DIRETRIZ EMPRESARIAL

DE 1060-00006-PT - VIAGENS A TRABALHO

[1. OBJETIVO 3](#_Toc534743631)

[2. ABRANGÊNCIA 3](#_Toc534743632)

[3. REFERÊNCIAS 3](#_Toc534743633)

[4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES 3](#_Toc534743634)

[5. DIRETRIZES 4](#_Toc534743635)

[5.1 Exigências Gerais para Viagens a Trabalho 4](#_Toc534743641)

[5.2 Utilização de Agência de Viagens 5](#_Toc534743642)

[5.3 Requisitos para Viagens Aéreas 6](#_Toc534743643)

[5.4 Hospedagem em Hotel 7](#_Toc534743644)

[5.5 Alimentação 8](#_Toc534743645)

[5.6 Transporte Local (Veículo Alugado, Táxi, Transporte Público) 9](#_Toc534743646)

[5.7 Outras Despesas 9](#_Toc534743647)

[5.7.1 Lavanderia 10](#_Toc534743648)

[5.7.2 Despesas com Telefonia 10](#_Toc534743649)

[5.7.3 Bagagem 10](#_Toc534743650)

[5.8 Cobertura Securitária 10](#_Toc534743651)

[5.8.1 Viagens Domésticas 10](#_Toc534743652)

[5.8.2 Viagens Internacionais 10](#_Toc534743653)

[5.9 Adiantamentos 11](#_Toc534743654)

[5.10 Uso de Cartão de Crédito Corporativo 11](#_Toc534743655)

[5.11 Despesas de Viagem Relacionadas a Terceiros 11](#_Toc534743656)

[6. DISPOSIÇÕES GERAIS 12](#_Toc534743657)

[DEFINIÇÕES 13](#_Toc534743658)

[INFORMAÇÕES DE CONTROLE 15](#_Toc534743659)

1. OBJETIVO

A Diretriz Global de Viagens a Trabalho estabelece as expectativas, exigências e regras da Braskem referentes a Viagens a Trabalho realizadas por Integrantes.

1. ABRANGÊNCIA

Esta Diretriz é aplicável a todos os Integrantes da Braskem S.A. e a todas as suas Subsidiárias, no Brasil e no exterior. Com relação a qualquer viagem a trabalho realizada por Terceiros ou Agentes Públicos em nome da Braskem, consulte o Procedimento Global de Cortesias Corporativas (PR 1050-00001) ou [Documentação Orientadora da Companhia referente a Terceiros].

1. **REFERÊNCIAS**
* Código de Conduta da Braskem
* PE 1050-00021 – Política Global Anticorrupção da Braskem
* DE 1110-00003 – Diretriz de Interações com Agentes Públicos
* DE 3010-00005 – Diretriz de Utilização de Cartões de Crédito Corporativos
* DE 3010-0006 – Diretriz Global de Compras
* PR 1050-00001 – Procedimento Global de Cortesias Corporativas
* [Documentação Orientadora da Companhia referente a Terceiros]
1. **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

De acordo com o escopo desta Diretriz, os Integrantes e áreas a seguir têm as seguintes responsabilidades:

**Área Responsável por Viagens a Trabalho (Área de Viagens a Trabalho)**

* Conduz concorrências com agências de viagens para prestação de serviços de viagens corporativas, de acordo com a Diretriz Global de Compras – DE 3010-00006, e designa a(s) a(s) melhor(es) agência(s) de viagens para cada país/região;
* Informa e garante a conformidade das agências de viagem com as disposições desta Diretriz;
* Define e designa métodos de pagamento aceitáveis para passagens aéreas, estadias em hotel e aluguel de veículos de acordo com a respectiva Documentação Orientadora da Companhia;
* Seleciona as companhias aéreas, hotéis e locadoras de veículos que melhor atendam às demandas globais da Companhia e negocia preços competitivos;
* Mantém informações atualizadas referentes a Viagens a Trabalho por meio de canais de comunicação interna;
* Avalia as melhores práticas de Viagens a Trabalho aplicáveis ao país e atualiza a respectiva Documentação Orientadora da Companhia, conforme necessário;
* Discute propostas de práticas de Viagens a Trabalho com Líderes (LN-Braskem, VPE, RAE e Diretores de P&O);
* Garante a existência de um sistema de TI apropriado para atender às exigências desta Diretriz;
* Avalia e revisa regularmente esta Diretriz, conforme necessário; e
* Garante a ciência e o treinamento adequado dos Integrantes com relação a esta Diretriz.

