



POLÍTICA DE MOBILIDADE 3GEO

ÍNDICE

1	Introdução.....	4
2	Objetivo.....	4
3	Abrangência.....	4
4	Diretrizes.....	5
5	Limite de Valor.....	6
6	Excessões.....	7
7	Gestão de Consequências.....	8
8	Responsabilidades.....	8
9	Documentação complementar.....	8
10	Conceitos e siglas.....	9
11	Disposições Gerais.....	9

1. INTRODUÇÃO

Chama-se mobilidade qualquer deslocamento realizado pelo funcionário, por solicitação da empresa, bem como o deslocamento entre residência e trabalho. No entanto o deslocamento entre residência e trabalho e viceversa será tratado na política de gestão de VT. A gestão da mobilidade inclui, compra de passagens, locação de veículo, pedágio, combustível, disponibilização de alojamento, reserva de hotel e disponibilização de recursos para alimentação e contrato de fornecimento de alimentação, para deslocamentos de até 03 dias.

2. OBJETIVO

O objetivo desse conjunto de normas e procedimentos é oferecer suporte à solicitação e à comunicação formal de mobilidade de empregado quer seja municipal, intermunicipal, interestadual e internacional para atender aos objetivos organizacionais.

3. ABRANGÊNCIA

- Diretores
- Gerentes
- Coordenadores
- Analistas administrativos
- Analistas de RH
- Analistas financeiros (gestão de recargas)
- Técnicos
- Auxiliares

4. DIRETRIZES

- Toda mobilidade de empregados deve ser solicitada digitalmente SharePoint, através do formulário de REQUISIÇÃO DE MOBILIDADE com ANTECEDÊNCIA MÍNIMA de 7 dias pelo Gerente de Contratos. Caso seja simples e em conformidade com o orçamento do contrato.
- Nenhuma viagem realizada de carro deve ultrapassar o limite de 8h diárias, com 1 parada de 1h para almoço, e paradas de 15 minutos a cada 2h para um descanso. O SSMA e o gerente de contratos devem sempre orientar aos funcionários quanto a esta diretriz.
- Não será permitido ao condutor dirigir após a jornada de trabalho. Por normas de segurança. Caso encerre a jornada de 10h diárias, o percurso deve ser percorrido no dia seguinte ao cumprimento da jornada, principalmente se for utilizado carro da frota da empresa. Observar esta diretriz é de responsabilidade do Gerente de Contratos.
- O solicitante, deve ocupar necessariamente um cargo de liderança, podendo ser diretor, gerente, coordenador de qualquer setor. O planejamento de mobilidade é de responsabilidade do Gerente de Contratos.
- Nenhum empregado deve solicitar recursos para mobilidade por conta própria.

- A solicitação/comunicação da mobilidade deve ser objetiva. Constan dessa solicitação as seguintes informações: nome do solicitante, centro de custo, data do deslocamento, compra de passagens, locação de veículo, pedágio, combustível, disponibilização de alojamento, reserva de hotel, alimentação e dados bancários do funcionário, se for o caso. Com previsão de custos indicada.
- A comprovação de utilização dos recursos disponibilizados para mobilidade é de inteira responsabilidade do empregado e deve ser apresentada através de RDV – Relatório de Despesas de Viagem.
- O Relatório Diário de Viagem RDV deve ser acompanhado de todos os comprovantes de pagamento, para garantir a idoneidade fiscal e contábil da empresa.
- São considerados comprovantes válidos, NF, cupons fiscais, recibos de pagamento de despesas. Despesas lançadas no relatório, sem comprovação, serão descontadas do empregado responsável pela despesa.
- Em nenhuma hipótese será permitido o uso de recursos próprios para compras de produtos ou serviços, cujo pagamento é de responsabilidade da empresa.

5. LIMITES DE VALORES

- O valor das passagens rodoviárias e a rota deverão ser informados pelo solicitante através do formulário digital.
- O valor da hospedagem não pode exceder o limite de R\$150,00 por pessoa por dia. Salvo casos excepcionais devidamente aprovados pelo Diretor.
- Deverão ser considerados os valores disponíveis para hospedagem no orçamento do projeto.
- O valor do pedágio deverá ser informado, conforme trajeto.
- O valor do combustível deverá ser informado com base no preço do litro da gasolina, álcool ou diesel, a quilometragem a ser percorrida e a performance do veículo.
- As despesas com alimentação serão tratadas na Política de Viagem do Grupo 3Geo.
- As despesas com alimentação serão disponibilizadas nos cartões de benefícios individuais dos empregados em situação de deslocamento. Os valores estipulados para o jantar serão disponibilizados nos cartões alimentação individuais dos empregados. O valor do almoço já é recarregado mensalmente no cartão de benefícios.

6. EXCESSÕES

As exceções, quando aplicáveis, serão tratadas pontualmente pela Diretoria, seguindo as alçadas vigentes e sempre em respeito à essas NORMAS, respaldadas por aprovações, documentos e/ou contratos comprobatórios cabíveis nos termos da lei vigente e das Normas da empresa.

7. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

Internamente, o não cumprimento das diretrizes destas NORMAS enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem conforme a respectiva gravidade do descumprimento e de acordo com normativos internos.

8. RESPONSABILIDADES

Diretores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores, Analistas, Empregados e quaisquer solicitantes de mobilidade devem observar e zelar pelo cumprimento do presente conjunto de NORMAS e, quando assim se fizer necessário, acionar o Diretor de Operações ou Gerente de Contratos para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta normativa ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.

9. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- Código de Ética e Conduta
- Política anticorrupção
- Legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal.

- Política de gestão de recursos da empresa
- Normas para uso do cartão corporativo
- Política de Viagem

10. CONCEITOS E SIGLAS

Relatório de Despesas de Viagem (RDV) – formulário digital disponibilizado no Sharepoint, com lançamento de despesas feitas em casos de deslocamento.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

É de competência da Alta Direção da Organização alterar esta Normativa sempre que se fizer necessário.

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

