

## **REGULAMENTO DE PESSOAL DO GRUPO SAVVY**

### **Apresentação: Mensagem aos Colaboradores**

#### **Um pouco de história**

O GRUPO SAVVY teve seu começo em 2009. Inicialmente era apenas uma empresa familiar, com serviço de buffet, funcionando a sede na Praça Natividade em Benfica. Ao longo do seu crescimento, tem vivido alterações em sua estrutura física e funcional. Hoje, com a criação de sua filial no Distrito Federal, passa por uma maior estabilidade buscando um aprimoramento incessante de seus processos.

Hoje, o GRUPO SAVVY está consolidado pela colaboração de todos vocês, pela competência diferenciada e compromisso com parceiros.

É muito importante que os colaboradores conheçam o GRUPO SAVVY e nele se sintam integrados e motivados. Esperamos da sua parte um compromisso profissional, pois isso fortalecerá o coletivo e lhe dará motivação para conquistar projetos pessoais.

Nesse Regulamento de Pessoal os colaboradores encontrarão os princípios e as regras para o funcionamento para os processos de trabalho do GRUPO SAVVY indicadores para a boa conduta dos colaboradores e seu bom relacionamento com a organização, com os superiores hierárquicos, com os colegas de trabalho, fornecedores e clientela.

O GRUPO EXB deseja que este Regulamento de Pessoal não seja definitivo, mas aperfeiçoado ao longo do tempo com a participação e contribuição de todos, por meio de sugestões ou críticas, as quais serão sempre bem recebidas e levadas em consideração.

A Direção.

## I – Princípios Norteadores do GRUPO SAVVY

É bíblica a expressão de que a palavra é o princípio. Assim, compreende-se que desde o começo dos tempos a palavra é a energia. Por meio da palavra que se transforma em linguagem é que se transmite entre os homens a força dos seus pensamentos.

Os pensamentos do GRUPO SAVVY traduzem os princípios que devem ser seguidos para o sucesso da organização. Tais princípios estão inseridos nos seguintes tópicos:

- **Missão** - Prover serviços de qualidade aos clientes com baixo custo e reconhecimento, com excelência nas suas atribuições, fomentando o crescimento educacional e profissional dos colaboradores.
- **Política Empresarial** - Expansão dos negócios e aumento da lucratividade. A política do GRUPO SAVVY está ligada aos seus objetivos principais, e, para isso ela atua administrativa e comercialmente no controle dos custos, na redução do desperdício, no melhor aproveitamento da competência e na captação de novos clientes, para a expansão e desenvolvimento sustentáveis.
- **Visão** – Ser o GRUPO SAVVY líder no fornecimento de serviços de alimentação para a Administração Pública (federal, estadual e municipal), no ano de 2020, e, a partir daí, iniciar a implantação dos serviços ao mercado corporativo privado.
- **Ética** - É vital para o sucesso do GRUPO SAVVY que todos conduzam os negócios com transparência, honestidade e integridade, agindo conforme a lei e os regulamentos, não prejudicando o próximo e reconhecendo os limites de cada um.
- **Valores** – Para o GRUPO SAVVY merecem destaques como patrimônios da organização o comprometimento e a dedicação de todos para atingir os objetivos empresariais, alcançando as metas gerenciais fixadas de acordo com a sua política, assim também a manutenção da excelência empresarial, da ética nos negócios, da satisfação dos clientes e do respeito para com os colaboradores.

## II – Direitos, Deveres, Vedações e Responsabilidades

### 1. São direitos:

#### 1.1. SALÁRIO

O GRUPO SAVVY considera este item o mais importante a ser destacado na relação de emprego e o salário é creditado em conta bancária do colaborador até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação de serviço.

## **1.2. FGTS**

o GRUPO SAVVY deposita a seu encargo mensalmente um valor equivalente a 8% dos vencimentos mensais do colaborador em uma conta vinculada na Caixa Econômica Federal a esse título, sem implicar em desconto do colaborador. O saldo é corrigido mensalmente e os colaboradores poderão utilizá-lo conforme legislação específica.

## **1.3. 13º SALÁRIO**

É o valor equivalente a um mês de salário do colaborador acrescido, se for o caso, da parcela variável da remuneração, a ser pago em duas parcelas: 50% até o dia 30 de novembro de cada ano, e 50% até o dia 20 de dezembro do mesmo ano.

## **1.4. FÉRIAS + 1/3 CONSTITUCIONAL**

Após 12 meses de serviço, o colaborador terá direito a férias que deverão ser concedidas, a critério da empresa, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo, sem prejuízo da remuneração, ou seja, salário do mês em que houver o gozo das férias, a ser pago dois dias antes do seu início, acrescido do adicional equivalente a 1/3 do seu valor.

