

	NORMA ORGANIZACIONAL INTERNA	
	POLÍTICA DE EVENTOS INTERNOS CORPORATIVOS	NOI-ADM-CMC-007
Área emitente: Cultura - Diretoria de Pessoas		

1. OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo estabelecer diretrizes de planejamento, organização de Eventos Internos Corporativos realizados pela Azul.

2. APLICABILIDADE

Aplica-se a todos os Tripulantes da Azul. A abrangência desta política engloba as operações de todas as empresas e unidades de negócio do grupo, notadamente: Azul S.A., Azul Linhas Aéreas Brasileiras S.A., Tudo Azul S.A., Azul Viagens, Azul Cargo Express e Azul Conecta, coletivamente designadas "Companhia" ou "Azul".

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

Sigla	Definição
Eventos Internos Corporativos	São atividades organizadas para alcançar objetivos específicos do negócio.
Eventos Externos	São atividades ou reuniões organizadas para alcançar clientes, fornecedores e parceiros. São focados em promover produtos ou serviços e estabelecer relações comerciais.
Campanhas	Uma série de ações coordenadas com objetivo específico, tempo determinado e público-alvo definido.
Confraternizações	Ações ou ato de união, solidariedade e celebração entre pessoas, grupos que compartilham objetivos em comum.
Programas Corporativos	Iniciativas estratégicas e contínuas desenvolvidas por empresas para alcançar objetivos específicos, melhorar desempenho, motivar funcionários e fortalecer a cultura organizacional. Exemplo programas de desenvolvimento, reconhecimento, saúde e bem-estar, diversidade e equidade, responsabilidade social, liderança.
Fornecedores	Serviços Terceiros, Parceiros de Negócios, Representantes Comerciais, Prestadores de Serviços, Agentes Intermediários, Sindicatos, Correspondentes, Assessores, Beneficiários em Patrocínios e Doações
Tripulantes	São todos os empregados da Azul Linhas Aéreas Brasileiras S/A, e demais empresas do Grupo., incluindo conselheiros, membros de quaisquer órgãos da Companhia com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária ou não, estagiários e menores aprendizes
Petty cash	É um fundo fixo em espécie para ser utilizado com despesas emergenciais e/ou imprevistos
Due Diligence	Avaliação de critérios de riscos reputacionais da operação

4. DESCRIÇÃO

4.1. DIRETRIZES GERAIS

- 4.1.1. Todos os Eventos Internos Corporativos realizados pela Azul devem seguir as diretrizes desta Política.
- 4.1.2. Os Eventos Internos Corporativos devem ter como objetivo principal atender a estratégia da Companhia, fortalecimento da cultura organizacional, estar alinhados aos valores, princípios e diretrizes da Azul, bem como devem atender aos interesses e viabilidade financeira.

	NORMA ORGANIZACIONAL INTERNA	
	POLÍTICA DE EVENTOS INTERNOS CORPORATIVOS	NOI-ADM-CMC-007
Área emitente: Cultura - Diretoria de Pessoas		

- 4.1.3. Não são considerados Eventos Internos Corporativos, para fins desta Política, ações pontuais realizadas nas bases e fora do cronograma corporativo com objetivos de confraternizar com as equipes e reuni-las como por exemplo, almoços e cafés da manhã entre times.
- 4.1.4. Todas as ações realizadas com objetivo de fortalecimento da cultura e institucional da Azul devem estar previamente alinhadas com as Diretorias de Comunicação, Pessoas e Marketing.
- 4.1.5. Todos os custos decorrentes dos Eventos Internos Corporativos, incluindo os relacionados às Campanhas e Programas, devem ser incluídos no orçamento anual de cada base da Companhia de acordo com o número de Tripulantes alinhados com a área de Planejamento Financeiro da Azul. Se não houver viabilidade financeira para a realização, estes poderão ser cancelados, conforme decisão estratégica da Azul.
- 4.1.6. É proibido o pagamento de despesas decorrentes das ações de Eventos Internos Corporativos via cartão de crédito corporativo, ou com a utilização de recurso do *Petty cash*, bem como a solicitação via reembolso de despesas.
- 4.1.7. A realização de Eventos Internos Corporativos que envolver recebimento de patrocínios devem estar devidamente formalizados e atender as regras e obrigações firmadas nos contratos validados por compras, compliance e marketing.
- 4.1.8. A Azul também deve manter a rastreabilidade e a prestação de contas do valor recebido, bem como seguir as diretrizes da NOI-ADM-GRC-006 - Política de Doações e Patrocínios da Companhia, especialmente em relação à *Due Diligence*.
- 4.1.9. A solicitação de patrocínio de Fornecedores não pode gerar a percepção de vantagem indevida, favorecimento e /ou qualquer tipo de privilégio.
- 4.1.10. As interações para obtenção e gestão de patrocínios de Fornecedores para realização de Eventos Internos Corporativos devem ser realizadas pelas áreas de Compras e Comercial, ou minimamente, seu acompanhamento.
- 4.1.11. Os custos com transportes e hospedagens para a participação dos Tripulantes nos Eventos Internos Corporativos devem seguir as diretrizes da NOI-ADM-GRC-014 - Política de Viagens Corporativas e entrará no centro de custo da diretoria do Tripulante, considerando que cada gestor deve planejar esses custos em orçamento.

