



INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN-PRESI-ADM-0008
23 de maio de 2023
Revisão: 13

Despesas de Viagens

DESTINATÁRIOS: Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

1. OBJETIVO

Definir critérios e responsabilidades para a realização de viagens nacionais e internacionais a serviço da Companhia.

2. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Cabe a todas as áreas envolvidas no processo e citadas neste documento a responsabilidade pelo cumprimento desta instrução normativa.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1. Todas as emissões de passagens aéreas, reservas de hotéis e locações de veículos devem ser requisitadas através do sistema de viagens Paytrack. As exceções devem ter aprovação do diretor da área solicitante e do gerente de Suprimentos – Departamento de Viagens;
- 3.2. A Companhia recomenda que seja priorizada a utilização de veículo alugado para viagens. É permitido que o viajante opte por utilizar carro próprio, desde que:
 - O automóvel tenha seguro com cobertura de danos materiais e a terceiros;
 - O condutor esteja com sua CNH devidamente regularizada;
 - O itinerário e a viagem estejam aprovados pelo gestor imediato do colaborador.
- 3.3. Para a escolha do voo, hospedagem e locação de veículo, deverá optar-se sempre pelo menor valor. Em caso de escolha feita fora desta instrução, deverá ser justificado no sistema;
- 3.4. Somente as agências de viagens parceiras serão responsáveis pela emissão dos bilhetes aéreos, reserva de hotéis e reserva de veículos junto aos fornecedores;
- 3.5. Compete à Diretoria de Suprimentos - Departamento de Viagens o pagamento das despesas de passagens aéreas, locações de veículos e hospedagens emitidas pelas agências parceiras. Não é permitido que o colaborador realize pagamento diretamente ao fornecedor e solicite reembolso da despesa;
- 3.6. Quando em viagem, o viajante poderá regressar à sua cidade de origem a cada três semanas, nos finais de semana;
- 3.7. Caso haja necessidade de cancelar a viagem, compete ao requisitante solicitar o cancelamento da passagem aérea, locação de veículo ou reserva de hotel à agência de viagens, obedecendo a política de cancelamento dos fornecedores;
- 3.8. As despesas de viagens para colaboradores do departamento de Aeronaves deverão respeitar a instrução normativa [IN-PRESI-ADM-0129 - Despesas de Viagens - Aeronaves](#);
- 3.9. As aprovações das viagens (aéreo, hospedagem e locação de veículo) deverão seguir:

Solicitante	Aprovador
Colaborador	Gerente da área *
Gerente	Gerente regional da área / gerente corporativo
Gerente regional / gerente corporativo	Diretor da área
Diretor	Diretor executivo / presidente da divisão

* Em unidades ou centros de distribuição que não exista cargo de gerência na área, as aprovações deverão ser realizadas pelo coordenador ou supervisor responsável.

**Despesas de Viagens****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS e da Seara.**4. PROCEDIMENTOS**

4.1. Documentação do viajante

- 4.1.1. Por tratar-se de documentos pessoais, a responsabilidade pela obtenção, renovação ou reemissão de passaporte ou certificado de vacinação é do viajante;
- 4.1.2. Caso o viajante necessite viajar a trabalho para países que exijam visto de entrada, o documento será providenciado pela Gerência de Remuneração e Benefícios – Corporativo.

4.2. Passagem aérea

- 4.2.1. Viagens com utilização de transporte aéreo devem ser realizadas em classe econômica. A utilização de classes diferenciadas para voos internacionais seguirá fluxo de aprovação diferenciado, sempre obedecendo as regras:
 - Econômica padrão: permitida para todos os viajantes;
 - Econômica premium: permitida para voos com duração acima de 8 horas, com a aprovação do diretor de cada viajante e centro de custo;
 - Classe executiva: permitida para presidentes, diretores e acompanhantes nos mesmos voos, com aprovação do presidente de cada divisão.
- 4.2.2. Em nenhuma circunstância a companhia aérea deve ser selecionada em função da participação em programas de viagens frequentes ou programas de bônus e vantagens individuais;
- 4.2.3. As companhias aéreas disponibilizam tarifas com e sem bagagem. É importante estar atento às regras e restrições de cada tipo de tarifa.