O objetivo das férias é o descanso. Em virtude disto, a lei não permite a sua conversão total em pecúnia. O colaborador poderá converter 10 dias do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, já acrescido do adicional de 1/3.

## **1.5. LICENÇA – MATERNIDADE**

A colaboradora gestante terá direito a uma licença de 120 dias, a iniciar-se 30 dias antes do parto previsto, conforme atestado médico. Durante este período receberá seu salário integral, com os descontos devidos.

## **1.6. SALÁRIO FAMÍLIA**

Será concedido ao colaborador com filhos de até 14 anos de idade ou inválidos, conforme condições, requisitos e valor estabelecidos pelo INSS.

## **1.7. ABONO SALARIAL DO PIS – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL**

Será liberado anualmente aos trabalhadores cadastrados no PIS que cumpram os requisitos previstos em lei. O pagamento será efetuado conforme cronograma estabelecido pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador e divulgado pela CAIXA.

Tem direito ao Abono o colaborador que atender simultaneamente às condições seguintes:

- Estar cadastrado há pelo menos cinco anos no PIS/PASEP;
- Ter recebido de empregadores contribuintes do PIS/PASEP, remuneração mensal de até dois salários mínimos médios durante o ano base que for considerado para a atribuição do benefício;
- Ter exercido atividade remunerada, durante pelo menos 30 dias, consecutivos ou não, no ano base considerado para apuração;
- Ter seus dados informados corretamente na Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do ano base considerado.

O Abono Salarial do PIS equivale ao valor de um salário mínimo, vigente na data de pagamento.

Se o colaborador possuir o Cartão do Cidadão e já possuir uma senha cadastrada, seu Abono estará disponível nos seguintes locais:

- Nos terminais de autoatendimento da CAIXA;
- Nas Unidades Lotéricas;
- Nos correspondentes da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

### **1.8. VALE TRANSPORTE**

Será concedido ao colaborador que utilizar o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa.

O fornecimento será proporcional aos dias úteis a serem trabalhados no mês. A participação do colaborador no custeio do Vale Transporte será de até 6% sobre o seu salário-base.

Perda, roubo ou dano do cartão de Vale Transporte acarretará o seu cancelamento e pedido de um novo cartão será pago pelo colaborador. Importa destacar que o pedido de cancelamento bem como o pedido de um novo cartão é de responsabilidade do empregado, não cabendo a empresa tais responsabilidades.

### **1.9. CAFÉ DA MANHÃ/LANCHE DA TARDE/AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

O GRUPO SAVVY não proporcionará café da manhã e almoço/jantar aos colaboradores.

### **1.11 AUSÊNCIAS LEGAIS**

- Até dois dias corridos nos casos de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declarada em sua CTPS viva sob sua dependência econômica;
- Até três dias corridos em virtude de casamento;
- Por cinco dias corridos nos casos de nascimento de filho (ao pai);
- Um dia por ano para doação de sangue, devidamente comprovada;
- Dois dias para o fim de alistamento eleitoral;
- No período em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar;
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exames vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- Pelo tempo que se fizer necessário, devidamente comprovado, quando tiver que comparecer a juízo.

### **1.12. AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS**

Faltas poderão ser justificadas mediante atestado médico com visto do respectivo gerente, que poderá acolher como justificadas outras ausências a seu critério.

### **2. São deveres:**

- Comparecer sempre ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- Cumprir as ordens e recomendações superiores;
- Desempenhar seu trabalho com cuidado, rapidez, eficiência e eficácia;
- Guardar sigilo sobre fatos, documentos, clientes e outros assuntos com os quais trabalha no âmbito do GRUPO SAVVY;
- Informar imediatamente sobre irregularidades de que tiver conhecimento;
- Tratar com cortesia os colegas de serviço e o público em geral;
- Manter atualizadas as informações de seu cadastro na GRUPO EXB, comunicando-as o quanto antes;
- Economizar e conservar o material que estiver sob sua guarda ou utilização;
- Apresentar-se adequadamente vestido, ou de uniforme, se for o caso;
- Atender prontamente as solicitações de seus superiores;
- Cooperar e manter espírito de solidariedade com os demais colaboradores de trabalho;
- Estar em dia com os prazos e procedimentos dos serviços referentes à sua área;
- Comunicar sempre antecipadamente, se possível a sua gerência, por telefone ou e-mail, suas ausências e atrasos;
- Evitar, sempre o desperdício de materiais;
- Usar moderadamente aparelhos celulares e a internet sejam estes em equipamento do GRUPO SAVVY, ou pertencentes ao colaborador, em fins particulares, preservando a regularidade dos serviços e por tempo restrito e suficientes às suas necessidades, não sendo absolutamente admitido o seu uso para fins políticos, religiosos ou atentatórios à moral e aos bons costumes, em especial de cunho pornográfico.

