



Índice:

1. Viagens – Regras com aplicação global	2
2. Viagens – Regras com aplicação local (Brasil)	6
Glossário	8



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.

Responsabilidades:

1ª Linha de Defesa

Empregados Fundação Vale

- Verificar a possibilidade de alcançar seus objetivos através de recursos tecnológicos (teleconferência, vídeo conferência, etc.) antes de agendar uma viagem.
- Considerar o custo de transporte para decisão de melhor custo total de viagem.
- Realizar solicitações de hotéis através da agência conveniada.
- Realizar solicitações de passagens aéreas através da Agência de Viagens conveniada.
- Recomenda-se solicitar a viagem e providenciar a emissão dos bilhetes com pelo menos 15 dias corridos de antecedência para viagens internacionais e nacionais.
- Comprar os bilhetes de ida e de volta de viagens internacionais no mesmo pedido e com a mesma companhia aérea.
- Não 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.
- Não comprometer a aplicação das tarifas de voo e diárias mais baratas pelo ganho pessoal de pontos, milhas e upgrades.
- 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.
- 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 Instituidora relacionadas à viagem, incluindo as referentes à realização de exames, vacinação, prevenção da malária, dentre 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.
- Caso o custo da bagagem despachada não esteja incluído na tarifa da passagem, o usuário poderá efetuar este pagamento, limitado a uma bagagem.
- Realizar os gastos em viagens seguindo as regras estabelecidas nesta Norma.
- Respeitar os limites disponíveis nas tabelas 1 e 2 desta Norma para viagens domésticas e internacionais.
- Não incluir nas despesas de viagens eventuais gastos particulares.
- Prestar contas dos gastos efetuados durante a viagem no prazo determinado pela empresa. 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.
- Não pagar despesas de viagens de outros empregados (aplicável a staff e supervisores).
- 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.

Gestores:

- Garantir que os empregados façam a prestação de contas das viagens.
- Analisar e aprovar os relatórios de despesas de viagens, sempre que forem direcionados para sua aprovação, atentando para todas as regras estabelecidas nesta Norma, incluindo os limites das tabelas.

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 INTERNACIONAIS^{1 2} - Limites Máximos exclusivos para viagens com destino aos países abaixo

Todos os empregados da Fundação Vale e convidados	LIMITE DIÁRIO					
	Descrição das Despesas	Brasil Reais (R\$)	Moçambique Dólar (USD)	Canadá Dólar (USD)	Malásia (Ringgit (MYR))	
					Penang, Klang Valley e Johor Bahru	Lumut, Ipoh e outros
Hotel ³	R\$450	USD 250	USD 350	MYR 600	MYR 500	
Despesas Extras ⁴	R\$40	USD 20	USD 40	MYR 60	MYR 60	
Refeição ⁵	R\$90	USD 50	USD 80	MYR 200	MYR 150	

TABELA 2: LIMITES DE GASTOS EM VIAGENS DOMÉSTICAS E INTERNACIONAIS (US\$) - Limites Máximos para os países não contemplados na Tabela 1

Todos os empregados da Fundação Vale e convidados	LIMITE DIÁRIO			
	Descrição das Despesas	África, Américas do Sul, América Central e Ásia	América do Norte, Europa, Austrália e Oriente Médio	Exceções ⁶
Hotel		\$250	\$350	\$500
Despesas Extras		\$25	\$40	\$80
Refeição		\$60	\$100	\$200

TABELA 3: LIMITES DE SAQUE⁷ - Limites Máximos

Todos os empregados da Fundação Vale e convidados	LIMITE MENSAL		
	País	Viagens Internas (país de origem do viajante)	Viagens Externas
	Brasil	R\$ 800	USD 1.000
Demais países	USD 200	USD 1.000	

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.

³ Este valor inclui as taxas cobradas pelo hotel. A estadia deve ser sempre em apartamento, ficando proibida acomodação em suítes, coberturas ou equivalentes.

