



PROCEDIMENTO INTERNO

PROC-PRESI-SUP-0008
20 de abril de 2021
Revisão: 01

Contratação de Serviços para RH

DESTINATÁRIOS: Todos dos colaboradores da JBS e da Seara.

1. OBJETIVO


Definir critérios e responsabilidades para solicitação e contratação de serviços pela Gerência de Suprimentos de Recursos Humanos e Serviços Administrativos (GSRH) para a Companhia.

2. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Cabe a todas as áreas envolvidas no processo e citadas neste documento a responsabilidade pelo cumprimento deste procedimento.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1. Todos os prestadores de serviço devem possuir contrato assinado, conforme diretrizes descritas no procedimento [PROC-PRESI-SUP-0004 - Contratação de Materiais e Serviços](#) e na instrução normativa [IN-PRESI-0017 - Política de Contratos](#), além de atender os seguintes critérios para homologação:
 - Ser uma empresa sólida no mercado;
 - Ter expertise no serviço que prestará;
 - Aceitar trabalhar nas condições de pagamentos da Companhia;
 - Possuir regularização adequada;
 - Não possuir qualquer registro de descrédito com mídia.
- 3.2. É responsabilidade da Diretoria de Suprimentos América do Sul realizar a cotação e pedido de acordo com a [IN-PRESI-ADM-0094 - Suprimentos América do Sul](#);
- 3.3. Todas as solicitações devem ser encaminhadas através dos e-mails abaixo:
 - Fretado e compras Matriz: suprimentosgsrh.grupo1@jbs.com.br;
 - Saúde e segurança, EPIs e Recursos Humanos: suprimentosgsrh.grupo2@jbs.com.br;
 - *Facilities* (limpeza, jardinagem e segurança patrimonial), restaurantes e cestas básicas: suprimentosgsrh.grupo3@jbs.com.br.
- 3.4. As solicitações são classificadas como emergenciais nos casos de material ou serviço cuja ausência possa criar uma situação de risco que comprometa saúde, segurança alimentar, meio ambiente ou qualidade;
- 3.5. A responsabilidade pelo cadastro de itens nos sistemas de gestão é da área requisitante;
- 3.6. O cadastro de novos fornecedores é de responsabilidade da GSRH para compras por esta negociadas. Nos demais casos, a responsabilidade é da área requisitante;
- 3.7. A GSRH é responsável apenas pelos contratos por ela negociados;
- 3.8. Todos os documentos apresentados para homologação devem estar dentro do prazo de validade.

	PROCEDIMENTO INTERNO	PROC-PRESI-SUP-0008 20 de abril de 2021 Revisão: 01
Contratação de Serviços para RH		
DESTINATÁRIOS: Todos dos colaboradores da JBS e da Seara.		

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Contratação de mão de obra temporária (terceiro)

- 4.1.1. Nas solicitações com valor superior a R\$ 50.000,00 mensais, a responsabilidade pela negociação e elaboração do contrato é da GSRH;
- 4.1.2. Contratações de valores inferiores serão de responsabilidade do departamento de Suprimentos da unidade;
- 4.1.3. É necessário que a empresa contratada atenda os critérios para homologação citados no item 3.1 deste documento.

4.2. Contratação de serviços de consultoria

- 4.2.1. Para a contratação de consultorias como: serviços de recrutamento e seleção, divulgação de vagas, análises, mapeamentos, projetos de desenvolvimento e treinamentos em geral, é necessário que a empresa contratada atenda os critérios para homologação citados no item 3.1 deste documento;
- 4.2.2. Os serviços abaixo possuem contratos corporativos, homologados por Suprimentos e RH Corporativo. Fica a critério do Negócio escolher a consultoria:
 - Recrutamento e seleção;
 - Desenvolvimento de equipes (*team building*);
 - Desligamento estratégico (*outplacement*);
 - Temporários.
- 4.2.3. Para contratação de treinamentos de liderança, entre outros, o escopo deve ser alinhado com o comprador local ou Suprimentos Corporativo. Seguir o seguinte fluxo:
 - O Negócio solicitará à GSRH a contratação através do e-mail suprimentosgsrh.grupo2@jbs.com.br;
 - A GSRH realizará cotações do serviço e informará ao Negócio os fornecedores indicados;
 - Cabe ao Negócio selecionar o fornecedor e criar requisição com o valor aprovado;
 - A GSRH concluirá a negociação com fornecedor.
- 4.2.4. O presidente do Negócio deverá aprovar a requisição de compra referente aos itens 4.2.2 e 4.2.3;
- 4.2.5. A responsabilidade pela negociação e elaboração do contrato é da GSRH.