**Integrantes:**

* Enviam solicitações de aprovação de Viagens a Trabalho, conforme necessário e oportunamente de acordo com esta Diretriz;
* Enviam solicitações de reembolso oportunamente;
* Participam de treinamento relacionado a esta Diretriz; e
* Reconhecem e respeitam esta Diretriz.

**Líderes:**

* Analisam e aprovam solicitações de reembolso e adiantamentos para Viagens a Trabalho de seus Integrantes; e
* Monitoram despesas com Viagens a Trabalho de seus Integrantes.
1. **DIRETRIZES**
2.
3.
4.
5.
6. 1. Exigências Gerais para Viagens a Trabalho

Os negócios da Braskem podem exigir que os Integrantes realizem, eventualmente, Viagens a Trabalho. Cada região deve desenvolver Documentações Orientadoras e orientações locais que englobem as exigências previstas nesta Diretriz, incluindo limitações e orientações adicionais quando necessário.

Todas as Viagens a Trabalho feitas por Integrantes devem estar alinhadas com os valores da Braskem referentes à ética, transparência e integridade, bem como atender os seguintes requisitos:

* Os Integrantes podem fazer Viagens a Trabalho somente quando tais viagens forem razoavelmente necessárias para a facilitação de reuniões ou eventos legítimos da Braskem, como apresentações ou participações em eventos relevantes do setor, e não puderem ser adequada ou razoavelmente substituídas por interações via chamada telefônica ou videoconferência, ou outros métodos de comunicação de longa distância;
* Os Integrantes não devem solicitar reembolso de despesas incorridas durante Viagens a Trabalho que excedam o período necessário para a participação do Integrante em reuniões, apresentações ou eventos setoriais relacionados à Braskem (ex.: não solicitar reembolso de despesa com estadia prolongada por motivo de férias ou outro período de lazer);
* Os Integrantes devem ter bom senso e ser cuidadosos e econômicos ao incorrerem em despesas durante uma Viagem a Trabalho;
* A Viagem a Trabalho deve ser planejada com antecedência, para obtenção dos melhores preços, sendo solicitada preferencialmente com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência para viagens internacionais e 7 (sete) dias de antecedência para viagens dentro do país;
* Antes de fazer qualquer Viagem a Trabalho, o Integrante deve notificar seu Líder e o Gestor do Centro de Custo em que a viagem será alocada. Viagens intercontinentais precisam ser pré-aprovadas pelo LN-Braskem, seus diretos (VPE ou RAE), Líderes de Pequena Empresa ou diretores, por meio da ferramenta de solicitação utilizada pela agência de viagens escolhida no país do Integrante ou por e-mail;
* Deve-se considerar a diversidade geográfica ao planejar reuniões, de forma que reuniões que requeiram a presença de Integrantes de várias unidades sejam realizadas na localidade com o menor custo;
* Os Líderes devem agir como exemplos em relação a Viagens a Trabalho, devendo monitorar as Viagens a Trabalho dos Integrantes sob sua liderança, bem como suas despesas relacionadas a Viagens a Trabalho; e
* As despesas de viagem devem ser pagas (1) com recursos do próprio Integrante e subsequentemente reembolsadas pela Companhia, ou (2) por meio de pagamento adiantado, conforme solicitado pelo Integrante, ou (3) por meio do cartão de crédito corporativo. As regras para cada método estão especificadas na [Documentação Orientadora do País referente a reembolso de despesas, uso de cartão de crédito corporativo e adiantamentos em dinheiro].
	1. Utilização de Agência de Viagens

Os Integrantes devem agendar sua viagem doméstica ou internacional com a agência de viagens designada pela Braskem no seu país, para que a agência assegure a adoção dos melhores procedimentos para garantir as condições preferenciais da Braskem com os respectivos prestadores de serviços de Viagens a Trabalho (hotéis, companhias aéreas, locadoras de veículos, serviços de despachante, entre outros). A agência de viagens deve disponibilizar canais de comunicação para solicitações, mudanças, remarcações e novos itinerários (ferramenta web, e-mail e/ou telefone).

