



## INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN-PRESI-0173  
22 de março de 2022  
Revisão: 01

### Política de Eventos

**DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

#### 1. OBJETIVO

Definir critérios e responsabilidades para a realização de reuniões e eventos corporativos de âmbito nacional ou internacional.

#### 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. DEFINIÇÃO

Entende-se como reunião ou evento corporativo:

- Grupos aéreos ou terrestres com 10 ou mais participantes, sendo colaboradores ou convidados, voando para o mesmo destino e período ou com necessidade de pernoite em um mesmo hotel e período;
- Qualquer encontro que se caracterize como workshop, convenção, treinamento, eventos para clientes e lançamento de produtos;
- Reuniões ou eventos em que haja necessidade de contratação de espaço para realização, alimentos e bebidas (*welcome coffee*, *coffee break*, almoço, jantar), confirmação dos participantes (RSVP), equipamentos audiovisuais, cenografia, *transfer* exclusivo, entre outros.

#### 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. O organizador do evento, que deverá ser um colaborador, é responsável por:
  - Estipular o orçamento necessário para completa organização do evento;
  - Submeter o orçamento à aprovação via sistema de viagens;
  - Fornecer todas informações necessárias para cotação, reserva e execução dos serviços;
  - Buscar contratos favoráveis à Companhia, de fornecedores com o mais alto critério de qualidade e que estejam alinhados com o [Código de Conduta para Parceiros de Negócios](#);
  - Garantir que as aprovações do orçamento e do contrato ocorram em tempo hábil para organização do evento e respeitem as condições dos fornecedores contratados;
  - Observar e seguir rigorosamente as instruções deste documento.
- 4.2. Todos os serviços inerentes à operação do evento devem ser realizados exclusivamente pelas agências de viagens parcerias ou pela área de Viagens da Diretoria de Suprimentos Corporativa. As exceções devem ter aprovação formal do diretor da área solicitante e do gerente de Suprimentos – Viagens;
- 4.3. Para contratação de agências de eventos designadas para a elaboração de conteúdo, cenografia, etc., deverá ser realizado um BID com ao menos três fornecedores;
- 4.4. Serão aceitas contratações logísticas apenas nas agências homologadas;
- 4.5. Não é permitido ao colaborador realizar pagamento direto ao fornecedor, solicitando posterior reembolso da despesa;



## INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN-PRESI-0173  
22 de março de 2022  
Revisão: 01

### Política de Eventos

**DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

- 4.6. Em nenhuma circunstância a escolha do fornecedor deverá se basear em motivos pessoais, como participação em programas de hospedagem frequentes, milhagem, fidelidade ou bônus individual;
- 4.7. Em situações de epidemias e pandemias ou sob orientação da Diretoria de Comunicação Corporativa, optar prioritariamente pela realização de reuniões e eventos online.

## 5. PROCEDIMENTOS

### 5.1. Solicitação de eventos

- 5.1.1. Na JBS, todas as solicitações de eventos deverão ser enviadas para o departamento de viagens, através do e-mail [eventos@jbs.com.br](mailto:eventos@jbs.com.br). As solicitações deverão ser aprovadas pelo gestor responsável pela organização do respectivo evento;
- 5.1.2. Na Seara e na Swift, todas as solicitações de eventos deverão ser formalizadas no sistema Paytrack para aprovação do gestor imediato, conforme [M-PRESI-SUP-0041 - Manual de Sistema de Viagens JBS](#). O usuário deverá solicitar o acesso ao sistema Paytrack através de chamado no fluxo do Service Desk Seara » Suprimentos Corporativo América do Sul » 02 - Cadastro/Alteração de usuário de viagens » 01 - Cadastro de Viajante Sistema de viagens.

