Dispensar, recusar-se a utilizar ou danificar EPIs fornecidos pela empresa.

Art. 55. Em caso de acidente de trabalho, o colaborador deverá ser encaminhado imediatamente à unidade de saúde. A empresa providenciará a emissão da CAT no prazo legal e acompanhará o colaborador durante o período de tratamento.

Art. 56. A SORVETES VILELA realiza exames médicos periódicos conforme o PCMSO e a Convenção Coletiva da categoria, sendo o comparecimento do colaborador obrigatório nas datas agendadas. A recusa injustificada aos exames constitui falta disciplinar.

11. VIAGENS, ALIMENTAÇÃO E DESPESAS

Art. 57. As viagens realizadas a serviço da SORVETES VILELA (entregas intermunicipais, visitas a fornecedores, feiras etc.) devem ser previamente autorizadas pela liderança competente, mediante registro formal.

Art. 58. As despesas realizadas durante a viagem serão reembolsadas mediante apresentação de comprovantes fiscais, observados os limites e critérios definidos em Política de Viagens e Despesas específica.

Art. 59. Para motoristas em rotas de longa distância (acima de 4 horas de viagem), a empresa custeará alimentação e, quando necessário, hospedagem, conforme os valores e parceiros credenciados definidos em política interna.

Parágrafo único. Os valores de diárias, reembolsos e demais despesas de viagem serão revisados periodicamente, podendo ser atualizados por comunicado interno, sem necessidade de alteração formal deste Regulamento.

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	10 de 14

12. SIGILO, PATRIMÔNIO E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 60. Todas as informações relativas a formulações, receitas, estratégias comerciais, operações, clientes, contratos, preços e finanças da SORVETES VILELA são de natureza confidencial e não podem ser divulgadas a terceiros sem autorização formal da Direção.

Art. 61. O colaborador que tiver acesso a dados pessoais de colegas, clientes ou parceiros deverá tratá-los em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), sob pena de responsabilização civil, administrativa e disciplinar.

Art. 62. Documentos, equipamentos, credenciais de acesso, registros de produção, formulações de produtos e sistemas corporativos devem ser mantidos em segurança e devolvidos a SORVETES VILELA imediatamente após o encerramento do contrato de trabalho ou quando solicitados pela empresa.

Art. 63. A obrigação de sigilo e confidencialidade perdura mesmo após o encerramento do vínculo empregatício, pelo prazo de 3 (três) anos, no que se refere a formulações, receitas, processos produtivos, dados estratégicos e de clientes, salvo determinação judicial em contrário.

12. PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 64. O descumprimento das normas deste Regulamento Interno sujeitará o colaborador à aplicação de medidas disciplinares, observados os princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, imediatidade, singularidade da punição, contraditório e ampla defesa, sempre que cabíveis.

Art. 65. As penalidades possuem caráter predominantemente educativo, preventivo e corretivo, visando promover o cumprimento das normas internas, preservar a disciplina, a segurança, a integridade das pessoas, do patrimônio e dos processos da empresa.

1.1 Critérios para aplicação das penalidades

Art. 66. A definição da penalidade observará, entre outros, os seguintes critérios:

- § 1º. Natureza e gravidade da infração;
- § 2º. Dolo ou culpa do colaborador;
- § 3º. Impacto no ambiente de trabalho;
- § 4º. Riscos à saúde, segurança do trabalho, segurança dos alimentos, qualidade, meio ambiente ou patrimônio;
- § 5º. Danos financeiros;
- § 6º. Consequências legais, regulatórias ou contratuais;
- § 7º. Prejuízo à imagem e reputação da empresa;
- § 8º. Violação da confiança necessária à relação de emprego;
- § 9º. Antecedentes disciplinares do colaborador;
- § 10º. Reincidência;
- § 11º. Circunstâncias atenuantes ou agravantes do caso concreto.

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	11 de 14

1.2 Classificação das infrações

Art. 67. As infrações disciplinares poderão ser classificadas como:

§ 1º. Leves: condutas que produzam reduzido impacto no ambiente de trabalho, sem comprometer significativamente a produtividade, a segurança ou a imagem da empresa.

§ 2º. Moderadas: condutas que causem prejuízos operacionais, administrativos ou disciplinares, afetem a organização do trabalho ou representem descumprimento relevante de normas internas.

§ 3º. Graves: condutas que provoquem impactos expressivos na operação, segurança, qualidade, patrimônio, conformidade legal, clientes ou reputação da empresa.

§ 4º. Gravíssimas: condutas dolosas ou de extrema gravidade que comprometam a continuidade das atividades, a confiança da relação de emprego, a segurança das pessoas, a integridade dos produtos, o patrimônio ou configurem hipóteses previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

12.3 Penalidades disciplinares

Art. 69. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

§ 1º. Advertência verbal;

§ 2º. Advertência escrita;

§ 3º. Suspensão disciplinar de 1 (um) a 7 (sete) dias;

§ 4º. Rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

12.4 Progressão disciplinar

Art. 70. Como regra geral, nas infrações de mesma natureza será observada a seguinte progressão disciplinar:

Ocorrência	Penalidade
1ª ocorrência	Advertência verbal
2ª ocorrência	Advertência escrita

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	12 de 14

3ª ocorrência	Suspensão de 1 (um) dia
4ª ocorrência	Suspensão de até 3 (três) dias
5ª ocorrência	Suspensão de até 5 (cinco) dias
Reincidências posteriores ou persistência da conduta	Suspensão de até 7 (sete) dias ou rescisão por justa causa, conforme a gravidade

12.5. Aplicação conforme a gravidade

Art. 70. A progressão prevista no artigo anterior constitui regra geral para infrações leves ou moderadas.