As agências de viagens designadas pela Braskem devem buscar os melhores preços para os percursos de Viagens a Trabalho solicitados, utilizando seus contratos e relacionamentos ou tarifas promocionais.

O Integrante que estiver solicitando serviços de viagem é responsável por informar à agência de viagens o Centro de Custo, Elemento PEP ou Ordem Interna (quando necessário) para alocação adequada das despesas.

Com o objetivo de ajudar a monitorar os gastos com Viagens a Trabalho, cada Departamento de Viagens a Trabalho deve solicitar relatórios mensais às agências de viagens, incluindo solicitações, custos incorridos e economias obtidas. Os Integrantes responsáveis pelo Centro de Custo, Documento PEP ou Ordem Interna nos quais as Viagens a Trabalho devem ser alocadas podem solicitar tais relatórios ao Departamento de Viagens a Trabalho.

* 1. Requisitos para Viagens Aéreas

Quando a Viagem a Trabalho exigir transporte aéreo, os Integrantes devem atender aos seguintes requisitos:

* **Menor tarifa:** os Integrantes devem procurar obter voos em companhias aéreas comerciais padrão que ofereçam as menores tarifas ou em companhias aéreas de baixo custo. As agências de viagem podem encaminhar Integrantes para companhias aéreas de preferência em cada mercado. Se um Integrante não escolher a menor tarifa para o respectivo itinerário, deverá fornecer uma justificativa por escrito;
* **Classe do Serviço:** os Integrantes devem viajar em classe econômica quando a viagem for dentro do continente. Viagens aéreas devem ser reservadas em dias e horários com menor demanda;
* **Viagem Aérea Intercontinental:** para voos intercontinentais de mais de sete horas (tempo total de viagem), é permitida a compra de passagens na categoria "econômica *premium*" para todos os Integrantes. Para percursos intercontinentais de mais de 14 horas (desde o primeiro percurso internacional até o destino final, incluindo paradas, conexões e trens), é permitida aos Integrantes a compra de assentos na classe executiva.;
* **Líderes:** é permitida ao LN, seus diretos (VPE e RAE), Líderes de Pequena Empresa, Conselheiros e diretores (até o nível 6) a compra de assentos na classe executiva para voos intercontinentais com duração superior a sete horas.

Exceções devem ser aprovadas por um VPE ou RAE ou, na ausência deles, pelo LN-Braskem;