### 5.2. Passagens aéreas - negociações especiais

- 5.2.1. Descontos especiais frequentemente são disponibilizados para grupos a partir de 10 pessoas voando para o mesmo destino e período. Para obtê-los recomenda-se solicitar a negociação de passagens com a maior antecedência possível;
- 5.2.2. A antecedência mínima para solicitação de negociação para passagens aéreas com descontos especiais é de 30 dias. A área de Viagens da Diretoria de Suprimentos Corporativa entrará em contato com as companhias aéreas para avaliar as ofertas disponíveis;
- 5.2.3. As solicitações de passagens aéreas deverão seguir a normativa [IN-PRESI-0008 – Despesas de Viagem](#).

### 5.3. Fornecedores preferenciais

A Companhia possui negociações especiais com mais de 300 hotéis, disponibilizados na [intranet](#). Estes devem ser considerados em todas as cotações de eventos e tratados com prioridade, se atenderem os pré-requisitos do evento e forem a melhor opção de custo financeiro.

### 5.4. Antecedência para solicitação de eventos

- 5.4.1. Quanto maior a antecedência para solicitação de eventos, maiores são as chances de encontrar locais e fornecedores que atendam as especificações técnicas e orçamentárias dos mesmos. Grandes eventos, eventos internacionais ou que possuírem muitas particularidades deverão ser solicitados com a maior antecedência possível;

**Política de Eventos****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

- 5.4.2. É considerada antecedência mínima necessária para organizar o orçamento, a contratação, a organização e a realização de eventos:
- Com menos de 50 participantes: 30 dias;
  - Até 100 participantes: 2 meses;
  - Até 300 participantes: 4 meses;
  - Até 500 participantes: 6 meses;
  - Acima de 500 participantes: 8 meses.

- 5.4.3. Para feriados, períodos de grandes eventos e datas festivas, é sugerida uma análise refinada da necessidade do evento, considerando que os preços nesses períodos são elevados e as disponibilidades limitadas. Sendo constatada a real necessidade de realização de eventos em paralelo a períodos de alta ocupação, a antecedência para contratação do mesmo deve ser aumentada.

**5.5. Segurança e gestão de risco para eventos**

- 5.5.1. O organizador é responsável por avaliar os fatores de risco envolvidos em todas as etapas do evento e adotar medidas de segurança para evitar quaisquer contratempos a todos os convidados, envolvidos ou à Companhia;
- 5.5.2. São exemplos de itens avaliados em um plano de gestão de riscos em eventos: o destino do evento, o local e o espaço de realização, a infraestrutura, a higiene e a segurança alimentar, restrições alimentares dos participantes, a programação do evento, as atividades de risco, o deslocamento e o transporte de convidados, entre outros;
- 5.5.3. As medidas de segurança incluem, mas não se restringem a:
- Contratação de gerador de energia;
  - Contratação de ambulância móvel e equipe médica, de acordo com a legislação do município onde ocorrerá o evento;
  - Contratação de seguro para o evento, os participantes e convidados, entre outros.

**5.6. Bonificação de produto**

- 5.6.1. Sempre que houver a necessidade de bonificação de produtos ou permuta, o organizador deverá informar antecipadamente a todos os envolvidos;
- 5.6.2. Alguns prestadores podem não permitir o manuseio ou preparação de produtos da Companhia, não ter permissão para tal ou exigir quantidades mínimas ou máximas de produtos. É essencial verificar com antecedência as particularidades com cada prestador, atentando às responsabilidades sanitárias a que os produtos podem ser expostos;
- 5.6.3. É de total responsabilidade do organizador o acompanhamento de todo processo de entrega, armazenamento e manipulação dos produtos bonificados, de modo a garantir as questões de segurança alimentar.



## INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN-PRESI-0173  
22 de março de 2022  
Revisão: 01

### Política de Eventos

**DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

#### 6. CONTATOS E AGÊNCIAS PARCEIRAS

JBS S/A  
Departamento de Suprimentos – Viagens  
E-mail: [eventos@jbs.com.br](mailto:eventos@jbs.com.br)  
Telefone: (11) 3144-4518

Seara e Swift  
TripService Consultoria em Viagens e Eventos  
E-mail: [events@tripservice.com.br](mailto:events@tripservice.com.br)  
Telefone: (47) 2103-8400

Eliseo Santiago Perez Fernandez  
Diretor Executivo de Adm. e Controle