



POLÍTICA DE VIAGEM DOS COLABORADORES

ÍNDICE

1	Regras Gerais.....	4
2	Descrição do processo de viagens, transportes e prestação de contas.....	4
2.1	Solicitação e meios de pagamentos.....	4
2.2	Despesas com Uber,gg, Taxi.....	5
3	Horários de deslocamento.....	6
4	Disposições gerais.....	6

1. REGRAS GERAIS

- Nos casos de reuniões ou compromissos fora da base de trabalho contratual, os custos de deslocamento serão integralmente pagos pela 3Geo.
- Não é permitido despesas de viagens nos finais de semana e feriados, exceto quando o empregado realizar atividades a trabalho, neste caso ao prestar de contas, anexar o comprovante juntamente com a justificativa.
- Para a realização de viagens e utilização de veículos da empresa é necessário treinamentos obrigatórios. Além dos treinamentos solicitados pelo SSMA para condução de veículos, também será necessário autorização formal.

2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE VIAGENS, TRANSPORTES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.1 Solicitação e meios de pagamento:

- O Gerente da área comunica a viagem no mínimo com 07 dias de antecedência para que o depósito da mobilidade seja realizado.
- As solicitações deverão ser realizadas via **google forms** contendo todas as informações solicitadas.

Despesas de alimentação

- As despesas com alimentação devem ser solicitadas pelo Gerente da área com no mínimo 07 dias de antecedência para que o depósito seja realizado.
- As solicitações deverão ser realizadas via **google forms** contendo todas as informações solicitadas.

Quando em viagem, o funcionário terá direito ao valor de R\$42,00, destinados a almoço (fins de semana) ou jantar e o valor de R\$11,00 para café da manhã, caso não seja fornecido na obra ou no hotel/pousada.

Recebemos mensalmente o vale refeição Flash para realizar as refeições no horário de trabalho (almoço), então este benefício não será concedido novamente salvo esteja em viagem aos fins de semana.

2.2 Despesas com Uber,99, Taxi:

- As despesas com Uber,99, taxi serão arcadas pela 3Geo. Neste caso o valor não será antecipado, o reembolso se dará com a prestação de contas, através de cupom fiscal, comprovante do aplicativo etc.
- O colaborador deve encaminhar por e-mail o relatório de despesas com viagem (RDV), e os comprovantes em anexo, para o setor financeiro, para receber o reembolso em até 2 dias.

3. HORÁRIOS DE DESLOCAMENTO

Banco de Horas/Horas Extras relacionadas ao deslocamento bem como horário de deslocamento:

- Nos casos de reuniões ou compromissos fora da base de trabalho contratual, o colaborador deve se deslocar preferencialmente dentro do horário de trabalho, salvo em situações que forem imprescindíveis o deslocamento poderá ocorrer fora do horário.
- O tempo de deslocamento será integralmente pago pela 3Geo, como hora extra ou em compensação de banco de horas, quando este ocorrer fora do horário de trabalho, uma vez que este deslocamento é tratado como tempo a disposição da empresa.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

É de competência da Alta Direção da Organização e do RH alterar esta Política sempre que se fizer necessário.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Representante Legal e revoga quaisquer documentos em contrário.