4.3. Contratação de serviços e consultorias de segurança do trabalho

- 4.3.1. A contratação é permitida para realização de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e demais serviços demandados pela área de Segurança do Trabalho da Companhia;
- 4.3.2. É de responsabilidade da GSRH a negociação das demandas que partem do SESMT Corporativo e a elaboração destes contratos. As demandas que partem dos SESMT locais são de responsabilidade da área de Suprimentos da respectiva unidade;

**Contratação de Serviços para RH****DESTINATÁRIOS:** Todos dos colaboradores da JBS e da Seara.

- 4.3.3. É necessário que a empresa contratada atenda os critérios para homologação citados no item 3.1 deste documento.
- 4.4. Contratação de serviços de medicina ocupacional e terapias
- 4.4.1. Consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de medicina do trabalho, exames complementares e terapias, como a ergonomia;
- 4.4.2. A empresa contratada deve atender os seguintes critérios para homologação:
- Critérios citados em 3.1;
 - Possuir localização acessível e próxima à unidade;
 - Possuir horário de atendimento compatível com a necessidade do solicitante;
 - Possuir credenciamento médico válido.
- 4.4.3. É de responsabilidade da GSRH a negociação das demandas que partem do SESMT Corporativo e elaboração destes contratos. As demandas que partem dos SESMT locais são de responsabilidade da área de Suprimentos da respectiva unidade.
- 4.5. Contratação de serviços de emergências e tratamentos médicos em decorrência de acidente do trabalho
- 4.5.1. A empresa contratada deve atender os seguintes critérios para homologação:
- Critérios citados em 3.1;
 - Possuir localização acessível e próxima à unidade;
 - Possuir horário de atendimento compatível com a necessidade do solicitante;
 - Possuir credenciamento médico válido.
- 4.5.2. A negociação é de responsabilidade de Suprimentos da unidade;
- 4.5.3. Para aprovação corporativa, no pedido devem estar anexados a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) do colaborador, a proposta ou documento equivalente com detalhamento dos procedimentos e valores e o mapa de negociação devidamente assinado pelo gerente de RH ou gerente geral da unidade.
- 4.6. Compra de equipamentos de proteção individual (EPI)
- 4.6.1. É responsabilidade da GSRH a negociação dos EPIs adquiridos pela Companhia;
- 4.6.2. São considerados para negociação os itens padronizados conforme o book de EPIs homologados pelo SESMT Corporativo, com base na particularidade de cada Negócio;
- 4.6.3. Para os itens que não estão em contrato ou acordo comercial, a unidade deve realizar a compra direta com os fornecedores ou distribuidores locais, de acordo com a [IN-PRESI-ADM-0094 - Suprimentos América do Sul](#) e [PROC-RH-SESMT-0038 - Equipamento de Proteção Individual](#);
- 4.6.4. É de responsabilidade do SESMT Corporativo a realização de testes nos EPIs de fornecedores ainda não homologados, bem como a comunicação destes resultados à GSRH;

**PROCEDIMENTO INTERNO**

PROC-PRESI-SUP-0008
20 de abril de 2021
Revisão: 01

Contratação de Serviços para RH

DESTINATÁRIOS: Todos dos colaboradores da JBS e da Seara.

- 4.6.5. A empresa contratada para fornecimento de EPI deverá apresentar as seguintes documentações para homologação:
- Critérios citados em 3.1;
 - Contrato social e alterações;
 - Cartão de inscrição do CNPJ;
 - Certidão negativa de protestos;
 - Cópia de comprovante bancário;
 - Consulta social e financeira;
 - Documentação técnica dos EPIs.

- 4.6.6. Os EPIs devem possuir o Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), de acordo com a Lei 6.514 de 1977.

