

**Solicitações e Despesas de Viagem****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS e da Seara.**1. OBJETIVO**

Detalhar o processo para solicitação de viagens nacionais e internacionais a serviço da Companhia, adiantamento, acerto ou reembolso de despesas de viagens.

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

Este documento é subordinado à [IN-PRESI-0008 - Despesas de Viagens](#). Todas as viagens deverão obedecer aos valores e seguir as alçadas de aprovação estabelecidos na normativa.

4. PROCEDIMENTOS**4.1. Solicitação de serviço de viagem**

- 4.1.1. Todas as viagens nacionais e internacionais deverão ser solicitadas e reservadas pela ferramenta Paytrack através do site app.paytrack.com.br ou aplicativo Paytrack, disponível para IOS e Android;
- 4.1.2. Para se cadastrar no Paytrack, o colaborador deverá acessar o site ou o aplicativo:
 - 4.1.2.1. Ao inserir o login, que deverá ser o e-mail corporativo do colaborador e clicar em "esqueci minha senha", uma senha nova será enviada para o e-mail cadastrado;
 - 4.1.2.2. Caso o e-mail inserido não seja encontrado pelo sistema, o colaborador deverá abrir um chamado no [ServiceDesk](#), na área Suprimentos Corporativo América do Sul, no fluxo referente ao seu negócio:
 - JBS SA » 09 - Suprimentos Corporativo América do Sul » 02 - Cadastro/Alteração nos sistemas de viagens » 01 - Cadastro de usuário no sistema de viagem;
 - Seara » Suprimentos Corporativo América do Sul » 02 - Cadastro/Alteração nos sistemas de viagens » 01 - Cadastro de usuário no sistema de viagem;
 - JBS SA » 10 - SWIFT » 6 - Cadastro/Alteração nos sistemas de viagens » 01 - Cadastro de usuário no sistema de viagem.
 - 4.1.2.3. Os terceiros que necessitarem de cadastro deverão solicitar viagens através do gestor da área contratante.
- 4.1.3. Os manuais de apoio à utilização do sistema Paytrack estão disponíveis na [pasta de viagens na intranet](#);
- 4.1.4. A Companhia possui acordos com as principais companhias aéreas, hotéis e locadoras de veículos, [disponíveis para consulta na intranet](#) ou juntamente ao Departamento de Viagens;

**Solicitações e Despesas de Viagem****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

- 4.1.5. Para viagens nacionais, o solicitante poderá efetuar suas reservas de forma online, devendo prevalecer sempre o menor custo ofertado via ferramenta Paytrack. Nas tarifas disponibilizadas já constam os acordos comerciais com as companhias aéreas, hotéis e locadoras de veículo;
- 4.1.6. Para viagens internacionais, o solicitante deverá seguir as orientações do [M-PRESI-SUP-0141 – Viagens Internacionais](#). A agência de viagens responsável providenciará as cotações com as melhores tarifas e opções de voo;
- 4.1.7. Para a ativação do roaming internacional para JBS e Seara, é necessário abrir um chamado no Service Desk, no caminho Catálogo de Serviços de TI » Corporativo » Telefonia Móvel/Fixa » Telefonia Móvel. Para a Swift, encaminhar e-mail ao Departamento de Telecom da TI Corporativa. É aconselhável a abertura do chamado com 72 horas de antecedência à data da viagem;
- 4.1.8. 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 à política de cancelamento dos fornecedores;
- 4.1.9. É responsabilidade do requisitante quando não for utilizar as reservas de passagem aérea, hospedagens e locações de veículo já emitidas, realizar o cancelamento com a maior antecedência possível.

4.2. Agências parceiras**JBS S/A: Specta Viagens**

Posto dedicado - atendimento das 8 às 19 horas:

+55 (62) 3937-4900 h

Emergencial - atendimento das 19 às 8 horas:

+55 (62) 99118 2682 – Nacional

+55 (62) 98117 9900 – Internacional

Seara e Swift: TripService Consultoria em Viagens e Eventos

Posto dedicado – atendimento das 8 às 18:30 horas:

+55 (47) 2103-8400

Emergencial – atendimento 24 horas:

+55 (47) 9979-4075

atendimentoemergencial@tripservice.com.br

Cada empresa deve utilizar somente sua respectiva agência de viagens parceira.

4.2.1. Atendimento emergencial

- 4.2.1.1. Fora do horário comercial, é disponibilizado um canal de atendimento emergencial nas agências contratadas. Esse canal tem como finalidade tratar de assuntos relacionados a alterações do itinerário da viagem, extravio de bagagens, entre outras situações emergenciais;
- 4.2.1.2. Cada operação de plantão gera uma transação emergencial, com valor diferenciado, e será avaliada posteriormente, a fim de evitar a utilização sem necessidade deste canal;

