



POLÍTICA DE FÉRIAS, FOLGA E BANCO DE HORAS

ÍNDICE

1	Objetivo	4
2	Âmbito de aplicação	4
3	Férias	4
4	Banco de horas e folgas.....	5
4.1.	Definição do Regime.....	5
4.2.	Registro e Controle.....	6
4.3.	Limitação e pagamento em rescisão.....	6
4.4.	Folgas Operacionais.....	6
5	Responsabilidades.....	5
6	Sanções e Observações.....	7
7	Vigência.....	7

1. OBJETIVO

Esta política define as regras para concessão de férias, folgas e banco de horas na 3 GEO Consultoria, visando garantir conformidade legal, clareza de direitos e deveres, bem como flexibilidade para as demandas de operação em campo e administrativa.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores regidos pela CLT, incluindo aqueles que atuam em campo ou unidades administrativas.

3. FÉRIAS

- O colaborador que completar 12 meses de efetivo serviço adquire direito a férias.
- A empresa facilitará o planejamento das férias com antecedência mínima de 30 dias.
- As férias poderão ser concedidas em até três períodos, desde que:
 - o Um dos períodos tenha no mínimo 14 dias corridos.
 - o Os demais tenham no mínimo 5 dias corridos.
- O pagamento das férias será realizado conforme legislação aplicável (inclusão do adicional de 1/3, paga com 2 dias de antecedência).

- Durante as férias, o colaborador não poderá exceder o banco de horas para compensar esse período.
- A empresa se reserva o direito de indicar o período de gozo das férias considerando as necessidades operacionais, desde que respeitada a antecedência e direitos do trabalhador.
- No período de menor movimento operacional e de redução de ordens de serviço por parte dos clientes, a 3 GEO tem uma liberação programada de seus colaboradores em dois períodos de férias, com programação prévia e aviso de férias comunicado com a antecedência devida de 30 dias. Para quem possui período aquisitivo condizente o gozo deve ser conforme o período determinado pela empresa, já os colaboradores que não possuem período aquisitivo não há gozo de férias neste período, ou goza-se de forma proporcional.
- Toda a programação de férias é feita e confirmada com os respectivos gestores para só então ser gerado o aviso prévio.
- Abono pecuniário, são casos isolados, onde haja interesse mútuo e com aprovação da respectiva diretoria.

4. BANCO DE HORAS E FOLGAS

4.1. Definição e regime

- O banco de horas é o mecanismo pelo qual se compensa as horas trabalhadas além da jornada normal ou alterações pontuais de jornada, com folgas em outro dia.
- A implantação do banco de horas será formalizada por acordo escrito com o colaborador, na 3 GEO o regime de compensação em banco de horas para os colaboradores do administrativo, foi implantado no primeiro semestre de 2025. Para os setores operacionais a hora extra é paga em folha, seguindo todas as normas estipuladas pela CLT.

- O prazo de compensação será de até seis meses.

4.2 Registro e controle

- A empresa manterá registro das horas creditadas (positivas) e debitadas (negativas) no banco de horas.
- Antes da utilização de folga ou redução de jornada por saldo positivo, o colaborador deverá solicitar à supervisão / RH, com antecedência mínima de 30 dias.

4.3 Limitação e pagamento em rescisão

- Caso o colaborador seja desligado e possua saldo positivo não compensado, esse saldo será pago como horas extras com os adicionais legais.
- O banco de horas não poderá ser utilizado para reduzir férias ou iniciar férias.
- As compensações de feriados podem ocorrer por solicitação do cliente, e ao serem comunicadas devemos fazer o possível para cumprir.

4.4 Folgas operacionais

- Em projetos de campo, arranjos de folga poderão ser definidos considerando a operação, desde que esteja de acordo com o saldo do banco e comunicação adequada. De acordo com informações recebidas pelo cliente.
- A empresa poderá, excepcionalmente, determinar a compensação de horas em períodos de menor demanda operativa, sempre observando o saldo individual.
- As folgas podem ser concedidas diretamente pelo gestor, por liberalidade dele (prêmios, reconhecimentos etc.), mas comunicadas assim que concedidas, ao departamento pessoal.

5. RESPONSABILIDADES

- O colaborador é responsável por acompanhar seu saldo, solicitar folgas, e cumprir o procedimento de solicitação.
- O gestor imediato é responsável por aprovar folgas de banco de horas, observar impacto operacional, e comunicar ao RH.
- O RH é responsável por manter a política atualizada, monitorar saldos, comunicar prazos de compensação e garantir conformidade legal.

6. SANÇÕES E OBSERVAÇÃO

- O não cumprimento desta política ou uso indevido do banco de horas poderá gerar ajustes no saldo, revisão de acordos ou medidas disciplinares conforme previsto.
- Esta política poderá ser alterada para atendimento de normativos, convenções coletivas ou necessidades operacionais.

7. VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor na data de aprovação pela direção da empresa e deverá ser revisada anualmente (ou sempre que houver alteração legislativa).

Aprovação

Responsável	Cargo	Assinatura	Data
Warley Moura	Diretor Adm Financeiro		
Viviane Souza	Gerente de R. Humanos		