### **3. São responsabilidades:**

- Quaisquer danos causados por negligência, imprudência ou imperícia ao utilizar os equipamentos pertencentes ao GRUPO SAVVY, deverão ser reparados por conta do colaborador culpado;
- Danos ou prejuízos por erro em documentos que estejam sob responsabilidade do colaborador, igualmente, deverão ser reparados por sua conta;
- Danos ou prejuízos acarretados pelo colaborador, pela não realização de serviço sob sua responsabilidade ou o não cumprimento de prazo que estiver sujeito na sua área de atuação ao GRUPO EXB ou a clientes, deverão ser reparados por sua conta;

- Por quaisquer prejuízos aos bens e materiais sob sua guarda, exame ou fiscalização;
- Por esquecimento ou negligência com materiais fornecidos para realização dos serviços;
- Qualquer ato de sonegação, ou falta de prestação de contas, de valores pertencentes ao GRUPO SAVVY.

### **III – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

#### **1. Contribuição Sindical**

Contribuição Sindical é devida pelos colaboradores, correspondente a 1/30 da sua remuneração mensal descontada no mês de março de cada ano. A Contribuição Sindical deve ser anotada na CTPS do empregado, bem como, no seu livro ou ficha de registro.

#### **2. Horário de Trabalho**

O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor, podendo ser alterado sempre que necessário e deverá ser observado rigorosamente.

O colaborador deverá verificar diariamente a sua escala de trabalho e seus horários com o seu gerente. Havendo necessidade de trabalho extraordinário, o colaborador será comunicado prévia e formalmente.

O colaborador que não estiver sujeito a escala deverá atender ao Quadro de Horário fixado no estabelecimento.

O trabalho deverá ser contínuo até o fim da jornada estabelecida, respeitando-se o período de descanso.

Os colaboradores deverão estar e permanecer nos seus respectivos postos de trabalhos, no horário previsto, não se admitindo atrasos, exceto se justificados, devidamente trajados, com uniforme se for o caso, e com os seus preparativos pessoais realizados.

#### **3. Registro de Frequência**

O ponto deve ser registrado por todos os colaboradores diariamente, sem exceção.

A variação para marcação é de cinco (cinco) minutos para baixo ou para cima, pois é PROIBIDO fazer hora extra sem autorização prévia da gerência. É obrigação do funcionário o registro correto do ponto.

A tolerância legal para o registro de frequência é de até 5 (cinco) minutos, de antecedência ou atraso, vedado o horário extraordinário sem autorização prévia e expressa da respectiva gerência.

O registro de frequência somente poderá ser efetivado após o serviço de café da manhã aos colaboradores.

#### **4. Identificação Pessoal**

O GRUPO SAVVY poderá adotar identificação pessoal dos colaboradores em quaisquer níveis mediante crachá cujas normas de uso serão oportunamente divulgadas.

## **5. Apresentação pessoal e uso de uniforme**

Todo colaborador deverá estar atento ao seu vestuário no ambiente de trabalho e nas visitas externas.

Para tanto deverá observar o seguinte:

- Manter a higiene pessoal;
- Não exagerar nos perfumes, mantendo-se sempre asseado, com roupas/uniformes limpos e cheirosos;
- Manter-se sempre barbeado ou com a barba aparada (para os homens), ligeiramente maquiadas (para as mulheres);
- Cabelos limpos e penteados;
- Uso de uniforme, se obrigatório, deve ser respeitar os seguintes critérios:

Os colaboradores da área administrativa devem usar roupa adequada ao ambiente corporativo, não sendo permitido: jeans rasgado, desbotado, desfiados, com bordados, ou pinturas extravagantes ou demais adereços chamativos, legging, tamancos ou chinelos.

Para os colaboradores auxiliares de serviço gerais, será fornecido o uniforme completo e todos deverão seguir as seguintes regras:

- Cabelos sempre arrumados, preso ou curto;
- Maquiagem e batom discretos, mantendo os esmaltes das unhas em boas condições;

## **6. Uso de armários e vestiários**

Na hipótese de serem adotados armários individuais, o colaborador receberá sua chave e cadeado, responsabilizando-se pelos mesmos e pelo conteúdo aí guardado. O vestiário, de uso exclusivo, masculino ou feminino, deverá ser utilizado exclusivamente para a finalidade de troca de roupa e preparação do colaborador para a jornada de trabalho, devendo ser preservadas a sua limpeza e manutenção por todos.

