



Índice:

1. Viagens – Regras com aplicação global	2
2. Viagens – Regras com aplicação local (Brasil)	5
Glossário:	7

1. Viagens – Regras com aplicação global

Objetivo: Estabelecer diretrizes e regras para viagens a serviço, garantindo a melhor relação custo-benefício para a Fundação Vale.

Deve

- Verificar a possibilidade de alcançar seus objetivos através de recursos tecnológicos (teleconferência, vídeo conferência, etc.) antes de agendar uma viagem.
- Realizar solicitações de passagens aéreas e hotéis através da Agência de Viagens conveniada de cada localidade.
- Solicitar viagem e providenciar emissão dos bilhetes necessários com pelo menos 14 dias corridos de antecedência para viagens internacionais e 7 dias corridos para viagens nacionais. Exceções devem ser justificadas e aprovadas pelo gestor competente.
- Providenciar toda documentação exigida pelas autoridades governamentais da localidade de destino (exemplo: vistos, comprovantes de vacinação etc.). Os custos com a emissão de vistos para este fim serão de responsabilidade da Fundação Vale.
- Priorizar meios de transporte disponibilizados pela Fundação Vale e na ausência dos mesmos optar por escolhas com melhor custo-benefício que atendam aos critérios de segurança.
- Observar tempo mínimo de conexão igual ou superior a 5 horas quando for necessário utilizar hospedagem tipo “day use”.
- Evitar pernoites sempre que possível, desde que não impacte na segurança e qualidade de vida do usuário.
- Cancelar imediatamente a reserva do hotel e a passagem aérea caso a viagem não seja realizada.
- Prestar contas dos gastos efetuados durante a viagem no período de prestação de contas subsequente a mesma. A não prestação de contas poderá acarretar em penalidades.
- Os documentos comprobatórios devem ser guardados pelo empregado na empresa de acordo com as definições locais de viagens, estando disponível sempre que solicitado.
- Para viagens internacionais:
 - Acompanhar a emissão do seguro de viagens, verificar a apólice e acompanhar alterações no período da cobertura.
 - Entrar em contato com a Central de Atendimento do seguro de viagem em casos de problema de saúde, perda de bagagem e outras emergências.
- Cumprir as orientações médicas da Fundação Vale relacionadas à viagem, incluindo as referentes à realização de exames, vacinação, prevenção da malária, entre outras.
- Considerar como despesas de transporte:
 - Traslados e utilização de táxi durante o período de viagem;
 - Aluguel de veículo nos locais de destino da viagem, incluindo combustível, estacionamento e pedágio gasto na ocasião da locação;
 - Compra de bilhetes urbanos rodoviários, ferroviários, aquaviários ou marítimos;
 - Taxas de embarque e desembarque de aeroportos (quando não inclusas no bilhete aéreo);
 - Taxas cobradas em estações rodoviárias, ferroviárias, aquaviárias ou marítimas (quando não incluídas no bilhete da passagem).
- Respeitar a franquia de bagagem limitada pela companhia aérea ao transportar itens pessoais.
- Incluir o transporte de material de trabalho nas despesas com passagens. É recomendável que casos de excesso de bagagem sejam previamente informados ao aprovador da viagem, pois isso ocasionará o pagamento de despesas extras no aeroporto. Dependendo do material, do peso e/ou do volume, a critério do aprovador da viagem, deve-se transportar o material como carga.
- Comprar os bilhetes de ida e de volta de viagens internacionais no mesmo pedido e com a mesma companhia aérea.
- Considerar o custo de transporte para decisão de melhor custo total de viagem.



- Justificar na sua prestação de contas eventuais pagamentos feitos no cartão corporativo, de despesas de empregados que tenham viajado em sua companhia (exclusivo para gerentes, gerentes executivos e diretores). Nestas circunstâncias, recomenda-se que o pagamento seja feito pelo empregado de maior nível hierárquico.
- Pagar e justificar na sua prestação de contas eventuais despesas de convidados que tenham viajado em sua companhia.
- Observar os documentos locais de viagens, que complementam as informações contidas no capítulo global. Caso o documento local seja mais restrito, prevalece a orientação do documento local.

É responsabilidade de todos os Gestores:

- Garantir que os empregados façam a prestação de contas das viagens
- Analisar e aprovar os relatórios de despesas de viagens, atentando para os limites da Tabela 1 dessa Norma.

Não Pode



- Utilizar passagens aéreas pagas pela Fundação Vale e/ou créditos oriundos de reembolso de passagens aéreas originais em benefício próprio. A viagem não deve acarretar vantagens ou desvantagens monetárias para o usuário.
- Comprometer a aplicação das tarifas de voo e diárias mais baratas pelo ganho pessoal de pontos, milhas e upgrades.
- Incluir nas despesas de viagens, eventuais gastos particulares.
- Pagar despesas de viagens de outros empregados (staff e supervisores).