4.2. EVENTOS INTERNOS CORPORATIVOS

- 4.2.1. São considerados Eventos Internos Corporativos congressos, palestras, convenções, simpósios, encontros institucionais, seminários, workshops, eventos de campanhas institucionais e de conscientização ou comemoração.
- 4.2.2. São Eventos Internos Corporativos do calendário oficial da Azul:
- a) Carnaval;
 - b) Dia Internacional da Mulher;
 - c) Páscoa;
 - d) Chega Mais;
 - e) Dia das Mães;
 - f) Festa Junina;
 - g) Dia dos Pais;
 - h) Agosto Lilás;
 - i) Dia das Crianças;
 - j) Halloween;
 - k) Natal;
 - l) Aniversário da Azul;
 - m) Outubro Rosa;
 - n) Dia Azul;

	NORMA ORGANIZACIONAL INTERNA	
	POLÍTICA DE EVENTOS INTERNOS CORPORATIVOS	NOI-ADM-CMC-007
Área emitente: Cultura - Diretoria de Pessoas		

- o) Encontro Agentes de Cultura;
- p) Encontro Voluntários Líderes;
- q) Encontro de Liderança (LiderAzul).

4.2.3. Existem, ainda, datas institucionais no calendário da Azul que são específicas e de gestão da área de Comunicação e diretorias, como por exemplo aniversário das Bases, celebração do Dia do Aviador, Dia do Comissário de Bordo, Dia do Mecânico, Dia do Operador de *Call Center*. Os custos decorrentes das ações dessas datas não serão consideradas em orçamento.

4.2.4. As Diretorias de Pessoas e Marketing são responsáveis pela gestão dos Eventos Internos Corporativos, Campanhas e Programas institucionais que visam a promoção e o fortalecimento da marca, cultura, desenvolvimento de líderes e clima organizacional.

4.3. DO PLANEJAMENTO

4.3.1. Todos os Eventos Internos Corporativos realizados pela Azul devem seguir o cronograma anual que será disponibilizado na IntraAzul e ser previamente planejados, conforme a viabilidade financeira da Companhia pré aprovada em orçamento.

4.4. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS PARA OS EVENTOS

4.4.1. Todas as contratações de serviços e produtos relacionados às ações de Eventos Internos Corporativos devem seguir as diretrizes da NOI-SCH-CAE-001 Política de Compras da Azul.

4.4.2. A Área de Compras/Suprimentos é responsável pelo processo de compras e contratações de prestação de serviços e produtos, conforme especificação apresentada pelos organizadores dos Eventos Internos Corporativos.

4.4.3. As propostas serão encaminhadas para a aprovação do Gestor Direto, Diretor de Responsável e CFO.

4.5. DA COMUNICAÇÃO

4.5.1. A elaboração do plano de Comunicação, identidade e peças, dos Eventos Interno Corporativos cabe à área de Comunicação Interna, e também deve ser submetida à aprovação do Gestor do evento, pela Diretoria Responsável e pelo Comitê Executivo ou Comitê de Cultura.