* **Treinamento:** para viagens internacionais por motivo de treinamento, a viagem deve ser realizada em classe econômica com possibilidade de um dia para descanso na chegada e no retorno. Essa medida é válida para todos os Integrantes;
* **Reembolso/Pagamento:** as companhias aéreas seguem diferentes práticas para a cobrança de classe econômica premium e classe executiva. Se o pagamento tiver de ser realizado com cartão de crédito ou recursos próprios, o Integrante deve utilizar seu próprio cartão de crédito ou outros recursos e então solicitar reembolso à Braskem;
* **Alterações/Cancelamentos:** alterações em passagens aéreas que resultem em custos adicionais ou aplicação de multas e taxas de “*no show*” devem ser evitadas tanto quanto possível. Se o Integrante não utilizar uma passagem, deve comunicar à agência de viagem com antecedência mínima de 24 horas do voo, a fim de que esta possa tomar as medidas necessárias para evitar custos ou cobranças adicionais e buscar reembolso da companhia aérea. A reutilização ou o reembolso da passagem deve ser solicitado dentro dos limites de tempo especificados pela equipe de P&O de Serviços a Pessoas ou Departamento de Viagens a Trabalho em cada país. Após o término dos prazos, reembolsos para passagens não utilizadas devem ser solicitados pelo agente de viagens. Passagens emitidas em nome de Terceiros que não tiverem sido utilizadas devem ser reembolsadas;
* **Locação de Aeronave:** caso as companhias aéreas comerciais não possam ser utilizadas ou em caso de evento de força maior, é possível fretar uma aeronave. Nesses casos, é obrigatória aprovação pelo LN-Braskem e pela área de P&O – Serviços de Pessoas ou Departamento de Viagens a Trabalho em cada país, e eles devem garantir a observância das regulamentações aplicáveis;
* **Segurança Empresarial:** por motivos de segurança empresarial, não são permitidos mais de 11 (onze) Integrantes no mesmo voo. Em casos excepcionais, em que não houver número suficiente de voos ou outros meios de transporte para o destino, ou se a viagem não puder ser antecipada ou adiada, os Integrantes podem buscar aprovação excepcional do Líder. Se o limite for atingido, o agente de viagem informará tal fato ao solicitante. O Líder é responsável por organizar a viagem da sua equipe e respeitar as considerações de segurança e de continuidade corporativa. Também se recomenda fortemente que:
	+ Um Líder não utilize um voo acompanhado de mais de 50% (cinquenta por cento) dos seus Líderes diretos;
	+ O LN-Braskem pode estar no mesmo voo com até 50% de seus subordinados, e não poderá haver mais de um VPE;
	+ Ter o máximo de 04 conselheiros no mesmo voo.
	+ 50% da equipe direta de um Líder não deve estar no mesmo voo (mesmo que seja sem o Líder); e
	+ Até 50% dos liderados diretos do LN-Braskem podem estar no mesmo voo, porém não mais do que um VPE (mesmo que sem o LN da Braskem);
	1. Hospedagem em Hotel

Hospedagens, incluindo hotéis, pousadas e outras formas de acomodação devem ser reservadas em hotéis de redes conveniadas, em países nos quais a Braskem tem operações ou escritório, ou com o apoio de agências de viagens designadas. As acomodações nunca devem ser exuberantes ou extravagantes, nem nunca devem ser a atração principal do evento ou da viagem.

Quando não houver acomodação disponível em hotéis de redes conveniadas e a viagem não puder ser reagendada, os Integrantes têm autorização para fazer reservas em outros hotéis no máximo 50% acima do limite para Hospedagem definido para cada localidade. Para limites específicos de Hospedagem, verifique os procedimentos do país ou contate o Departamento de Viagens a Trabalho.

Ao fazer *check-out* em hotéis, o Integrante deve verificar o valor da fatura e assiná-la, independentemente de as despesas serem faturadas para a agência de viagens ou pagas via cartão de crédito pelo Integrante. O pagamento da Hospedagem com adiantamento ou outros recursos somente será permitido quando não houver outro tipo de pagamento disponível e de acordo com a [Documentação Orientadora da Companhia referente a pagamentos com dinheiro ou cartão de crédito].

O Integrante é responsável por garantir que as notas fiscais estejam corretas e as faturas de cartão de crédito sejam pagas prontamente.

A agência de viagens pode incluir diárias, café da manhã e taxas relacionadas somente para reservas de Hospedagem faturadas diretamente por ela. Quaisquer outras despesas relacionadas à Hospedagem em hotéis devem ser pagas pelo Integrante e incluídas em seu relatório de despesas de viagem.

Para os países nos quais as agências de viagens ou hotéis não permitem o faturamento de diárias e/ou café da manhã, a agência de viagens deve efetuar a reserva, porém o Integrante deve fazer o pagamento com recursos próprios para posterior reembolso das despesas, ou com um cartão de crédito corporativo. As despesas do cartão de crédito corporativo devem estar de acordo com a [Documentação Orientadora da Companhia referente ao uso de cartões de crédito].