⁴ São consideradas despesas extras os gastos com lavanderia, internet, telefone/fax e frigobar. Itens pessoais deverão ser pagos pelo usuário. Gastos podem ser cumulativos.

⁵ São consideradas despesas com refeição as relativas a café da manhã, 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).

⁶ Japão, Inglaterra, Singapura, Hong Kong e Estados Unidos (Nova Iorque, Washington, Miami e San Francisco)

⁷ Não aplicável a convidados



TABELA 4: NÍVEIS DE APROVAÇÃO PARA PASSAGENS AÉREAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nível Hierárquico do Solicitante	Aprovação de Solicitação da Passagem Aérea ¹		Prestação de Contas (qualquer viagem)
	Passagem aérea Internacional ²³	Passagem aérea Doméstica	
Diretores	Isento	Isento	Isento
Demais Gestores	Diretor-Presidente	Diretor-Presidente	Superior imediato
Demais empregados	Diretor-Presidente	Superior Imediato (cargo mínimo de gerente)	Superior imediato

TABELA 5: CLASSES DE VOO

Nível Hierárquico	Tempo Total em Voo (TTV) ⁴	
	TTV menor ou igual a 14 horas	TTV acima de 14 horas
Demais empregados da Fundação Vale	Econômica ⁵⁶	Executiva

1 Na ausência do respectivo aprovador, a aprovação poderá ser obtida com outro empregado do mesmo nível ou superior

2 Viagem que tenha origem e destino entre os países dos grupos abaixo seguem as mesmas alçadas de aprovação de "Passagem Aérea Doméstica", e devem ser realizadas em classe econômica.

- a. África do Sul, Moçambique, Zâmbia, Malawi e Guiné.
- b. Malásia, Cingapura e Indonésia
- c. Emirados Árabes Unidos (Dubai), Omã, Arábia Saudita, Kuwait e Qatar
- d. Entre países dentro da Europa
- e. Austrália e Nova Caledônia
- f. Japão, Coreia, Taiwan, Filipinas e China
- g. Entre países do Mercosul

3 Os Diretores são isentos de aprovação da solicitação das passagens aéreas para viagens domésticas

4 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.

5 Em caso de recomendação médica emitida por médico do trabalho da Instituidora e aprovada pelo Diretor-Presidente, será permitida a alteração de classe de voo para executiva. Outras exceções deverão ser aprovadas pelo Diretor-Presidente.

6 Empregados podem utilizar a classe executiva quando o bilhete for emitido com antecedência mínima de 30 dias e valor máximo de U\$ 5 mil, exceto em viagens dentro do mesmo país, ou que tenham origem e destino entre os países dos grupos abaixo:

- África do Sul, Moçambique, Zâmbia, Malawi e Guiné.
- Malásia, Cingapura e Indonésia
- Emirados Árabes Unidos (Dubai), Omã, Arábia Saudita, Kuwait e Qatar
- Entre países dentro da Europa
- Austrália e Nova Caledônia
- Japão, Coreia, Taiwan, Filipinas e China
- Entre países do Mercosul
- Estados Unidos e Canadá