## **7. Uso de equipamento de segurança e noções básicas de segurança do trabalho**

O uso de equipamento de segurança individual ou coletivo (EPI/EPC) é obrigatório a todo colaborador que exerce suas funções em áreas de risco ou de periculosidade nos termos das Normas Regulamentares de Medicina e Segurança do Trabalho, sob pena disciplinar:

Todos os colaboradores são responsáveis pela guarda e manutenção desses equipamentos, que deverão estar em boas condições de uso cabendo-lhes comunicar à respectiva gerência irregularidades que sejam apontadas para as providências necessárias.

## **8. Noções Básicas:**

- Evitar a prática de atos perigosos ou inseguros, sem tomar as providências e cuidados requeridos, cercado a área da atividade e dispondo placas de alerta visíveis;

- Utilizar o equipamento de proteção adequado para a segurança individual e coletiva;
- Usar ferramentas apropriadas para cada tipo de trabalho e procurar conservá-las sempre em bom estado;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Executar somente serviços com prévia autorização e solicitar instruções de seus superiores em caso dúvidas, para trabalhar com segurança;
- Respeitar rigorosamente as normas de segurança indicadas para sua tarefa.

### **9. Meios de Comunicação**

O serviço de telefonia empresarial é um dos meios de comunicação na empresa para uso comercial e deve seguir as seguintes regras:

- Atender ao telefone o mais rapidamente possível, preferivelmente antes do terceiro toque;
- Atender sempre com a saudação: “GRUPO EVENTOS”, bom dia, tarde ou noite! Seu nome e seção...;
- Usar o telefone prioritariamente para fins profissionais, limitando o quanto possível seu uso para fins particulares;
- Ser breve e objetivo, fornecendo as informações necessárias sem rodeios ou delongas;
- Planejar as ligações do dia;
- Ser educado em qualquer hipótese, evitando expressões chulas ou vulgares.

### **10. REDES SOCIAIS (Facebook, Twitter, Instagram etc), e-mails particulares e outros aplicativos (MSN, torpedos, WhatsApp, Skype)**

Não é permitido o uso de equipamentos da empresa para fins de operar e-mails ou contas de redes sociais de cunho particulares.

O uso de celulares durante o expediente, pode, configurar falta grave, uma vez que todos os trabalhos executados exigem do colaborador total atenção, seja aos clientes ou, na manipulação de equipamentos e máquinas da empresa.

Os colaboradores que necessitam trabalhar com equipamentos de informática, podem receber um endereço eletrônico corporativo sob senha pessoal e intransferível.

Nele deverá adicionar nomes e endereços de pessoas do seu círculo profissional, de colegas de trabalho e outros, limitando, o quanto possível, as suas mensagens e interesses profissionais, vedando-se seu uso para acesso a redes sociais.

Manter suas mensagens (e-mails) atualizadas, respondendo a todas que receber, formalizando também suas solicitações sempre que necessário, preservando-as em arquivos adequados.

É vedado o seu uso para mensagens atentatórias à moral e bons costumes, especialmente pornográficas, político-partidárias e religiosas, incluindo-se as chamadas correntes.



Ser breve e objetivo, lembrando-se que o outro também tem atividades importantes.

O GRUPO SAVVY detém a autoridade de monitorar as atividades dos seus colaboradores com o uso dos equipamentos de informática, podendo inclusive examinar o seu conteúdo para fiscalizar o bom cumprimento das regras e orientações baixadas, não havendo, nesse caso, desrespeito à privacidade das comunicações.

#### **11. TRABALHOS EXTRAS**

De acordo com a Convenção Coletiva do Trabalho do sindicato da categoria, na cláusula 20ª diz que:

“é facultado às empresas utilizarem mão de obra para suprir necessidade extras, a través de contrato de prestação de serviços e mediante livre negociação.”

Caso seja necessária a participação de empregados fora do expediente para a realização de serviços extras horário pactuado, seja no âmbito de seus estabelecimentos comerciais, quer seja fora deles, tal como em residências, órgãos públicos e em empresas privadas, a empresa remunerará os referidos empregados, observando-se os valores constantes previamente acordados.

Toda e qualquer hora extra executada na empresa, somente poderá ser exercida mediante a autorização expressa, do gestor, devidamente assinada através de requisição própria, autorizando o funcionário a fazer tal expediente.

#### **12. EMPRESAS DO GRUPO**

- SAVVY SERVIÇOS – CNPJ - 12.966.492/0001-53
- MCT RIBEIRO EVENTOS – CNPJ 08.973.746/0001-93
- MDE EVENTOS – CNPJ – 22.469.549/0001-62
- EXB SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - CNPJ – 24.933.193/0001-00
- EXB NEGÓCIOS LTDA – CNPJ – 32.859.924/0001-34