4.7. Compra de uniformes


- 4.7.1. É de responsabilidade da GSRH a negociação corporativa dos uniformes adquiridos;
- 4.7.2. São considerados para negociação os itens que constam no cadastro nos sistemas de gestão da Companhia;
- 4.7.3. Para os itens que não estão em contrato ou acordo comercial, a unidade deve realizar a compra direta com os fornecedores ou distribuidores locais de acordo com a [IN-PRESI-SUP-0094 - Suprimentos América do Sul](#).

4.8. Compra de medicamentos e materiais médicos

É de responsabilidade de Suprimentos local a negociação e manutenção dos contratos dos produtos adquiridos pela Companhia de acordo com a [IN-PRESI-SUP-0094 – Suprimentos América do Sul](#).

4.9. Contratação de serviços de transporte contínuo de colaboradores (fretado)

- 4.9.1. A contratação consiste no fretamento de veículos para colaboradores com o objetivo de promover o deslocamento residência-trabalho;
- 4.9.2. É de responsabilidade da GSRH a negociação corporativa dos serviços de fretado contratado nas unidades, de acordo com o [PROC-PRESI-RH-0098 – Transporte Fretado](#);
- 4.9.3. Contratos com valores até R\$ 20.000,00 receberão da GSRH todas as diretrizes, tais como: prazo de pagamento, análise de composição de custo (*cost break down*), modelos de contratos, etc. e deverão ser reportados à GSRH para fins de controle;
- 4.9.4. É necessário que a empresa contratada atenda os critérios para homologação citados no item 3.1 deste documento;
- 4.9.4.1. Implantação de fretado (onde não há esse serviço):
- 4.9.4.1.1. O RH da planta deve entrar em contato com o Suprimentos Corporativo solicitando a implantação do serviço, conforme [PROC-PRESI-RH-0098 – Transporte Fretado](#);

	<p align="center">PROCEDIMENTO INTERNO</p>	<p align="center">PROC-PRESI-SUP-0008 20 de abril de 2021 Revisão: 01</p>
<p align="center">Contratação de Serviços para RH</p>		
<p>DESTINATÁRIOS: Todos dos colaboradores da JBS e da Seara.</p>		

- 4.9.4.1.2. Suprimentos Corporativo enviará uma planilha padrão para que o RH da unidade informe o escopo (constando as linhas, horários, saídas, quantidade de funcionários, etc.);
- 4.9.4.1.3. Com o escopo em mãos, Suprimentos Corporativo abrirá um BID (concorrência), selecionando possíveis fornecedores para atender a unidade;
- 4.9.4.1.4. Após todas as negociações com os fornecedores, Suprimentos Corporativo compartilha com a unidade o resultado da concorrência, que deverá aprová-lo ou reprová-lo;
- 4.9.4.1.5. Caso aprovado, Suprimentos Corporativo solicita aprovação do gerente regional de RH ou diretor de RH, de acordo com a estrutura;
- 4.9.4.1.6. Suprimentos Corporativo emite o contrato e informa o fornecedor vencedor;
- 4.9.4.1.7. O fornecedor inicia os trâmites para implantação, de acordo com o prazo informado e inicia o trabalho.

4.9.4.2. Implantação de novas linhas:

- 4.9.4.2.1. Caso o contrato que existe na planta seja negociado por valor de Km ou de veículo, após informar ao Suprimentos Corporativo da inclusão da nova linha, enviando escopo atualizado para emissão de aditivo contratual, o próprio RH da planta pode solicitar ao fornecedor a inclusão da nova linha, atualizando as informações, conforme [PROC-PRESI-RH-0098 – Transporte Fretado](#);
- 4.9.4.2.2. Caso o contato não seja o RH da unidade, o solicitante deve contatar o Suprimentos Corporativo para que este negocie a nova linha com o fornecedor;
- 4.9.4.2.3. Em todos os casos acima, informar o fornecedor a maior antecedência possível, pois este necessitará contratar mão de obra e, talvez, haja necessidade de adquirir veículo.