Disposições Gerais

- O Diretor-Presidente da Fundação Vale aprova exceções e casos omissos não previstos nesse capítulo da norma.
- Regras e diretrizes referentes a viagens para o Diretor-Presidente e Diretores Executivos da Fundação Vale não são escopo deste documento, ficando a critério dos mesmos.

TABELA 1: LIMITES DE GASTOS EM VIAGENS DOMÉSTICAS E INTERNACIONAIS¹ (US\$²) - Limites Máximos

Todos os empregados da Fundação Vale e convidados	LIMITE DIÁRIO						
	Descrição das Despesas	Brasil		África, Américas do Norte, Central e Sul e Austrália	Europa, Oriente Médio	Ásia e Ilhas do Pacífico	Exceções ³
		Rio de Janeiro e São Paulo	Demais cidades				
	Hotel ⁴	\$300	\$170	\$350	\$400	\$300	\$650
Despesas Extras ⁵	\$40	\$30	\$50	\$80	\$60	\$120	
Refeição ⁶	\$70	\$60	\$80	\$100	\$100	\$200	
Refeição + Café ⁷	\$80	\$70	\$100	\$125	\$130	\$230	
LIMITE MENSAL							
Descrição	Viagens Internas (país de origem do viajante)			Viagens Externas			
Saque ⁸	\$200			\$1.000			

TABELA 2: NÍVEIS DE APROVAÇÃO PARA PASSAGENS AÉREAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nível Hierárquico do Solicitante ⁹	Aprovação de Solicitação da Passagem Aérea ^{10 11}		Prestação de Contas (qualquer viagem)
	Passagem aérea Internacional ¹²	Passagem aérea Doméstica	
Diretores	Presidente do Conselho de Curadores	Isento	Isento
Demais gestores	Diretor-Presidente ¹³	Diretor-Presidente	Superior Imediato
Demais empregados	Diretor Presidente	Diretor Presidente	

TABELA 3: CLASSES DE VOO

Nível Hierárquico	Tempo Total em Voo (TTV ¹⁴)	
	TTV menor ou igual a 14 horas	TTV acima de 14 horas
Todos os Empregados da Fundação Vale	Econômica ¹⁵	Executiva ¹⁶

1 Diretores podem desviar destes valores quando necessário, sempre usando o bom senso.
 2 As taxas de conversão dos limites da Tabela 1 – Limites de Gastos em Viagens para as respectivas moedas locais estão descritas na Política de Delegação de Autoridade (POL-0002-G) da Instituidora Mantenedora (Vale S.A.) da Fundação Vale.
 3 Japão, Inglaterra, Nova Caledônia, Índia, Congo, Angola, Cazaquistão, Cingapura, Hong Kong e Rússia.
 4 Este valor inclui as taxas cobradas pelo hotel. A estadia deve ser sempre em apartamento, ficando proibida acomodação em suítes, coberturas ou equivalentes.
 5 São consideradas despesas extras os gastos com lavanderia, internet, telefone/fax e frigobar. Itens pessoais deverão ser pagos pelo usuário. Gastos podem ser cumulativos.
 6 São consideradas despesas com refeição as relativas a almoço, jantar e lanches quando não inclusos na diária de hospedagem do hotel, de acordo com os limites estabelecidos nesse Anexo. Também são consideradas despesas com refeição as compras em supermercados ou outros tipos de estabelecimentos, para serem usadas na preparação de refeições. (valores de limite diários, **não** cumulativos pelos dias em viagem).
 7 Refeições + café incluem jantar, almoço, lanches e café da manhã quando não inclusos na diária do hotel (valores de limite diários, **não** cumulativos pelos dias em viagem).
 8 Não aplicável à convidados
 9 Para conhecer o conceito de distância na hierarquia, consulte a Norma de Delegação de Autoridade (NOR-0002-G).
 10 Na ausência do respectivo aprovador, a aprovação poderá ser obtida com outro empregado do mesmo nível ou superior.
 11 Casos excepcionais que podem ser aprovados pelo superior imediato:
 a. Aerovale
 b. Viagem de urgência em função de parada de equipamento ou de operação
 c. Viagem em função de emergências ambientais e legais
 d. Viagem prevista nas políticas e normas de mobilidade interna e externa (*home leave*, viagem de reconhecimento etc.) ou nos acordos coletivos de trabalho (tratamento fora de domicílio, falecimento, etc). Caso a viagem seja internacional, é requerida, no mínimo, a aprovação de um gerente executivo.
 e. Viagem que implique apenas em hospedagem (porém deve seguir os limites estabelecidos na Tabela 1)
 f. Viagem em função de emergência médica, desde que com recomendação da área médica / saúde e segurança
 g. Alteração da data da viagem ou do nome do viajante
 h. Viagem já aprovada anteriormente
 12 Viagem que tenha origem e destino entre os países dos grupos abaixo seguem as mesmas alçadas de aprovação de “Passagem Aérea Doméstica”:
 i. África do Sul, Moçambique, Zâmbia, Malawi e Guiné.
 j. Malásia, Cingapura e Indonésia
 k. Emirados Árabes Unidos (Dubai), Omã, Arábia Saudita, Kuwait e Qatar
 l. Entre países dentro da Europa
 m. Austrália e Nova Caledônia
 13 O Diretor Presidente poderá delegar formalmente a aprovação de solicitação de passagem internacional.
 14 O tempo total em voo (TTV), considerando-se o somatório de todos os trechos voados, desde o ponto de embarque no país de origem até o seu destino final, excluindo-se os tempos de espera para conexões. Caso o passageiro pernoite durante uma conexão, o cálculo do TTV antes do pernoite e após pernoite deverão ser tratados separadamente para voo para a classe executiva.
 15 Em caso de recomendação médica emitida por médico do trabalho e aprovada pelo respectivo Diretor-Presidente, será permitida a alteração de classe de voo para executiva.
 16 Viagens para congressos, eventos e treinamentos devem ser sempre realizadas em classe econômica.



