

	<b>Política de Recebimento de Presentes Comerciais</b>	POL 03
		Revisão: 03
		12/07/2022
		Página 1 de 5

## POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE PRESENTES COMERCIAIS

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. APLICAÇÃO E DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS.....</b>	<b>2</b>
<b>3. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1. Colaboradores .....</b>	<b>2</b>
<b>3.2. Gestão.....</b>	<b>2</b>
<b>3.3. Diretoria.....</b>	<b>2</b>
<b>3.4. Relacionamento com fornecedores .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 DEFINIÇÃO DE PRESENTE COMERCIAL .....</b>	<b>3</b>
<b>5. REGISTRO DE REVISÕES .....</b>	<b>5</b>

	<b>Política de Recebimento de Presentes Comerciais</b>	POL 03
		Revisão: 03
		12/07/2022
		Página 2 de 5

## 1. OBJETIVO

Esta política estabelece diretrizes a serem aplicadas para recebimento de presentes comerciais pelos colaboradores das empresas **Copastur Viagens e Turismo e G8 Serviços Especiais de Viagens**.

## 2. APLICAÇÃO E DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS

Esta Política é aplicável a todos os departamentos de atuação das empresas **Copastur Viagens e Turismo e G8 Serviços Especiais de Viagens**.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1. Colaboradores

O colaborador é responsável por comunicar seu Gestor imediato ao receber qualquer presente de acordo com a descrição contida no item 4.1 – Definição de Presente Comercial.

### 3.2. Gestão

O Gestor é responsável por orientar seus colaboradores sobre esta Política. É responsabilidade do Gestor a análise de presentes recebidos pela sua equipe, conforme descrito no tem 4.2.

### 3.3. Diretoria

A Diretoria é responsável por realizar a análise do presente conforme item 4.2 e definir o destino. No caso de decidir que irá para sorteio, entregar o presente aos cuidados do Departamento de Pessoas e Cultura.

### 3.4. Relacionamento com fornecedores

Após a análise da Diretoria, conforme item 4.2, a área de Relacionamento com Fornecedores é responsável por realizar e controlar os sorteios de presentes conforme item 4.3, com auxílio da área de Pessoas e Cultura.

	<b>Política de Recebimento de Presentes Comerciais</b>	POL 03
		Revisão: 03
		12/07/2022
		Página 3 de 5

## 4. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA

### 4.1 DEFINIÇÃO DE PRESENTE COMERCIAL

Presente Comercial: Um “Presente Comercial” trata-se de qualquer item de valor que é dado ou recebido devido a uma relação comercial e pela qual o receptor não tem que pagar o valor justo de mercado. O Presente pode ser de qualquer tipo (exemplos: alimentos; ingressos para teatro, cinema e eventos esportivos; viagens com desconto; Fam Tours; cortesias como: diárias em hotéis ou com todas as despesas pagas, locação de veículos, passagens aéreas; itens promocionais; pontuação em campanhas não autorizadas pela Copastur (Dotz, Trend, Localiza, Vale Saraiva, Vale Netshoes, entre outros)).

**NOTA 01:** Fam Tours são viagens de familiarização vinda de fornecedores onde permitem que colaboradores da organização experimentem seus serviços e destinos.

### 4.2 ANÁLISE E ALÇADA DE APROVAÇÃO

- Presentes comestíveis – podem permanecer com o colaborador que recebeu o presente, mediante autorização da gestão.
- Presentes com valores até R\$100,00 – Gestor fará a análise se o presente permanecerá com o colaborador.
- Presentes com valores acima de R\$100,00 – o Gestor solicitará a análise da Diretoria.

\*Ingressos de cinema, teatro, shows serão analisados pela Diretoria.

### 4.3 PRESENTES COMERCIAIS

Após a análise, conforme item 4.2, poder ser compreendido que o Presente deve ser sorteado. O time de Pessoas e Cultura é responsável pelos sorteios e Relacionamento com Fornecedores é responsável pelo controle de participantes. O direcionamento é feito sempre de forma justa contando com a participação de todos.

Os presentes comerciais são encaminhados ao Departamento de Relacionamento com Fornecedor e podem:

- Ser sorteados entre todos os colaboradores;
- Ser sorteados entre departamentos;
- Ser utilizados em eventos internos.