Parágrafo primeiro. Considerando a gravidade da conduta, seus efeitos e as circunstâncias do caso concreto, a empresa poderá aplicar penalidade mais severa, independentemente da sequência prevista no artigo anterior.

Parágrafo segundo. A reincidência poderá ser considerada tanto em relação à mesma infração quanto ao histórico disciplinar do colaborador.

Parágrafo terceiro. A aplicação da penalidade observará a proporcionalidade entre a falta praticada e a sanção imposta, sendo como regra geral o que segue:

Penalidade	Hipóteses de Aplicação
Advertência Verbal	a) primeira ocorrência de falta leve; b) pequenos descumprimentos de normas internas sem consequências relevantes.
Advertência Escrita	a) reincidência em faltas leves; b) infrações moderadas; c) descumprimento de procedimentos internos.
Suspensão Disciplinar	a) reincidência em infrações moderadas; b) infrações graves; c) condutas que comprometam a disciplina, segurança, qualidade, produtividade ou patrimônio da empresa.
Rescisão por Justa Causa (art. 482 da CLT)	Poderá ser aplicada quando caracterizadas as hipóteses previstas no artigo 482 da CLT, especialmente: a) ato de improbidade;

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	13 de 14

b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
 c) negociação habitual sem autorização;
 d) condenação criminal;
 e) desídia;
 f) embriaguez em serviço;
 g) violação de segredo da empresa;
 h) ato de indisciplina ou insubordinação;
 i) abandono de emprego;
 j) ofensas físicas ou morais;
 k) assédio moral ou sexual;
 l) furto, fraude ou falsificação;
 m) adulteração de produtos ou documentos;
 n) violação grave das normas de segurança dos alimentos, qualidade, segurança do trabalho ou compliance;
 o) demais hipóteses previstas em lei.

Art. 71. Independentemente da gradação prevista neste Regulamento, poderão ensejar aplicação imediata de suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade do caso:

- § 1º. Agressões físicas;
- § 2º. Agressões verbais graves, ameaças ou violência;
- § 3º. Atos discriminatórios;
- § 4º. Assédio moral ou sexual;
- § 5º. Ato de improbidade, fraude, furto, falsificação ou apropriação indevida;
- § 6º. Adulteração de produtos, registros, documentos ou controles;
- § 7º. Consumo ou apresentação ao trabalho sob efeito de álcool ou drogas quando houver risco à segurança, especialmente para motoristas, trabalhadores em altura, espaços confinados ou atividades críticas;
- § 8º. Abandono deliberado de atividades críticas ou de rotas de transporte;
- § 9º. Descumprimento doloso de normas de segurança, qualidade, segurança dos alimentos ou meio ambiente com potencial de causar acidentes, contaminações ou prejuízos relevantes;
- § 10º. Qualquer conduta enquadrada como falta grave pelo artigo 482 da CLT.

Art. 72. Para fins de aplicação da gradação disciplinar, as ocorrências terão validade pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da aplicação da penalidade. Após esse período, sem reincidência, o histórico será zerado para fins de progressão disciplinar.

Art. 73. As advertências e suspensões serão formalizadas por escrito, com descrição objetiva da conduta infratora, data, assinatura do colaborador e do responsável pela aplicação da medida.

Art. 74. A recusa do colaborador em assinar o documento disciplinar não invalida a penalidade, devendo tal recusa ser registrada por duas testemunhas.

Art. 75. A empresa poderá deixar de observar a progressão disciplinar quando a gravidade da infração, a quebra de confiança, o risco gerado ou as circunstâncias do caso concreto justificarem penalidade

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - SGQ			
	PROCEDIMENTO			
Título: REGULAMENTO INTERNO	Código	Revisão	Data	Página
Depto: RECURSOS HUMANOS	PR.RHU.001	01	10/04/2026	14 de 14

mais severa, inclusive a rescisão por justa causa, desde que observados os requisitos legais e os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e substitui quaisquer versões anteriores.

Art. 77. A empresa reserva-se o direito de alterar, complementar ou atualizar este Regulamento, conforme necessidade operacional ou em razão de mudanças na legislação vigente.

Art. 78. Cada colaborador assinará o Termo de Ciência e Compromisso (Anexo A), declarando ter lido, compreendido e concordado com o conteúdo deste Regulamento, comprometendo-se a cumprir integralmente as disposições nele previstas. Os casos omissos serão resolvidos pela administração da SORVETES VILELA, observados os preceitos da CLT, as Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis.

Art. 79. A SORVETES VILELA reserva-se o direito de elaborar normas específicas por área, setor ou cargo (ex.: Manual de BPF, Procedimento de Entrega, Política de Remunerações, etc), as quais passarão a integrar este Regulamento na forma de anexos ou comunicados internos.

Elaborado por	Aprovado por
Stefany Jaqueline Rezende – Advogada consultora	Edmar Vilela
CÓPIA CONTROLADA	Diretor Presidente