4.9.5. A empresa contratada deverá apresentar as seguintes documentações para homologação:

- Documentação técnica:
 - Para transporte interestadual, registro dos veículos na Agência Nacional Transportes Terrestres (ANTT);
 - Para transporte intermunicipal, registro da empresa e dos veículos no Departamento de Estradas e Rodagem (DER) do Estado;
 - Para transporte dentro do município, registro municipal no departamento de transportes do município, se exigido;
 - Documentos dos carros (CRLV) da empresa no nome da mesma que detêm o contrato;
 - Apólice de seguro de passageiros no nome da empresa que detêm o contrato;
 - Fotos dos veículos que prestarão o serviço.
- Documentação da empresa:

**PROCEDIMENTO INTERNO**

PROC-PRESI-SUP-0008
20 de abril de 2021
Revisão: 01

Contratação de Serviços para RH

DESTINATÁRIOS: Todos dos colaboradores da JBS e da Seara.

- Cartão do CNPJ;
- Inscrição estadual;
- Contrato social em vigor e última alteração, se houver, e devidamente registrado;
- Alvará municipal;
- Certidão negativa de protestos;
- Comprovante dos dados bancários (cópia de um cheque em branco ou cabeçalho de extrato bancário);
- Certidão de quitação de tributos federais;
- Certidão de quitação de tributos estaduais;
- Certidão de quitação de tributos municipais;
- Certidão de registro de situação do FGTS;
- Apresentação institucional da empresa;
- Certidão da quitação da contribuição sindical.

4.9.6. Antes de iniciar a prestação de serviços, ou periodicamente, fica a cargo da Gerência de SESMT ou do RH local realizar a vistoria nos veículos com objetivo de verificar as condições de manutenção, conforme descrito no procedimento [PROC-RH-SESMT-0024 - Prestação de Serviços por Terceiros](#);

4.9.6.1. Resilição de contrato total:

Caso haja necessidade de resilição de contrato, por qualquer motivo, é necessário seguir o aviso prévio estipulado em contrato.

4.9.6.2. Descontinuidade de linhas

Caso haja a necessidade de descontinuar alguma linha do contrato, o fornecedor deve ser avisado com o máximo de antecedência possível e deve ser gerado aditivo de contrato. É ideal que se siga o aviso prévio estipulado no contrato. Além disso, deverá informar ao Suprimentos Corporativo da inclusão da nova linha, enviando escopo atualizado para emissão de aditivo contratual.

4.9.7. Este procedimento não abrange contratação de serviços de transporte para viagens e transportes esporádicos para eventos, traslados, táxi, entre outros. Informações sobre transporte para viagens podem ser verificadas através da [IN-PRESI-0008 – Despesas de Viagens](#).

4.10. Contratação de serviços de frota leve

4.10.1. JBS e Swift:

O Negócio deverá solicitar o veículo para Suprimentos Corporativo, que realizará a negociação e devolverá a proposta para assinatura;

4.10.2. Seara:

O Negócio deverá solicitar o veículo para a Gestão de Frotas Seara. Caso o veículo já conste em contrato, será solicitado diretamente ao fornecedor. Caso contrário, Suprimentos Corporativo deverá ser acionado para negociar o veículo e devolver a proposta para assinatura do Negócio;

**Contratação de Serviços para RH****DESTINATÁRIOS:** Todos dos colaboradores da JBS e da Seara.

4.10.3. Após receber a proposta assinada, o fornecedor liberará um veículo provisório. O prazo previsto para entrega dos 0 km é de 60 dias após a assinatura da proposta;

4.10.4. É necessário que a empresa contratada atenda os critérios para homologação citados no item 3.1 deste documento.

4.11. Contratação de serviços de alimentação

4.11.1. Os restaurantes com gestão compartilhada têm por objetivo atender aos colaboradores e prestadores de serviços, produzindo e servindo refeições nutricionalmente adequadas ao público-alvo, garantindo a qualidade e a segurança alimentar a todos os clientes atendidos;

4.11.2. Papéis e responsabilidades da área cliente:

4.11.2.1. Planejar, coordenar e controlar todas as atividades relativas às práticas alimentares e nutricionais dos restaurantes de gestão compartilhada, bem como promover a garantia de um ambiente adequado e seguro para o desenvolvimento das atividades visando a segurança e integridade física dos colaboradores da empresa contratada;

4.11.2.2. Desenvolver e acompanhar os Acordos de Nível de Serviço (SLAs) estabelecidos em contrato, assim como reportar periodicamente à GSRH os resultados das avaliações mensais, tanto do nível de serviço quanto de satisfação dos colaboradores;

4.11.2.3. Informar à GSRH toda e qualquer situação que ocorra na unidade que comprometa o equilíbrio financeiro do contrato, alteração no volume de serviços, alteração de turnos de trabalho, alteração no padrão dos serviços e cardápios, etc.


