



POLÍTICA DE BAIXADA 3GEO

ÍNDICE

1	Objetivo.....	4
2	Âmbito.....	4
3	Definições.....	4
4	Tipos de baixada de serviço.....	4
4.1	Por ajustes operacionais.....	4
4.2	Por acordo entre empresa e colaborador	5
4.3	Por solicitação do colaborador	5
5	Procedimentos.....	5
5.1	Início do Processo.....	5
5.2	Comunicação ao Colaborador.....	5
5.3	Duração.....	5
5.4	Condições Durante a Dispensa.....	6
6	Direitos e Deveres do Colaborador.....	6
7	Responsabilidades da Gestão e RH.....	6
8	Retorno às Funções.....	7
9	Confidencialidade.....	7
10	Disposições Finais.....	7

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a aplicação da dispensa temporária de funções, também chamada de baixada de serviço, garantindo tratamento justo, transparente e alinhado aos interesses estratégicos da empresa, bem como ao bem-estar dos colaboradores.

2. ÂMBITO

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da empresa, que estejam atuando fora da localidade de residência e distante da família.

3. DEFINIÇÕES

A dispensa temporária de funções consiste na interrupção provisória do desempenho das funções habituais por parte do colaborador, mantendo o vínculo contratual e obedecendo às condições definidas pela empresa.

4. TIPOS DE BAIXADA DE SERVIÇO

4.1 Por Ajustes Operacionais

Utilizada quando existe:

- Redução temporária de atividade;
- Reorganização de equipe;
- Falta de condições operacionais momentâneas para execução de tarefas.

4.2 Por acordo entre empresa e colaborador

Em situações justificadas, como:

- Necessidade pessoal urgente;
- Situações temporárias que impeçam a continuidade imediata das funções.

4.3 Por solicitação do colaborador

Em situações justificadas, como:

- Necessidade pessoal urgente;
- Situações temporárias que impeçam a continuidade imediata das funções.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Início do Processo

A solicitação pode partir:

- Da gestão/direção;
 - Do responsável hierárquico;
 - Do próprio colaborador.
 - Cumprindo o acordo desde a admissão
- Todas as situações devem ser formalizadas por escrito.

5.2 Comunicação ao Colaborador

A decisão deve ser comunicada:

- De forma clara e objetiva;
- Sempre por escrito (e-mail ou documento formal);
- Definindo motivo, duração e condições da dispensa.

5.3 Duração

A dispensa pode ter duração:

Curta: final de semana a cada 15 dias trabalhados, para os contratos de Minas Gerais, custeando o valor de deslocamento até 200km de distância.

- Média: a cada 45 dias o final de semana em casa

- Longa: 60 dias de trabalho 5 dias em casa, contando a data de início pela última data de dia trabalhado.

5.4 Condições Durante a Dispensa

Dependendo do tipo de baixada:

- O colaborador pode permanecer disponível para formações ou reuniões;
- Pode ser solicitado a cumprir tarefas alternativas compatíveis;
- Deve manter os contatos atualizados para eventual convocação.

6. DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR

Direitos:

- Manutenção do vínculo contratual;
- Informação clara sobre motivos e duração;
- Tratamento digno e não discriminatório;
- Acesso ao acompanhamento de RH.

Deveres:

- Cumprir orientações da empresa;
- Participar em ações de formação ou requalificação (quando aplicável);
- Estar disponível para retorno no prazo comunicado.

7. RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E RH

- Garantir que a prática respeita a legislação laboral e boas práticas de gestão;
- Documentar todas as decisões e comunicações;
- Acompanhar o colaborador durante todo o processo;

- Avaliar condições para retorno ou eventuais realocações internas.

8. RETORNO ÀS FUNÇÕES

O retorno deve ser:

- Confirmado por escrito por RH ou pelo gestor direto; quando aplicável
- Monitorar o retorno para as entregas efetivas, avaliado após 30 dias para verificar adaptação e desempenho.

9. CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações relacionadas ao processo são confidenciais e devem ser tratadas com rigor, limitadas apenas aos intervenientes necessários.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A empresa reserva-se o direito de rever esta política sempre que necessário, garantindo a conformidade com a legislação portuguesa e com os princípios de gestão responsável.