* 1. Alimentação

Alimentação inclui café da manhã, almoço, jantar, bebidas (alcoólicas ou não), lanches, refeições leves, intervalos para chá ou café, refeições em refeitórios, bem como qualquer outro fornecimento de alimento. As refeições sempre devem ser feitas em locais apropriados (ex.: que não sejam casas noturnas ou locais de entretenimento etc.) e devem ser relacionadas a eventos legítimos de trabalho ou ter um objetivo legítimo relacionado a trabalho. Ao viajarem para uma unidade da Braskem, os Integrantes devem utilizar o restaurante ou refeitório da Companhia. Para limites específicos de reembolso de despesas com Alimentação, o Integrante deve consultar as Documentações Orientadoras válidos no seu país, o Guia Orçamentário ou o Departamento de Viagens a Trabalho.

O reembolso de despesas com Alimentação somente é permitido para despesas efetivamente incorridas durante Viagens a Trabalho, de acordo com as exigências acima e mediante a devida documentação comprobatória, como recibos e notas fiscais. Para limites específicos de reembolso de despesas com Alimentação, devem ser observados os limites indicados no procedimento de cada país. Se um Integrante estiver oferecendo uma refeição a um Terceiro ou recebendo uma refeição de um Terceiro, tal refeição poderá constituir Cortesia Corporativa e deve estar em conformidade com o Procedimento Global de Cortesias Corporativas (PR 1050-00001).

Antes do reembolso, o Líder do Integrante deve aprovar as despesas e garantir que elas estejam acompanhadas da documentação adequada, conforme exigido pela [Documentação Orientadora da Companhia referente a Reembolso de Despesas].

* 1. Transporte Local (Veículo Alugado, Táxi, Transporte Público)

Ao escolherem opções de transporte local, os Integrantes devem considerar tanto o custo quanto a segurança.

Em cidades nas quais a Companhia tem unidades ou escritórios e um sistema estabelecido para agendamento de viagens, os Integrantes devem utilizar tal sistema e seguir seus padrões e regras, a fim de otimizar o uso de qualquer veículo disponibilizado pela Companhia. Para viagens dentro da mesma cidade, táxis credenciados na cidade devem ser utilizados, com reembolso subsequente, ou agendados por meio do aplicativo do serviço de táxi aprovado. O transporte público, como metrô ou ônibus, também pode ser utilizado para viagens. Os Integrantes podem utilizar outros serviços de transporte conforme permitido pelos procedimentos do país e desde que o fornecedor providencie um recibo referente ao serviço.

Um veículo deve ser alugado somente se outras formas de transporte não atenderem às necessidades da viagem do Integrante. Ao utilizar um veículo alugado, o Integrante é responsável por informar à agência de viagens se há alguma extensão do período de locação após retirar o veículo. Além disso, o Integrante deve devolver o veículo com o tanque cheio, a fim de evitar custos excedentes com combustível. O Integrante deve pagar pelo combustível com o cartão de crédito da Companhia, ou com seu próprio cartão de crédito e então solicitar o reembolso.

O Integrante é, exclusivamente, responsável pelo pagamento de multas de trânsito ou por outras infrações às leis de trânsito, também podendo ser responsabilizado em caso de dano ou perda do veículo quando demonstrada sua responsabilidade por tal dano ou perda.

A Braskem deve reembolsar um Integrante pelo uso de veículo pessoal, desde que permitido de acordo com os procedimentos do país. Antes de utilizar um veículo pessoal para Viagens a Trabalho, verifique com o Departamento de Viagens a Trabalho do seu país.

* 1. Outras Despesas
		1. Lavanderia

Despesas razoáveis com lavanderia devem ser reembolsadas pela Braskem para viagens que excedam cinco (5) dias. Para limites específicos de reembolso de despesas com lavanderia, consulte os procedimentos do seu país, o Guia Orçamentário ou o Departamento de Viagens a Trabalho.

* + 1. Despesas com Telefonia

As despesas com telefonia devem ser pagas diretamente pelo Integrante, porém seu reembolso pode ser solicitado. Durante viagens internacionais, os Integrantes que utilizarem telefone celular corporativo devem seguir a Documentação Orientadora da Companhia, conforme publicada pelo departamento de TI da Braskem. Para limites específicos referentes ao uso de telefone, incluindo despesas reembolsáveis com telefonia, o Integrante deve consultar as documentações orientadoras do seu país, o Guia Orçamentário ou o Departamento de Viagens a Trabalho.