4.6. RESPONSABILIDADES

4.6.1. Compete a Todos os Tripulantes:

- a) Conhecer, zelar e garantir o cumprimento da presente Política de Eventos Internos Corporativos;
- b) Participar dos treinamentos para os quais forem convocados e comunicar imediatamente à área de Compliance qualquer descumprimento ou violação desta Política e/ou normas e procedimentos.

4.7. COMPETE ÀS LIDERANÇAS:

- a) Assegurar que seus subordinados conheçam e compreendam esta Política;
- b) Reforçar a importância de cumprir esta Política, comunicar, influenciar, bem como fomentar os termos, as obrigações e as responsabilidades desta Política aos seus liderados;
- c) Incluir no orçamento anual o custo para realização de ações dos Eventos Internos Corporativos.

4.8. COMPETE A ÁREA DE EVENTOS EM MARKETING:

- a) Propor revisão e atualização desta Política de Eventos Internos Corporativos;
- b) Estabelecer procedimentos relacionados à operacionalização efetiva desta Política;
- c) Promover ampla divulgação da Política, normas e procedimentos sobre Eventos Internos Corporativos

4.9. COMPETE AOS ORGANIZADORES DOS EVENTOS INTERNOS CORPORATIVOS:

- a) Garantir que todos os Eventos Internos Corporativos sejam realizadas de acordo com os interesses e viabilidade financeira da Companhia;
- b) Incluir no orçamento anual o custo para a realização dos Eventos Internos Corporativos;

Revisão: 00	Data: 24/01/2025	Página: 3 de 6
-------------	------------------	----------------

	NORMA ORGANIZACIONAL INTERNA	
	POLÍTICA DE EVENTOS INTERNOS CORPORATIVOS	NOI-ADM-CMC-007
Área emitente: Cultura - Diretoria de Pessoas		

- c) Realizar a gestão/planejamento das solicitações dos Eventos Internos Corporativos e garantir que estejam de acordo com as diretrizes desta Política;
- d) Garantir que todas as contratações de Fornecedores para prestação de serviços e produtos sejam realizadas de acordo com a Política de Compras Corporativas;
- e) Analisar as propostas dos Fornecedores e encaminhar para a aprovação dos responsáveis;
- f) Criar as requisições dos Eventos Internos Corporativos aprovados via *Oracle*;
- g) Acompanhar as reuniões de alinhamento com Fornecedores, bem como fazer a gestão de visita técnica, entregas e notas fiscais até o pagamento;
- h) Acompanhar o cronograma e divulgação aprovado com Comunicação/ Marketing;
- i) Monitorar a execução de serviços e/ou entrega de produtos, durante e pós evento.

4.10. COMPETE À ÁREA DE COMPRAS:

- a) Realizar a cotação de serviços e compras com Fornecedores de acordo com as diretrizes da Política de Compras Corporativas;
- b) Encaminhar as propostas para análise dos organizadores dos Eventos Internos Corporativos;
- c) Realizar a gestão dos alinhamentos com Fornecedores;
- d) Acompanhar visitas técnicas, entregas serviços realizados pelos Fornecedores até a realização dos Eventos Internos Corporativos;
- e) Realizar a gestão das notas fiscais serviços e compras prestados pelos Fornecedores.

4.11. COMPETE A ÁREA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

- a) Apoiar os organizadores dos Eventos Internos Corporativos de acordo com as diretrizes deste Política.
- b) Elaborar o plano de comunicação conforme alinhado com os organizadores dos eventos;
- c) Acompanhar o plano de comunicação e suas entregas;
- d) Cobrir e divulgar os Eventos Internos Corporativos para os Tripulantes.