#### 4.3.1 REGRAS PARA PARTICIPAÇÃO DOS SORTEIOS

##### 4.3.1.1 Exclusividade do presente comercial

	<b>Política de Recebimento de Presentes Comerciais</b>	POL 03
		Revisão: 03
		12/07/2022
		Página 4 de 5

O presente comercial é de uso exclusivo dos ganhadores, assim, não podem repassar o prêmio a terceiros, incluindo outros colaboradores.

**NOTA 02:** Os dados dos ganhadores são repassados ao fornecedor para realização do check in, e caso o presente seja repassado à outra pessoa, existe a possibilidade de ser barrado no evento, e gerar um mal entendido, por tanto os prêmios são de uso exclusivo do ganhador.

#### **4.3.1.2 Orientações em caso de desistência**

Os colaboradores que concordam em participar de eventos com datas pré-definidas (como shows, teatro, palestras), ou que forem sorteados com premiações (como viagens, hospedagens, passagens aéreas) assumem a total responsabilidade do comparecimento. Caso não possam utilizar a cortesia, devem entrar em contato previamente com a área de Relacionamento com Fornecedores e comunicar a desistência da participação no prazo máximo de 48h após a divulgação dos ganhadores, para que o prêmio seja devolvido e sorteado novamente. Podendo ser penalizado caso não compareça ao evento sem comunicar, o colaborador ficará por um período de 03 (três) meses sem participar de outro sorteio.

Em caso do colaborador sorteado/ganhador repassar a premiação (especialmente em caso de eventos, como shows, partidas de futebol e festas), o colaborador que fez o repasse e o que recebeu serão penalizados e ficarão por um período de 03 (três) meses sem poder participar de outro sorteio.

**NOTA 03:** Caso o sorteio for muito próximo à data do evento, o colaborador deve ser inscrever somente se tiver certeza do comparecimento ao evento, pois em caso de desistência não haverá tempo hábil para a realização de um novo sorteio.

#### **4.3.1.3 Regras para Fam Tours**

Os Fam Tours que são presenteados para a organização devem passar por aprovação da diretoria, a qual precisa estar de acordo com o processo, para o colaborador escolhido participar do evento ou viagem. Em alguns casos os Fam Tours são designados para algumas áreas por existir a necessidade de um perfil de colaborador específico, por tanto não é divulgado para todos os colaboradores. Por estarem ligados a um estilo de lazer custeado pelo fornecedor os Fam Tours são preferencias para colaboradores que estão de férias, com exceções para algumas áreas. A Copastur arca com as despesas extraordinárias caso existir, como, taxas, seguro viagem e exame de COVID -19, as despesas mencionadas devem estar no centro de custo da área que está realizando o Fam Tours.

### **4.3.2 UTILIZAÇÃO EM EVENTOS INTERNOS**

	<b>Política de Recebimento de Presentes Comerciais</b>	POL 03
		Revisão: 03
		12/07/2022
		Página 5 de 5

Realiza a separação do presente comercial para entrega/sorteio em eventos internos da empresa, como confraternizações e eventos corporativos. O departamento de Marketing, Relacionamento com Fornecedores e Pessoas e Cultura, podem escolher em comum acordo se o presente ou convite será destinado para premiação em eventos internos.

### 4.3.3 COMPROVAÇÃO

Os colaboradores que ganharem prêmios como shows e peças de teatro, deverão enviar para a área de Relacionamento com Fornecedores ([fornecedores@copastur.com.br](mailto:fornecedores@copastur.com.br)) uma foto no local do evento como forma de comprovação da presença.

Os resultados dos sorteios serão divulgados internamente na newsletter interna Copastur News 4U, as sextas-feiras.

**NOTA 04:** Em caso de exceções que fogem a está política, deverão ser tratadas junto a Diretoria.

## 5. REGISTRO DE REVISÕES

Nº DA REVISÃO	NATUREZA DA REVISÃO	DISPOSIÇÃO
00	Reboot de revisão do documento	01/11/2017
01	Alteração no formato do sorteio	01/04/2018
02	Alteração de prazo para uso em eventos internos	02/12/2019
03	Revisão geral do documento	12/07/2022