* + 1. Bagagem

Despesas com bagagem extra ou excesso de bagagem são de responsabilidade do Integrante, salvo quando o Integrante estiver transportando equipamentos ou materiais necessários, ou caso a viagem ultrapasse sete (7) dias. As despesas com bagagem devem ser justificadas e aprovadas pelo Líder do Integrante. A Braskem deve reembolsar os custos normais cobrados pelas companhias aéreas para malas despachadas ou bagagem de mão que excedam o tamanho ou peso estabelecidos.

A Braskem não se responsabiliza por custos de extravio de bagagem; nesse caso, o Integrante deve seguir as instruções da companhia aérea. Para viagens internacionais, com seguro contratado pela Companhia, o Integrante deve atentar para as regras previstas na seção 5.8.

* 1. Cobertura Securitária
		1. Viagens Domésticas

Para viagens dentro do país em que o Integrante normalmente atua, ele deve estar automaticamente coberto pela apólice de seguro de vida em grupo mantida pela Companhia.

* + 1. Viagens Internacionais

Integrantes que ocasionalmente façam viagens internacionais a trabalho devem contratar o Seguro Temporário para Viagem Internacional. A Braskem paga o custo desse seguro, porém o Integrante é responsável por contratar a cobertura para o período específico de sua viagem. A cobertura será válida somente para o período contratado; assim, deve ser realizada uma nova solicitação de seguro para cada viagem subsequente. O Departamento de Viagens a Trabalho de cada país poderá auxiliar na contratação da cobertura de seguro.

Integrantes que façam mais de quatro viagens internacionais a trabalho por ano devem solicitar ao Departamento de Viagens a Trabalho a contratação de Seguro Anual de Viagem Internacional, garantindo que o Integrante esteja, automaticamente, coberto durante o prazo de vigência da apólice a partir da data da solicitação. Nesse caso, não é necessário que o Integrante solicite a contratação de seguro para cada viagem. Quando da expiração do seguro, o Integrante deve solicitar sua renovação ao Departamento de Viagens a Trabalho.

* 1. Adiantamentos

Caso um Integrante necessite um adiantamento para despesas razoáveis relacionadas a uma Viagem a Trabalho, deve, por meio do sistema de gestão (ERP), via transação PR05, enviar uma solicitação de aprovação ao respectivo Líder e/ou responsável pelo Centro de Custo, Documento PEP ou Ordem Interna, de acordo com os procedimentos aplicáveis no país. Adiantamentos não são recomendados, sendo permitidos apenas quando não houver outra alternativa razoável disponível. Os Integrantes devem solicitar adiantamentos com a maior antecedência possível, para atender as datas da viagem.

* 1. Uso de Cartão de Crédito Corporativo

Todos os Integrantes devem seguir a [Documentação Orientadora da Companhia referente ao uso de cartão de crédito] para quaisquer despesas relacionadas a Viagens a Trabalho que forem pagas com cartão de crédito. O Integrante pode utilizar cartão de crédito corporativo em Viagens a Trabalho caso não consiga reservar os serviços de viagem por meio da agência de viagens designada no seu país.

* 1. Despesas de Viagem Relacionadas a Terceiros

Para qualquer Terceiro contratado pela Braskem para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços que exijam que tal Terceiro faça uma Viagem a Trabalho, o(s) contrato(s) com o Terceiro deverá(ão) prever claramente os limites e procedimentos para a realização de Viagens a Trabalho e reembolso de despesas relacionadas. Os Integrantes não devem pagar, diretamente, despesa relacionada a Viagens a Trabalho para Terceiros contratados.

Caso a Braskem preste qualquer serviço relacionado a viagens ou reembolse quaisquer despesas relacionadas a viagem na forma de Cortesia Corporativa a Terceiros, incluindo pessoa física privada ou Agentes Públicos, tais serviços e despesas devem estar em conformidade com a [Documentação Orientadora da Companhia referente a Cortesias Corporativas Globais].