2. Viagens – Regras com aplicação local (Brasil)

Objetivo: Complementar as diretrizes globais de viagens com regras locais para viagens nacionais e internacionais.

Deve

- Evitar a utilização de voos noturnos (que inicie a partir de 22h no horário local da origem e/ou termine até às 6h no horário local de destino), a menos que não haja outra opção, devido ao compromisso da empresa com a segurança e qualidade de vida do empregado.
- Respeitar as orientações de segurança da Fundação Vale na locação de veículos.
- Escolher hospedagem em hotéis indicados pela empresa.
- Utilizar somente o cartão corporativo em viagens nacionais, internacionais e de mobilidade.
- Respeitar o prazo limite para prestação de contas das despesas de viagens divulgado nos veículos internos de comunicação.
- Anexar os comprovantes de despesas de viagens na prestação de contas no sistema e arquivar a documentação original na área que o empregado está alocado.
- Anexar na prestação de contas no sistema a evidência da aprovação da viagem conforme alçada registrada na Tabela 2 do capítulo de viagens global desta Norma.
- Atentar aos prazos de aprovação, após executar a solicitação de viagem. As solicitações serão atendidas após aprovadas no SAP.
- Evitar custos envolvidos em alterações, remarcações e cancelamentos das passagens aéreas e reserva de hotéis.
- Detalhar os relatórios de prestação de contas, respeitando os limites da Tabela 1 do capítulo de viagens global desta Instrução para viagens internacionais, e da Tabela 4 para viagens nacionais, apontando possíveis anomalias.
- Respeitar os limites de reembolsos estabelecidos na Tabela 6.
- Observar as informações adicionais do Procedimento Local de Viagens (PRO-002964) da Instituidora Mantenedora (Vale S.A.) da Fundação Vale.
- Consultar material disponível no Portal de Viagens, na Intranet, para esclarecimento de dúvidas relacionadas a viagens.

É responsabilidade de todos os Gestores:

- Aprovar no sistema as solicitações de viagens, garantindo que a aprovação prévia foi concedida conforme alçada competente, descrita na Tabela 2 do capítulo de viagens global desta Norma.
- Assegurar que as prestações de contas de empregados a serem desligados ou transferidos estejam saneadas antes da ocorrência e que suas pendências sejam liquidadas.
- Definir, conforme Tabela 5, o tipo de cartão mais adequado para o perfil do empregado e fazer alterações de limites quando necessário.
- Solicitar o cancelamento do cartão corporativo em caso de desligamento ou transferência.

Não Pode

- Utilizar veículo alugado para viagem de rotina operacional.
- Viajar em carros particulares.
- Utilizar voucher para pagamento de taxi em viagens.
- Utilizar o cartão corporativo de viagens para despesas de cunho pessoal ou despesas não relacionadas a viagens.
- Parcelar despesas com o cartão corporativo de viagens.
- Autoaprovar uma prestação de contas de viagens (exceto diretores executivos).



Disposições Gerais

- O Diretor-Presidente da Fundação Vale aprova exceções e casos omissos não previstos nesse capítulo da Norma.