2. Viagens – Regras com aplicação local (Brasil)

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

1ª Linha de Defesa

Empregados Fundação Vale

- Solicitar aprovação das viagens conforme alçada competente descrita na tabela 4 do capítulo de viagens global desta Norma.
- 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.
- Escolher hospedagem em hotéis conforme orientação no PGS-002964 da Instituidora.
- Evitar custos envolvidos em alterações, remarcações e cancelamentos das passagens aéreas e reserva de hotéis.
- Respeitar as orientações de segurança da Instituidora na locação de veículos.
- Não utilizar veículo alugado para viagem de rotina operacional.
- Não viajar em carros particulares.
- Não utilizar voucher para pagamento de táxi em viagens.
- Empregados portadores de cartão corporativo deverão obrigatoriamente utilizá-lo para pagamento das despesas realizadas em viagens nacionais, internacionais e de mobilidade.
- Empregados não portadores de cartão e convidados devem utilizar o cartão virtual para pagamento das despesas de hospedagem.
- Não utilizar o cartão corporativo de viagens para despesas de cunho pessoal.
- Não parcelar despesas com o cartão corporativo de viagens.
- Atentar aos prazos de aprovação, após executar a solicitação de viagem. As solicitações serão atendidas após aprovadas.
- Respeitar o prazo limite de até 30 dias após a disponibilização das despesas no SAP para prestação de contas de viagens.
- 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.
- Detalhar os relatórios de prestação de contas, respeitando os limites das tabelas 1 e 2 do capítulo de viagens global desta Norma para viagens nacionais e internacionais, apontando possíveis anomalias.
- Não auto aprovar uma prestação de contas de viagens.
- Não prestar contas com centro de custos/projetos de outra empresa que não seja a empresa do empregado.
- Respeitar os limites de reembolsos estabelecidos na Tabela 7.
- Observar as informações adicionais do Procedimento Local de Viagens (PGS-002964) da Instituidora.
- Consultar material disponível no Portal de Viagens, na Intranet, para esclarecimento de dúvidas relacionadas a viagens.

Gestores:

- Garantir a aprovação das prestações de contas dentro do prazo.
- Assegurar que as prestações de contas de empregados a serem desligados, transferidos ou expatriados estejam saneadas antes da ocorrência e que suas pendências sejam liquidadas.



- Definir, conforme tabela 6, 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, expatriação ou transferência.

Disposições Gerais

- O Diretor-Presidente da Fundação Vale aprova exceções e casos omissos não previstos nesse capítulo da Norma. O e-mail de aprovação de exceção deverá ser anexado na prestação de contas, quando houver, e arquivado para fins de auditoria.
- Os bilhetes aéreos emitidos pela agência de viagens não são disponibilizados para prestação de contas. Os valores serão executados no objeto de custos informado no momento da solicitação da viagem.
- As prestações de contas cujos valores estiverem dentro dos limites da norma serão aprovadas sem intervenção do gestor.
- Relatórios com despesas acima do limite estabelecido na norma, assim como aqueles que possuírem reembolso, desconto em folha e gastos não reconhecidos serão direcionadas para aprovação do gestor imediato do empregado.

TABELA 6 – 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 ou Diretor Executivo
VI	R\$ 30.623,00	

TABELA 7 – LIMITE DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS

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

TABELA 8 – LIMITE COM DESPESAS DE TRANSPORTE

Nível Hierárquico	Descrição	Limites diários	
		Brasil	Exterior
Todos os Empregados	Traslados (de/para aeroporto), deslocamentos intermunicipais, aluguel de veículos (incluindo combustível, estacionamento e pedágio), passagens rodoviárias e ferroviárias	R\$360 ²	USD200
	Deslocamento interno ¹	R\$180 ²	USD 100

¹ Utilização de meio de transporte para deslocamentos em viagem entre hotel, escritório, restaurante e demais pontos dentro da cidade.

² O Diretor-Presidente ou Diretor da Fundação Vale poderão aprovar valores que excedam o limite estabelecido em caso de viagens de empregados da Fundação para localidades remotas.



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; (iv) transporte a serviço da Fundação Vale, por motivo fora da rotina do empregado, mesmo que não esteja em viagem¹. Para utilização do cartão corporativo, consultar o procedimento local de viagens.
- **Convidados:** Pessoas físicas com viagens previstas em contrato ou que, a critério da Fundação Vale, são convidadas a viajar com suas despesas pagas parcial ou integralmente pela Fundação.
- **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 Fundação Vale destinado a registrar o atendimento do serviço de táxi.

¹ Obs.: Exclusivamente para deslocamentos na cidade do Rio de Janeiro:

- Os portadores de cartão corporativo poderão usar este meio de pagamento
- É permitido o uso de aplicativos de mobilidade urbana, tais como uber, cabify e 99Táxis, além do Wappa.