**Solicitações e Despesas de Viagem****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

- 4.2.1.3. O canal emergencial somente emitirá novos bilhetes e fará reservas para casos urgentes (embarque/check-in até às 12 h do dia útil seguinte ao contato emergencial);
- 4.2.1.4. Caso haja a necessidade de emitir um novo bilhete ou reserva de hotel, é necessário que seja criado um relatório através da ferramenta Paytrack, na data da ocorrência, para que siga o fluxo de aprovação padrão;
- 4.2.1.5. O relatório para qualquer serviço emergencial deverá ser criado no momento do contato via telefone com o emergencial da agência. A ferramenta Paytrack não permite a regularização posterior ao serviço realizado;
- 4.2.1.6. Os serviços solicitados via atendimento emergencial serão realizados de forma imediata. Caso haja a aprovação do relatório pelo gestor, em uma solicitação online, os serviços serão emitidos de forma online, sem a interferência da agência. Para casos off-line, aguardando a aprovação do gestor, a agência emitirá de forma off-line e a aprovação poderá ser feita no próximo dia útil.

4.3. Passagem aérea**4.3.1. Antecedência para solicitação de viagens**

- 4.3.1.1. As emissões de passagens aéreas deverão ocorrer com no mínimo 7 dias de antecedência para viagens nacionais e 15 dias para as viagens internacionais. O Departamento de Viagens apresentará para o presidente de cada divisão o relatório dos casos que não cumprirem a antecedência mínima;
- 4.3.1.2. Para feriados, datas festivas, períodos de eventos de grande porte e alta temporada, sugere-se uma análise refinada da necessidade da viagem. Considerando que os preços nesses períodos são extremamente elevados, é importante programar a viagem com o máximo de antecedência;
- 4.3.1.3. As classes para reserva devem obedecer a [IN-PRESI-0008 - Despesas de Viagens](#);
- 4.3.1.4. Caso haja a necessidade de compra de serviço adicional oferecido pelas companhias aéreas (bagagem, assentos, assentos conforto, rede wi-fi, refeições, etc.), deverá ser pago pelo próprio viajante diretamente à companhia. Somente para diretores e presidentes, a compra desses serviços poderá ser efetuada através da agência de viagens, quando possível.

4.3.2. Cancelamento de passagens aéreas

- 4.3.2.1. Para as passagens aéreas canceladas, o viajante deve optar em requerer:
- Reembolso do valor: somente para usuários que viajam esporadicamente e quando a tarifa contemplar;
 - Manutenção do crédito: quando o usuário for viajar novamente, este deverá utilizar o crédito, desde que seja em até dez meses após a emissão (quando o tipo de tarifa emitida contemplar).

**Solicitações e Despesas de Viagem****DESTINATÁRIOS:** Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

- 4.3.2.2. Para ambos os casos, as companhias aéreas possuem multas e taxas a serem descontadas do valor original do bilhete. Para alguns tipos de tarifa não há reembolso;
- 4.3.2.3. Caso o solicitante não utilize o crédito em dez meses, a agência de viagens solicitará o reembolso para a companhia aérea e creditará o valor no centro de custo do colaborador;
- 4.3.2.4. Cabe ao Departamento de Viagens o controle dos créditos pendentes, visando garantir que sejam utilizados e evitar prejuízos para a Companhia.

4.4. Seguro viagem

As passagens internacionais emitidas pelas agências são enviadas automaticamente para o Departamento de Viagens, para que a apólice de seguro viagem seja emitida e encaminhada ao viajante. O detalhamento sobre o seguro viagem está disponível no [M-PRESI-SUP-0141 – Viagens Internacionais](#).

4.5. Passagem rodoviária

- 4.5.1. Para empresas atendidas pela agência TripService, as passagens rodoviárias devem ser solicitadas pelo sistema Paytrack, na aba “Rodoviário”. Algumas empresas de ônibus podem não estar disponíveis para as agências, sendo necessário que a compra seja feita diretamente pelo viajante, com reembolso posterior;
- 4.5.2. Para as empresas atendidas pela Specta, a compra de passagens rodoviárias é de responsabilidade do próprio viajante, para posterior reembolso.

4.6. Hospedagem**4.6.1. Reserva de hospedagem**

- 4.6.1.1. A Companhia possui tarifas negociadas com os hotéis, nas principais cidades utilizadas em viagens corporativas. Estas tarifas encontram-se no [F-PRESI-SUP-0005 - Diretório de Hotéis](#). É obrigatória a utilização destes hotéis para as cidades contempladas no diretório;
- 4.6.1.2. Os limites de tarifas devem obedecer a [IN-PRESI-0008 - Despesas de Viagens](#);
- 4.6.1.3. As reservas de hospedagem deverão ser feitas preferencialmente de forma online, ou através das agências de viagem homologadas. Na ausência de hotéis preferenciais em determinada cidade, o critério de escolha deverá se basear na menor tarifa, sempre dentro dos limites desta política;
- 4.6.1.4. Nas unidades que possuem hospedagem própria, como Barretos e Campo Grande I - Friboi, o viajante deve solicitar diretamente a reserva dessa acomodação entrando em contato com a gerência Administrativa da unidade para verificar a disponibilidade durante o período desejado;
- 4.6.1.5. Nos locais onde a Companhia não possui acordo com fornecedor, o solicitante poderá indicar o estabelecimento para o Departamento de Viagens, que deverá realizar a negociação das tarifas, acordo comercial e



PROCEDIMENTO INTERNO

PROC-PRESI-SUP-0014
22 de março de 2022
Revisão: 01

Solicitações e Despesas de Viagem

DESTINATÁRIOS: Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

o cadastro do fornecedor no sistema Paytrack;

4.6.1.6. A utilização de tarifas acima do limite para hospedagem será tratada como fora da política e será permitida somente mediante justificativa e aprovação da OS.