TABELA 4¹ – LIMITES DE GASTOS EM VIAGENS DOMÉSTICAS (R\$) - Limites Máximos

Todos os empregados da Fundação Vale e convidados	LIMITE DIÁRIO	
	Descrição das Despesas	Brasil
		Rio de Janeiro e São Paulo
Hotel ²	R\$ 750	R\$ 450
Despesas Extras ³	R\$ 60	
Refeição ⁴	R\$ 120	

TABELA 5 – LIMITE PARA SOLICITAÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO E ALÇADA DE APROVAÇÃO

Tipo Cartão	Limite em R\$/Mês	Alçada Aprovação
I	R\$1.000,00	Gerente
II	R\$ 2.552,00	
III	R\$ 5.104,00	
IV	R\$ 10.208,00	
V	R\$ 20.415,00	Diretor-Presidente e Diretor Executivo
VI	R\$ 30.623,00	

TABELA 6 – LIMITE DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS

Tipo	Valor
Reembolso Despesas em Viagens Corporativas	R\$ 500 / por viagem

TABELA 7 – LIMITE COM DESPESAS DE TRANSPORTE

Nível Hierárquico	Limites diários	
	Brasil	Exterior
Todos os Empregados	R\$360,00⁵	US\$200,00

1 A taxa de conversão da tabela que determina os Limites de Gastos em Viagens Domésticas do capítulo global (INS 0002-BFV - Tabela 1, capítulo de viagens global) para as respectivas moedas locais considera a paridade de venda com o Dólar Americano no primeiro dia útil de cada ano. Considerando a taxa de conversão de jan/16, os valores ficariam distorcidos comparando com os valores praticados no mercado e aumentariam os gastos com viagens. Sendo assim, observando a possibilidade de redução de despesas, foram estabelecidos novos limites para viagens nacionais na Tabela 4. Os valores são suficientes para manter conforto e segurança do viajante nos deslocamentos a trabalho no Brasil.

2 Este valor inclui as taxas cobradas pelo hotel. A estadia deve ser sempre em apartamento, ficando proibida acomodação em suítes, coberturas ou equivalentes.

3 São consideradas despesas extras os gastos com lavanderia, internet, telefone/fax e frigobar. Itens pessoais deverão ser pagos pelo usuário. Gastos podem ser cumulativos.

4 São consideradas despesas com refeição as relativas a almoço, jantar e lanches quando não inclusos na diária de hospedagem do hotel, de acordo com os limites estabelecidos nesse Anexo. Também são consideradas despesas com refeição as compras em supermercados ou outros tipos de estabelecimentos, para serem usadas na preparação de refeições. (valores de limite diários, **não** cumulativos pelos dias em viagem).

5 Empregados da Fundação Vale em viagem para localidades remotas poderão desviar dos valores previstos na tabela de gastos com transporte, sempre utilizando o bom senso. O diretor-presidente ou diretor deverão aprovar estes casos antes da realização da viagem, baseado nos valores previstos para o deslocamento proposto, e no momento da prestação de contas, com as despesas devidamente incorridas



Glossário:

- **Anomalia:** Situações e ocorrências que infrinjam as regras definidas nesta Norma ou em quaisquer documentos normativos locais que regulem viagens.
- **Cartão Corporativo de Viagens:** Recurso disponibilizado pela empresa para que não haja comprometimento das finanças pessoais do empregado, além de proporcionar maior visibilidade, rastreabilidade e segurança para ambas as partes. Destina-se a pagamentos de (i) serviços relacionados a transporte, alimentação, extras e hospedagem em viagens; (ii) inscrição de treinamentos e/ou congressos e seminários associados a viagens dentro ou fora do país; (iii) eventos de representação junto a clientes e/ou parceiros, em viagens ou não. Para utilização do cartão corporativo, consultar o procedimento local de viagens.
- **Convidados:** Pessoas físicas com viagens previstas em contrato ou que, a critério da entidade (Sociedades, consórcios, fundações, associações e outras entidades, em que a Vale tenha participação, inclusive indireta), são convidadas a viajar com suas despesas pagas parcial ou integralmente pela Fundação Vale em questão.
- **Viagem Corporativa:** Qualquer tempo longe da localidade habitual de trabalho do empregado ou de um convidado, por um período de tempo limitado, para desempenhar tarefas específicas de serviço fora de sua localidade de trabalho ou demais situações custeadas pela empresa, tais como viagens de benefício, tratamento médico fora de domicílio, viagens de treinamento e congressos, etc.
- **Voucher de taxi:** Documento de requisição fornecido pela Vale, por suas controladas ou por empresa contratada, destinado a registrar o atendimento do serviço de táxi.