



POLÍTICA DE CONCESSÃO DE JANTA E AUXÍLIO ALOJAMENTO 3GEO

ÍNDICE

1	Objetivo.....	4
2	Abrangência.....	4
3	Concessão de Jantar.....	4
3.1	Condições de Elegibilidade.....	4
3.2	Modalidade de Concessão.....	4
3.3	Regras Gerais.....	5
4	Auxílio Alojamento.....	5
4.1	Condições de Elegibilidade.....	5
4.2	Modalidade de Concessão.....	5
4.3	Regras Gerais.....	5
5	Suspensão do Benefício.....	6
5.1	Pedido e Autorização.....	6
5.2	Prestação de Contas.....	6
6	Fiscalização e Não Conformidade.....	6
7	Disposições Finais.....	6

1. OBJETIVO

Esta política estabelece as condições, critérios e procedimentos para a atribuição de jantar e auxílio alojamento aos colaboradores que, em função da sua atividade profissional, necessitam de ficar além do horário normal de trabalho ou deslocar-se para fora da sua área de residência.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores da empresa que cumpram os requisitos definidos nesta política, independentemente do vínculo contratual ou categoria profissional.

3. CONCESSÃO DE JANTAR

3.1 Condições de Elegibilidade

A empresa poderá conceder jantar quando:

- O colaborador se encontrar deslocado em serviço, fora da sua área habitual de trabalho, impossibilitado de realizar a refeição em casa.

3.2 Modalidade de Concessão

A concessão pode ocorrer através de:

- Atribuição do referido valor pelo cargo ocupado, diferenciado para os gestores.
- O valor será feito com o prazo de 48hs quando solicitado pelo gestor do colaborador, através de solicitação específica, preenchida de maneira completa, para ser repassada ao setor

financeiro para pagamento.

- Reembolso mediante apresentação de comprovativo de despesa, até ao limite definido pela empresa.

3.3 Regras Gerais

- O benefício é exclusivo para uso do colaborador e não pode ser transferido.
- Os valores de reembolso serão atualizados periodicamente de acordo com a política interna.

4. AUXÍLIO ALOJAMENTO

4.1 Condições de Elegibilidade

O auxílio alojamento será concedido quando:

- O colaborador estiver em alojado profissionalmente fora da sua área de residência habitual.

4.2 Modalidade de Concessão

A empresa poderá disponibilizar alojamento através de:

- Subsídio fixo de alojamento, definido por tabela interna.

4.3 Regras Gerais

- O alojamento deverá ser previamente aprovado pela chefia responsável.
- O colaborador deverá optar por soluções economicamente razoáveis, de acordo com as orientações internas.

5. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 Pedido e Autorização

- A solicitação de jantar ou alojamento deve ser feita pelo colaborador ou chefia, sempre que possível, antes da realização da despesa.
- A autorização será dada pela chefia direta ou responsável do departamento.

5.2 Prestação de Contas

- Nos casos de reembolso, o colaborador deverá apresentar os comprovativos no prazo definido pela empresa em RDV.
- Despesas sem comprovativos ou fora dos limites estabelecidos poderão não ser reembolsadas.

6. FISCALIZAÇÃO E NÃO CONFORMIDADE

- O uso indevido destes benefícios poderá resultar em medidas disciplinares, conforme regulamento interno.
- A empresa reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações e justificações apresentadas.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política entra em vigor na data da sua aprovação e poderá ser revista sempre que necessário, garantindo a adequação às normas legais e às necessidades operacionais da empresa.