4.6.2. Cancelamento de hotéis

O solicitante é responsável pelo cancelamento das reservas de hotel dentro do prazo informado, através da agência de viagem, Departamento de Viagens ou diretamente com o fornecedor, evitando o pagamento de *no show*.

4.6.3. Faturamento de despesas

4.6.3.1. As despesas de diárias, café da manhã e taxas de serviço serão faturadas diretamente para a agência de viagem contratada, porém o viajante é responsável por conferir os valores constantes na fatura e assiná-la;

4.6.3.2. Demais despesas como lavanderia, ligações telefônicas e frigobar devem ser pagas ao hotel pelo viajante, respeitando os critérios:

- Despesas com lavanderia: serão reembolsadas para viagens superiores a 6 dias;
- Nos acordos da Companhia com os hotéis credenciados já está prevista a utilização do serviço de wi-fi como cortesia. É sugerido o uso de aplicativos de ligações telefônicas gratuitas.

4.7. Refeição

Despesas com refeições serão reembolsadas mediante a apresentação das notas fiscais, de acordo com as diretrizes da [IN-PRESI-0008 - Despesas de Viagens](#).

4.8. Deslocamento

4.8.1. Recomenda-se a utilização de veículo locado para viagens;

4.8.2. Locações de veículos devem seguir os critérios definidos no procedimento [PROC-PRESI-SUP-0009 - Locação de Veículos](#);

4.8.3. Despesas com utilização de veículo próprio serão reembolsadas de acordo com o determinado em [IN-PRESI-0008 - Despesas de Viagens](#).

4.9. Adiantamento

4.9.1. Na JBS e na Seara, o viajante deve solicitar o adiantamento através do sistema Paytrack, conforme [manual disponível na pasta de viagens na intranet](#);

4.9.2. Na Swift, o viajante deve solicitar o adiantamento no módulo de viagens do sistema SAP;

4.9.3. O adiantamento deve ser realizado com 4 dias úteis de antecedência para viagens nacionais e 7 dias úteis de antecedência para viagens internacionais, salvo em havendo comprovação de caráter de urgência e extraordinário de viagem;

**PROCEDIMENTO INTERNO**

PROC-PRESI-SUP-0014
22 de março de 2022
Revisão: 01

Solicitações e Despesas de Viagem

DESTINATÁRIOS: Todos os colaboradores da JBS e da Seara.

- 4.9.4. O pagamento poderá ser efetuado em espécie (somente na JBS) ou por crédito em conta corrente, conforme cadastro do viajante. Para valores em espécie, o valor limite para retirada no caixa da unidade é de R\$ 500,00, podendo ser o restante creditado na conta corrente do colaborador;
- 4.9.5. Na Matriz, os adiantamentos solicitados para viagens internacionais serão efetuados em dólar norte-americano, dólar australiano, peso argentino, euro ou libra esterlina;
- 4.9.6. Para as unidades que não dispõem de caixa em moeda estrangeira, o colaborador deve efetuar o adiantamento em moeda local e proceder com o câmbio para a moeda do país de destino, devendo manter o comprovante da transação para posterior acerto;
- 4.9.7. Os viajantes com adiantamento pendente de prestação de contas não poderão solicitar novo adiantamento de viagem.
- 4.10. Acerto de viagem (prestação de contas)
- 4.10.1. Somente serão reembolsadas despesas de viagem que cumprirem os requisitos da [IN-PRESI-0008 - Despesas de Viagens](#);
- 4.10.2. O prazo para a prestação de contas é de até 7 dias úteis após o retorno da viagem;
- 4.10.3. O acerto de viagem deve ser realizado na mesma moeda do adiantamento. Caso tenha utilizado moedas de outras nacionalidades, cabe ao viajante realizar a troca e juntar ao seu reembolso o ticket que comprove o valor da transação;
- 4.10.4. Na JBS e na Seara, a prestação de contas deve ser registrada no sistema Paytrack. Após a conferência e a aprovação dos gestores responsáveis, o título será gerado assinado, seguindo para pagamento. Os manuais de reembolso Paytrack estão disponíveis na [pasta de viagens da intranet](#);
- 4.10.5. Na Swift, o viajante deve realizar a prestação de contas no módulo de viagens do sistema SAP;
- 4.10.6. Os adiantamentos de viagens pendentes serão descontados conforme previsto na [IN-PRESI-0008 - Despesas de Viagens](#).

Revisão	Responsáveis	Área	Ação
01	Cynthia Hohl	Diretoria de Suprimentos - Viagens	Revisão
01	Jerson José do Nascimento Jr.	Diretoria de Suprimentos	Aprovação