



Viagens Internacionais

Suprimentos - Departamento de Viagens



MANUAL

M-PRESI-SUP-0141
19 de outubro de 2020
Revisão: 00

Viagens Internacionais

DESTINATÁRIOS: Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

1. OBJETIVO

Detalhar o processo para solicitações de viagens internacionais a serviço da Companhia.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. As viagens internacionais devem ser sempre de ida e volta. A maioria dos países impede a entrada de viajantes com bilhetes somente de ida;
- 2.2. Consultar informações sobre a necessidade de passaporte, vistos e vacinas necessárias para cada país via (11) 3144-4020;
- 2.3. É importante estar atento às regras e restrições de cada tipo de tarifa aérea ou de hospedagem. As menores tarifas serão sempre as mais restritivas, e muitas vezes não permitem alteração, reembolso ou despacho de bagagem;
- 2.4. É fundamental que viajante mantenha atualizado seu perfil na ferramenta Argo It. As informações de passaporte, vistos, vacinas, preferências de assento, cartões de milhagem, data de nascimento, celular, etc., são muito importantes para andamento do atendimento. Basta entrar com login e senha no link da empresa a que pertence, clicar sobre o nome do viajante e a tela de perfil poderá ser atualizada.

3. VIAGENS PONTO A PONTO

3.1. Reservas

- 3.1.1. As reservas ponto a ponto em voos diretos deverão ser feitas de forma online (*self-booking*) diretamente pelo sistema de viagens Argo It.
- 3.1.2. São consideradas viagens ponto-a-ponto:
 - Viagens ida e volta, sempre com a mesma Companhia aérea;
 - Voos diretos, sem conexão;
 - Exemplo de trecho: Guarulhos/Montevidéo/Guarulhos.

3.2. Alteração

Caso seja necessário alterar um bilhete emitido online (*self-booking*), a alteração deverá ser solicitada para a agência de viagem da seguinte forma:

- Duplicar a ordem de serviço (OS) do bilhete original;
- Informar no campo "observação" as alterações necessárias, como nova data ou novo trecho;
- Para este procedimento as companhias aéreas cobram multas e diferença de tarifa conforme regra tarifária do bilhete original. Os valores e disponibilidade dos novos voos estão sujeitos a alteração até que seja feita a emissão do novo bilhete.

**Viagens Internacionais****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS e da Seara.**4. VIAGENS MULTI TRECHOS****4.1. Reservas****4.1.1. São consideradas viagens multi trechos:**

- Viagens complexas com mais de uma parada;
- Trechos que necessitem de conexões;
- Viagens que envolvam companhias aéreas diferentes;
- Exemplo de multi trechos: Guarulhos/Dallas/Miami/Denver/Dallas/Guarulhos.

4.1.2. A solicitação de viagens multi trechos deverá ser feita através do e-mail viageminternacional@jbs.com.br. O Departamento de Viagens verificará as melhores opções de preços e horários solicitados no e-mail;

4.1.3. Quando o roteiro estiver definido, o Departamento de Viagens abrirá uma ordem de serviço - OS no sistema Argo It, com as opções de voos escolhidos, para seguir o fluxo de aprovação e posterior emissão do bilhete;

4.1.4. É importante que as solicitações para viagens internacionais respeitem a antecedência definida na [IN-PRESI-0008 - Despesas de Viagens](#).

4.2. Alterações

4.2.1. Para alterar um bilhete emitido off-line (solicitação por e-mail), deve-se enviar um e-mail para viageminternacional@jbs.com.br com as alterações necessárias;

4.2.2. O Departamento de Viagens efetuará o cálculo para remissão (diferença de tarifa e multas cobradas conforme regra tarifária) já aplicando os acordos sobre os valores e retornará via e-mail;

4.2.3. Após o de acordo, a OS original será duplicada, sendo inseridas informações dos novos voos e valores a serem cobrados. Esta OS seguirá para nova aprovação eletrônica;

4.2.4. Assim que aprovada a nova OS, a agência efetuará a reemissão.

5. SEGURO VIAGEM

5.1. O cartão EBTA (*Enhanced Business Travel Account*) utilizado pela Companhia para emissão de bilhetes aéreos, contempla algumas coberturas de seguro viagem, conforme [manual da seguradora](#), que podem ser consultadas junto ao Departamento de Viagens;

5.2. Após a emissão do bilhete através desse cartão, uma apólice/carta seguro será enviada para o e-mail do viajante. Somente com a carta seguro o viajante passará a ter a cobertura oferecida pelo cartão;

5.3. A apólice do seguro viagem do cartão EBTA é válida por um ano;

5.4. Essas cartas serão emitidas pelo Departamento de Viagens em horário comercial. Para viagens de urgência, a agência de viagens ficará responsável pela emissão da carta, em caráter de exceção;



MANUAL

M-PRESI-SUP-0141
19 de outubro de 2020
Revisão: 00

Viagens Internacionais

DESTINATÁRIOS: Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

- 5.5. Se o bilhete aéreo for emitido com outra forma de pagamento que não através do cartão EBTA, o viajante deverá comprar um seguro viagem à parte, através da agência de viagem via e-mail.

6. ASSENTOS

- 6.1. Algumas Companhias aéreas permitem reservas de assentos online. Nestes casos, é fundamental a marcação de assento para voos internacionais;
- 6.2. Para viagens multi trecho, algumas Companhias aéreas permitem reserva de assentos antecipada, e quando possível será feita pelo Departamento de Viagens ou a agência de viagem fará a marcação;
- 6.3. Caso não seja possível realizar as reservas pelo sistema Argo It, entrar em contato com o Departamento de Viagens pelo e-mail viageminternacional@jbs.com.br ou diretamente com a Companhia aérea no momento do web check-in;
- 6.4. Para compra de assentos ou outros serviços adicionais oferecidos, o viajante deverá efetuar o pagamento com recursos próprios. Este valor não é reembolsado.

7. HOSPEDAGENS INTERNACIONAIS

- 7.1. As reservas de hotéis internacionais, bem como alterações e cancelamentos, deverão ser solicitadas através do e-mail viageminternacional@jbs.com.br para o Departamento de Viagens ou através do campo follow-up da OS no sistema Argo It;
- 7.2. O Departamento de Viagens encaminhará os orçamentos com as opções de hotéis conforme solicitado. Após a escolha do hotel, a consultora abrirá a OS para seguir o fluxo de aprovação.

8. ATENDIMENTO EMERGENCIAL

- 8.1. Em caso de urgência fora do horário comercial, entrar em contato com o plantão da agência pelo telefone indicado na [IN-PRESI-0008 - Despesas de Viagens](#);
- 8.2. São consideradas viagens emergenciais aquelas com embarque até o meio dia do próximo dia útil. A agência somente atenderá viagens dentro deste escopo através do telefone emergencial;
- 8.3. Casos enviados por e-mail ou sistema, somente serão respondidos no próximo dia útil.

Revisão	Responsáveis	Área	Ação
00	Cynthia Hohl	Suprimentos - Departamento de Viagens	Criação
00	Jérson José do Nascimento Jr	Diretoria de Suprimentos	Aprovação