4.11.3. Regras para a contratação de serviços de alimentação:

4.11.3.1. É de responsabilidade da GSRH as negociações referentes à contratação de serviços de alimentação, exceto aquelas cujo volume de refeições não atinja o equivalente a 80 refeições por dia. Neste caso, a negociação será realizada pelo departamento de Suprimentos da unidade;

4.11.3.2. As negociações em questão devem ocorrer, preferencialmente, com antecedência às datas bases e final de vigência dos contratos;

4.11.3.3. Para negociação *spot* ou fora das datas previstas, a solicitação deverá ocorrer através e-mail conforme item 3.3, anexando a anuência do gerente regional responsável pela unidade;

4.11.3.4. O prazo para finalização do processo será de até 60 dias a partir do recebimento da solicitação.

	<p align="center">PROCEDIMENTO INTERNO</p>	<p align="center">PROC-PRESI-SUP-0008 20 de abril de 2021 Revisão: 01</p>
<p align="center">Contratação de Serviços para RH</p>		
<p>DESTINATÁRIOS: Todos dos colaboradores da JBS e da Seara.</p>		

4.11.4. Informações necessárias para início do processo:

- 4.11.4.1. Padrão de serviços e cardápios validados previamente com a Diretoria de RH responsável pela unidade, com a composição de refeições, lanches e serviços extras;
- 4.11.4.2. Escopo previamente validado com o RH da unidade, contemplando as seguintes informações: tipo de serviço, volume médio diário por horário, dias úteis da unidade, apresentação, incidências, responsabilidade das partes, transporte de refeições às granjas, incubatórios e fábrica de rações, quando aplicável;
- 4.11.4.3. Inventário de móveis, equipamentos e utensílios, informando a sua propriedade e estado de conservação, previamente validado junto à unidade;
- 4.11.4.4. Necessidade de investimento adicional (relacionar itens a serem substituídos ou adicionados de modo a atender alguma necessidade específica da unidade).

4.11.5. Documentos necessários para homologação:

- Contrato social e alterações;
- Cartão de inscrição do CNPJ;
- Certidão negativa de débito (CND – INSS);
- Certificado de regularidade do FGTS;
- Certidão de quitação de tributos municipais;
- Certidão de quitação de tributos estaduais (quando estiver sujeito);
- Certidão de quitação de tributos federais (IRPJ, IPI, etc.);
- Certidão negativa de protestos;
- Apólice de seguro de vida em grupo;
- PCMSO;
- PPRA;
- Inscrição estadual - quando estiver sujeito;
- Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho;
- Comprovante de Inscrição no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador);
- Comprovante de Inscrição no CRN (Conselho Regional de Nutrição) do profissional alocado.

4.11.6. Critérios para homologação de fornecedor:

- Critérios citados em 3.1;
- Possuir capilaridade de atendimento;
- Considerar na tabela de incidência os produtos do Grupo JBS;
- Possuir registro no PAT e cumprir com todas as suas exigências;
- Possuir registro no CRN e RT local devidamente habilitado;
- Possuir programa de boas práticas de fabricação e procedimentos operacionais padrão (POPs);
- Possuir capacidade de investimento em móveis, equipamentos e utensílios;
- Disponibilizar projetos de reforma estrutural e *layout* das instalações, se necessário;
- Disponibilizar programas de educação nutricional aos clientes.

4.12. Contratação de empresa para mudanças corporativas

4.12.1. Transporte de móveis:

**PROCEDIMENTO INTERNO**

PROC-PRESI-SUP-0008
20 de abril de 2021
Revisão: 01

Contratação de Serviços para RH

DESTINATÁRIOS: Todos dos colaboradores da JBS e da Seara.