4.3. Deslocamento rodoviário

- 4.3.1. Passagens rodoviárias deverão ser adquiridas de acordo com o [PROC-PRESI-SUP-0014 – Solicitações e Despesas de Viagem](#);
- 4.3.2. Despesas com utilização de veículo próprio serão reembolsadas ao valor de R\$ 0,93 por quilômetro rodado, o qual inclui despesas com combustível e manutenção do veículo;
- 4.3.3. Despesas com estacionamento e pedágio durante o percurso serão reembolsadas mediante a apresentação dos recibos;
- 4.3.4. Viagens entre as unidades e trechos abaixo devem ser realizadas com veículo próprio, alugado ou ônibus, sendo vetado o uso de táxi ou serviços de aplicativos de transporte:
 - São Paulo, Lins, Marília, Bauru, São José do Rio Preto, Andradina, Barretos;
 - Andradina, Barra do Garças, Campo Grande e Lins;
 - Barra do Garças e Iturama;
 - Cuiabá e Rondonópolis;
 - Uberlândia e Itumbiara;
 - Demais trechos inferiores a 600 Km.
- 4.3.5. Para deslocamentos durante as viagens, deverão ser utilizados preferencialmente os serviços de aplicativos de transporte das empresas credenciadas;



INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN-PRESI-ADM-0008
23 de maio de 2023
Revisão: 13

Despesas de Viagens

DESTINATÁRIOS: Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

- 4.3.6. Despesas com utilização de táxi serão reembolsadas mediante prévia aprovação pelo superior imediato e apresentação de recibo fornecido pelo motorista do táxi.
- 4.4. Hospedagem
- 4.4.1. Para viagens nacionais, o valor da diária para acomodação individual é limitado a R\$ 275,00 mais taxas, e para viagens internacionais o limite é de US\$ 250,00 mais taxas. Acima destes valores os viajantes devem ser acomodados em quarto duplo;
- 4.4.2. Em nenhuma circunstância a escolha do hotel deverá se basear em motivos pessoais, como participação em programas de hospedagem frequentes, milhagem, fidelidade ou bônus individual.
- 4.5. Refeição
- 4.5.1. Despesas com refeições serão reembolsadas mediante a apresentação das notas fiscais;
- 4.5.2. Os limites para despesas com alimentação são:
- Nacional:
 - Para as refeições realizadas nas cidades de São Paulo, Rio de Janeiro e Brasília, o valor máximo permitido por refeição é de R\$ 60,00;
 - Para as demais localidades, o valor máximo permitido por refeição é de R\$ 50,00.
 - Internacional:
 - Para as refeições realizadas no exterior, o valor máximo permitido por refeição é de US\$ 45,00.
- 4.5.3. Colaboradores que possuem o benefício de vale-refeição têm o direito ao reembolso decorrente da diferença entre o valor da refeição e do benefício recebido, respeitando os limites definidos;
- 4.5.4. O reembolso de despesas com almoço nas unidades que possuem refeitório não será permitido.
- 4.6. Acerto de viagem (prestação de contas)
- 4.6.1. As solicitações de adiantamento deverão seguir os manuais da ferramenta Paytrack, disponíveis na [pasta de viagens na intranet](#) e o [PROC-PRESI-SUP-0014 – Solicitações e Despesas de Viagens](#);
- 4.6.2. Somente serão reembolsadas despesas de viagem a trabalho mediante apresentação dos devidos comprovantes, como nota fiscal e recibo, que devem ser solicitados no ato da despesa. Notas com numeração sequencial não serão aceitas;
- 4.6.3. Despesas com bebidas alcoólicas e cigarros não serão reembolsadas;
- 4.6.4. Cabe à Gerência Administrativa da unidade proceder juntamente ao RH com a solicitação de desconto em folha de pagamento dos valores de adiantamento de viagens pendentes há mais de 60 dias. Para os casos de viagens que superam este prazo, a Gerência Administrativa da unidade deverá ser comunicada com antecedência.



INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN-PRESI-ADM-0008
23 de maio de 2023
Revisão: 13

Despesas de Viagens

DESTINATÁRIOS: Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

4.7. Viagens a lazer

4.7.1. Os acordos corporativos podem ser utilizados pelos colaboradores em suas viagens a lazer desde que:

- O contrato do fornecedor permita a utilização dos descontos para viagens com fins não corporativos;
- O colaborador esteja na viagem (seja uma das pessoas a utilizar o serviço);
- Os acompanhantes sejam parentes de primeiro grau (pais, filhos, irmãos e cônjuge);
- A compra dos serviços de passagem aérea, hotel e locação seja feita através de uma das agências contratadas;
- Nos casos de passagens aéreas, os viajantes sejam maiores de 12 anos, pois os acordos corporativos não contemplam crianças.

4.8. Eventos

4.8.1. As informações sobre cotações e realizações de eventos estão disponíveis em [IN-PRESI-SUP-0173 – Política de Eventos](#).

Eliseo Santiago Perez Fernandez
Diretor Executivo de Administração e Controle