Se um Integrante receber serviços de Terceiro na forma de Cortesia Corporativa relacionada a uma Viagem a Trabalho, os termos desta Diretriz devem ser aplicáveis a quaisquer dos serviços prestados.

1. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os Integrantes são responsáveis por conhecer e compreender todos os Documentos Normativos que lhes forem aplicáveis. Da mesma forma, os Líderes de Negócio da Braskem são responsáveis por garantir que todos os seus Integrantes entendam e respeitem os Documentos Normativos aplicáveis da Companhia.

Integrantes que tiverem perguntas ou dúvidas sobre esta Diretriz, incluindo seu escopo, termos ou obrigações, devem contatar o Departamento de Viagens a Trabalho.

A violação de qualquer Documento Normativo da Companhia poderá resultar em consequências graves à Braskem e aos Integrantes envolvidos. Assim, o descumprimento desta Diretriz ou omissão em denunciar infração aos seus termos poderá resultar em ação disciplinar para qualquer Integrante envolvido.

**Marcelo Arantes**

**RAE - Pessoas, Comunicação Corporativa, Marketing e Desenvolvimento Sustentável**

**DEFINIÇÕES**

Seguem abaixo as definições dos termos utilizados nesta Diretriz iniciados com letra maiúscula.

**“Agente(s) Público(s)”:** qualquer indivíduo agindo em uma função oficial ou exercendo uma função pública para ou em nome de: (i) um governo nacional, regional ou local (seja em uma capacidade ou função legislativa, administrativa ou judicial); (ii) uma agência, departamento ou instrumentalidade de um governo nacional, regional ou local; (iii) uma empresa ou empresa de propriedade do governo ou controlada pelo governo, ou (iv) uma organização pública internacional, como as Nações Unidas, o Banco Mundial ou a Organização Mundial do Comércio. Além disso, qualquer partido político, oficial do partido, candidato a cargo político ou qualquer indivíduo que atue em uma função oficial em nome de qualquer um dos precedentes.

**“Alimentação”:** café da manhã, almoço, jantar, bebidas (alcoólicas ou não), lanches, refeições leves, intervalos para chá ou café, refeições em refeitórios, bem como qualquer outro fornecimento de alimento.

**“Braskem” ou “Companhia”:** Braskem S.A. e todas as suas Sociedades Controladas no Brasil e no exterior.

**“Cortesias Corporativas”:** qualquer item ou benefício oferecido gratuitamente ou abaixo do valor de mercado para qualquer destinatário, seja ele Agente Público ou privado, durante a realização de negócios para a Braskem. Os exemplos incluem presentes, viagens, refeições e bebidas, despesas com Hospedagem, hospitalidade, entretenimento, ofertas de emprego ou assistência para obtenção de visto.

**“Departamento de Viagens a Trabalho”:** o(s) departamento(s), equipe(s) ou unidade(s) de negócio responsável(is) em cada país por desenvolver e atualizar a Documentação Orientadora da Companhia referente a Viagens a Trabalho, bem como por facilitar tarefas e consultas relacionadas a Viagens a Trabalho conforme previsto nesta Diretriz. A área responsável geralmente é a de P&O.

**“Documentação Orientadora”:** um documento formal da Braskem que fornece conteúdo sobre decisões, regras e orientações corporativas que são vitais para direcionar o trabalho da Braskem com legitimidade, rastreabilidade e aplicabilidade e deve ser observado e praticado por um certo universo definido de Integrantes.

**“Hospedagem”:** hospedagem inclui hotéis, pousadas e outras formas de acomodação.

**“Integrante(s)”:** funcionários/empregados que trabalham na Braskem em todos os níveis, incluindo executivos, conselheiros, diretores, estagiários e aprendizes (conforme aplicabilidade nas localidades geográficas).

**“Líder”:** todo Integrante que lidera uma equipe.

**“Líder de Pequena Empresa”:** parceiro de Negócio que lidera uma Pequena Empresa que, por meio de Delegação Planejada, contribui para a Sobrevivência, Crescimento e Perpetuidade da Companhia.

**“LN Braskem”:** Líder de Negócio da Braskem; o Líder global da Braskem, conhecido no Brasil como LN-Braskem e no exterior como Chief Executive Officer ("CEO") da Braskem.