Para os processos de mudanças residenciais existe, atualmente, um contrato corporativo (não exclusivo) para o auxílio aos compradores das filiais da Companhia, de acordo com a tabela de preços negociada previamente por Suprimentos. Contudo, a cotação com outras duas empresas se faz necessária afim de avaliar os preços no mercado para determinada mudança.

4.12.2. Transporte de veículos:

4.12.2.1. Para o transporte de veículos, se faz necessária a utilização do contrato corporativo previamente negociado por Suprimentos junto à empresa especializada;

4.12.2.2. A empresa deverá apresentar as seguintes documentações para homologação:

- Contrato social e alterações;
- Cartão de inscrição do CNPJ;
- Certidão negativa de débito (CND – INSS);
- Certificado de regularidade do FGTS;
- Certidão de quitação de tributos municipais;
- Certidão de quitação de tributos estaduais (quando estiver sujeito);
- Certidão de quitação de tributos federais (IRPJ, IPI, etc.);
- Certidão negativa de protestos;
- RCTR-C - Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário de Cargas;
- RCF-DC - Responsabilidade Civil Facultativa do Transportador Rodoviário por Desaparecimento de Cargas;
- RNTRC - Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas (ANTT);
- Registro da empresa no DER (enviar de todos os estados).

4.12.2.3. Após a finalização do processo de contratação, será necessário o envio da seguinte documentação:

- Apólice de seguro de vida em grupo;
- PCMSO;
- PPRA;
- Ficha de EPI;
- Inscrição estadual - quando estiver sujeito;
- Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.

4.12.3. É necessário que a empresa contratada atenda os critérios para homologação citados no item 3.1 deste documento.

4.13. Contratação de serviços de limpeza, jardinagem e segurança patrimonial (*facilities management*)

4.13.1. Papéis e responsabilidades da área cliente:

4.13.1.1. Desenvolver e acompanhar os SLAs estabelecidos em contrato, assim como reportar periodicamente à GSRH os resultados das avaliações mensais do nível de serviço;

4.13.1.2. Informar à GSRH toda e qualquer situação que ocorra na unidade que comprometa o equilíbrio financeiro do contrato.

**Contratação de Serviços para RH****DESTINATÁRIOS:** Todos dos colaboradores da JBS e da Seara.4.13.2. Regras para a contratação de serviços de *facilities*:

4.13.2.1. É de responsabilidade da GSRH toda e qualquer negociação referente à contratação de serviços de empresas especializadas na prestação de serviços de limpeza, jardinagem e segurança do trabalho (*facilities management*);

4.13.2.2. As negociações ocorrem, preferencialmente, nas datas bases e final de vigência dos contratos;

4.13.2.3. Para negociação *spot* a solicitação deverá ocorrer impreterivelmente por e-mail conforme item 3.3, com a anuência do gerente regional responsável pela unidade;

4.13.2.4. O prazo para finalização do processo será de até 60 dias a partir do recebimento da solicitação.

4.13.3. Informações necessárias para início do processo:

- Escopo previamente validado com a unidade, contendo os postos e a quantidade de colaboradores (QLs);
- Inventário de equipamentos, nos casos de contratação de limpeza e jardinagem.

4.13.4. Os critérios para homologação de fornecedor devem seguir o item 3.1;

4.13.5. Documentos necessários para homologação:

- Alvará de funcionamento;
- Cadastro de inscrição estadual;
- Certidão de quitação de tributos municipais;
- Certidão de quitação de tributos estaduais (quando estiver sujeito);
- Certificação da Polícia Federal (nos casos de segurança armada);
- Certificação negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e a dívida ativa da União;
- Certificado de regularidade do FGTS;
- Comprovante de pagamento do pessoal alocado na prestação dos serviços;
- Contrato social;
- GFIP – FGTS – mês anterior;
- GPS – INSS – mês anterior;
- Guia de recolhimento de PIS;
- Guia de recolhimento do COFINS;
- Guia de recolhimento do IRPJ;
- Guia de recolhimento do ISS;
- Nota fiscal.

Revisão	Responsáveis	Área	Ação
01	Izabel Cristina da Rocha	Suprimentos Corporativo	Criação
01	José Jerson do Nascimento Jr.	Suprimentos Corporativo	Aprovação