4.12. REPORTE DE DESVIOS

- 4.12.1. É dever dos tripulantes da Azul uma atuação ética, imparcial e objetiva, no melhor interesse da Companhia.
- 4.12.2. Tripulantes que suspeitem ou tomem conhecimento de qualquer descumprimento das diretrizes detalhadas nesta Política deverão prontamente informar tal fato por meio do Canal Confidencial, acessível pelo website www.canalconfidencial.com.br/azul ou pelo telefone 0800 377 8050.
- 4.12.3. Ao fazer o relato, o Tripulante deve fornecer o maior detalhamento possível sobre a situação para que as informações apoiem e direcionem os procedimentos de investigação. É importante que o denunciante mantenha o número do registro e consulte periodicamente para verificar interações que podem ser registradas pela equipe da Companhia na plataforma do Canal Confidencial, a fim de esclarecer e/ou solicitar informações adicionais sobre o relato.
- 4.12.4. A Azul se compromete a investigar todas as denúncias recebidas com independência, cautela e responsabilidade, de maneira justa e imparcial, e aplicar as medidas disciplinares e/ou legais cabíveis, quando necessário.
- 4.12.5. Toda e qualquer forma de retaliação ao denunciante é reprovada e proibida pela Azul.

4.13. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DESTA POLÍTICA

- 4.13.1. A presente Política foi aprovada pelas Diretorias de Marketing e Pessoas e deverá ser revisada minimamente a cada dois anos ou sempre que houver necessidade.

	NORMA ORGANIZACIONAL INTERNA	
	POLÍTICA DE EVENTOS INTERNOS CORPORATIVOS	NOI-ADM-CMC-007
Área emitente: Cultura - Diretoria de Pessoas		

5. CONTROLE DOS REGISTROS

REGISTROS (CÓDIGO)	NOME	LOCAL DO ARQUIVO	INDEXAÇÃO	ACESSO	RETENÇÃO ATIVO	RETENÇÃO INATIVO	DESTINO APÓS PRAZO
Não Aplicável.							

6. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Histórico de Revisão	Área Envolvida	Motivo
00	Documento na íntegra.	-	-

7. REFERÊNCIA NORMATIVA

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis a aplicação deste documento. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento incluindo emendas.

Código do documento	Título do documento
MA-PUB-001	Manual de Manuais (MDM)
ABNT NBR ISO 10013	Sistema de Gestão da Qualidade
	Código de Ética e Conduta
NOI-SCH-CAE-001	Política de Compras Corporativas
NOI-ADM-GRC-006	Política de Doações e Patrocínios
NOI-ADM-GRC-015	Política de Cortesias e Permutas de Passagens Aéreas e Pontos Azul Fidelidade
NOI-ADM-GRC-014	Política de Viagens Corporativas
NOI-ADM-CTR-001	Política de Reembolso de Despesas

	NORMA ORGANIZACIONAL INTERNA	
	POLÍTICA DE EVENTOS INTERNOS CORPORATIVOS	NOI-ADM-CMC-007
Área emitente: Cultura - Diretoria de Pessoas		

8. ANEXOS

8.1. ANEXO 1 – LISTA MERAMENTE EXEMPLIFICATIVA DE DESPESAS QUE NÃO SERÃO INCLUÍDAS NO ORÇAMENTO ANUAL DE EVENTOS INTERNO DA AZUL, BEM COMO NÃO SERÃO REEMBOLSÁVEIS:

Não serão incluídas no orçamento anual da Azul
• Despesas com ações, programas e campanhas que não sejam decorrentes dos Eventos Internos Corporativos relacionados no calendário oficial anual da Azul;
• Despesas com refeições, coffee breaks, coquetéis e bebidas, decorrentes de confraternizações pontuais entre os Tripulantes das áreas e bases;
• Despesas com transporte, hotéis, viagens decorrentes de confraternização das áreas;
• Despesas com celebração de aniversariantes, com compra de bolo, salgadinhos e bebidas;
• Despesas com presentes, lembranças, para confraternizações/eventos nas bases que não estejam relacionados no calendário anual da Azul;
• Despesas decorrentes de reuniões informais após o expediente para promover a socialização entre os colaboradores;
• Despesas com aluguel de espaços, decoração, equipamentos para realização de ações de eventos que não estejam no calendário anual da Azul;
• Despesas com custos de promoção de anúncios, materiais impressos, campanhas que não sejam relacionados no calendário oficial da Azul.

Elaboração:		Aprovação:	
Nome: Antonio Dibai Cargo: Diretor Pessoas		Nome: Tariana Martins Cargo: Gerente Geral Marketing	
Revisão: 00		Data: 24/01/2025	Página: 6 de 6