**“Ordem Interna” ou “OI”:** conta de despesas de projeto referente à aquisição de imobilizado.

**“Pequena Empresa”:** um centro de resultados com tecnologia específica de produção de determinado conjunto de produtos que possam ser medidos, faturados e pagos pelos Clientes, cujo contato é direto e permanente, gerando riqueza para investimentos e remuneração do capital empregado. A Pequena Empresa é liderada por um Empresário Parceiro que, por meio da Delegação Planejada, contribui para a Sobrevivência, Crescimento e Perpetuidade da Companhia.

**“Plano de Estrutura de Projeto” ou “PEP”:** conta de despesas de projeto referente a aquisições, atividades ou transferências internas/externas.

**“RAE”:** Responsável pelo Apoio ao Empresariamento da Braskem.

**“Sociedade(s) Controlada(s)” OU “Subsidiária(s)” OU “Entidade Controlada(s)”:** sociedades nas quais a Braskem, diretamente ou por meio de outras sociedades controladas, detém direitos que lhe asseguram, de forma permanente, a prevalência nas deliberações societárias e o poder de eleger a maioria dos administradores ou conselheiros.

**“Terceiro(s)”:** qualquer pessoa, física ou jurídica, que atue em nome, no interesse ou para o benefício da Braskem, preste serviços ou forneça outros bens, assim como parceiros comerciais que prestem serviços à Braskem, diretamente relacionados à obtenção, retenção ou facilitação de negócios, ou para a condução de assuntos da Braskem, incluindo, sem limitação, quaisquer distribuidores, agentes, corretores, despachantes, intermediários, parceiros de cadeia de suprimentos, consultores, revendedores, contratados e outros prestadores de serviços profissionais.

**"Viagens a Trabalho":** viagens feitas por Integrantes em nome da Braskem ou por motivo de trabalho relacionado à Braskem.

**“VPE”:** Vice-Presidente Executivo da Braskem.

**INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

**Controle de alterações:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Integrante de Apoio** | **Alteração feita** |
| **09/10/2018** | **6.0** | Marcelo Lima Rocha | **Inclusão de orientação para conselheiros** |
| **30/04/2018** | **5.0** | **Elaine Santana** | **Mudança na regra de passageiros e explicação dos documentos que precisam ser utilizados** |
| **01/12/2017** | **4.0** | **Elaine Santana** | **Revisão geral** |
| **23/02/2017** | **3.0** | **Elaine Santana** | **Revisão geral** |

**Idiomas:**

|  |
| --- |
| **Idioma(s):** |
| Idioma Principal: | [x]  Inglês [ ]  Alemão [ ]  Português [ ]  Espanhol |
| Outro(s) Idioma(s): | [ ]  Inglês [ ]  Alemão [x]  Português [x]  Espanhol |

**Áreas / Regiões envolvidas no desenvolvimento desta Diretriz:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atribuições** | **Nome** | **Área** | **Data de Aprovação** |
| Integrante de Apoio: | Marcelo Lima Rocha | Serviços a Pessoas | 09/10/2018 |
| Revisor: | Rodrigo Gomes | P&O Estados Unidos | 09/10/2018 |
| Revisor: | Elaine Santana | Serviços a Pessoas | 09/10/2018 |
| Revisor: | Yordan Nadav | P&O México | 09/10/2018 |
| Revisor: | Fernando Sato | P&O Europa | 09/10/2018 |
| Revisor: | Joseph Henry | Responsável por Conformidade EUA | 09/10/2018 |
| Revisor: | Efrain Rivera Marin | Responsável por Conformidade México | 09/10/2018 |
| Revisor: | Andreas Schwenteck | Responsável por Conformidade Europa | 09/10/2018 |
| Responsável: | Marcelo Arantes | RAE - Pessoas, Comunicação Corporativa, Marketing e Desenvolvimento Sustentável | 10/10/2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribuições** | **Nome** | **Data de Aprovação** |
| Revisor de Controles Internos  | Karina Noguti | 01/23/2019 |