

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

REVISÃO: 11	DATA: 02/05/2013	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES: Inclusão do item 9.1.4 e do subitem 9.1.4.1, alteração no item 7.2.1, no item 7.2.2 e no subitem 7.2.2.1 e correção da numeração do item 10.11 para 10.10 e do item 10.12 para 10.11.
ELABORADO POR: Grupo Funcional	VERIFICADO POR: Lilian Lessa Guimarães França - Auditora Interna	VISTO DO PRESIDENTE:
APROVADO POR: Luzia Soraia Silva Ghader - Presidente João Batista Ferreira de Salles - Diretor Vice-Presidente Denise Riera Toledo Nora - Diretora - Diretora Maria Ângela Carvalho Dias Coelho – Diretora Wilson Gomes da Silva Júnior - Diretor		

1 - OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para regulamentar a concessão de diária e adiantamentos de viagem aos empregados da MGS.

2 - ÁREA DE APLICAÇÃO

Esta Regulamentação aplica-se a todos os empregados da MGS.

3 - PROCEDIMENTOS GERAIS

3.1 - Os empregados da MGS que se deslocarem de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, farão jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e pousada.

3.1.1 - Para os efeitos desta Regulamentação, considera-se:

- I - Sede é a localidade onde o empregado tem exercício;
- II - A sede do município e seus distritos são considerados localidades distintas;
- III - Alimentação compreende o café da manhã, o almoço e o jantar;
- IV – Adiantamento é valor destinado para custeio de diárias, despesas com combustíveis, lubrificantes e reparos de veículos, transporte urbano, (incluindo traslado), e transporte rodoviário quando em viagem;
- V - Diária é o valor fixo recebido pelo empregado, para custeio de despesas de alimentação e pousada;
- VI - Traslado é o deslocamento do empregado de sua residência ou de seu local de trabalho até o aeroporto ou rodoviária, do aeroporto ou rodoviária até o hotel e vice-versa, do hotel até o local do compromisso da viagem e vice-versa.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

- 3.2 - A concessão de diária fica condicionada à existência de financeiro disponível na empresa.
- 3.3 - É competente para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o (a) Presidente, admitido delegação de competência.
- 3.4 - As diárias, até o limite de dez, serão pagas antecipadamente.
- 3.5 - As diárias que excederem o limite referido no item 3.4 serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, e poderão ser pagas parceladamente, a critério do (a) Presidente, admitida delegação de competência.
- 3.6 - Nos casos de emergência, o (a) Presidente, admitida delegação de competência, poderá autorizar o pagamento da diária após o início da viagem do empregado, mediante justificativa fundamentada da Diretoria da MGS ou o correspondente quando se tratar de empregado locado junto a clientes da empresa.
- 3.7 - A diária não é devida nas seguintes hipóteses:
- 3.7.1 - No deslocamento do empregado com duração inferior a seis horas;
 - 3.7.2 - No deslocamento para localidade onde o empregado resida;
 - 3.7.3 - No deslocamento para municípios dentro da RMBH, para empregados lotados na sede da empresa e que se dirijam a outros setores da própria empresa;
 - 3.7.4 - Quando fornecidos alojamento, ou outra forma de pousada, e alimentação pela empresa ou pelo evento para o qual esteja inscrito;
 - 3.7.5 - Cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada;
 - 3.7.6 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder, requisitar ou receber diária indevidamente.
- 3.8 - Empregados viajando em grupo de até 3 (três) pessoas, pelo mesmo motivo e itinerário, têm direito a um único traslado por trecho, que será fornecido a um deles.

4 - DA SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA

- 4.1 - A solicitação deverá ser feita via sistema corporativo ou sítio eletrônico da MGS/AREACLIENTE, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.
- 4.1.1 - O prazo para pagamento da diária começa a ser contado após autorização da autoridade concedente, no sistema corporativo.
- 4.2 - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado deve ser aprovada pelo (a) Presidente da MGS, admitida a delegação de competência e deverá estar expressamente justificada pelo superior imediato do empregado ou o

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

correspondente quando se tratar de empregado locado junto a clientes da empresa.

4.3 - É permitida a solicitação da viagem ininterrupta para localidades diversas, desde que devidamente planejada e aprovada pelo (a) Presidente da MGS, admitida a delegação de competência.

4.3.1 - Consideram-se viagens ininterruptas, aquelas realizadas de forma sequencial, em que o lapso temporal entre o termo final de uma viagem e o termo inicial da viagem subsequente for inferior ao prazo de cinco dias úteis para a prestação de contas.

5 - DOS TERMOS INICIAL E FINAL

5.1 - As diárias de viagem serão concedidas conforme o período de afastamento do empregado da respectiva sede.

5.1.1 - Para efeito desta Regulamentação, serão considerados como termos, inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I - O horário de partida do veículo oficial do seu local de guarda e o horário de retorno do veículo oficial ao seu local de guarda registrado na autorização de saída do veículo oficial;

II - Em viagens nacionais por meio de transporte rodoviário, uma hora antes do horário de embarque no local de origem e uma hora após o horário de desembarque no retorno ao local de origem constantes no comprovante de passagem;

III - Em viagens nacionais e internacionais, por meio de transporte aéreo, duas horas antes do horário de embarque no local de origem e uma hora após o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque;

IV - No caso de atrasos em viagens aéreas, nacionais e internacionais, a divergência do horário de embarque no local de origem e/ou o horário de desembarque no retorno ao local de origem, deverá ser justificada através de declaração da empresa responsável pelo deslocamento, constando os reais horários de partida e de chegada;

V - Será admitida, como meio de comprovação de atrasos em viagens aéreas contempladas no inciso IV, a consulta realizada em sítio eletrônica oficial da Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária - INFRAERO.

6 - DOS VALORES

6.1 - Os valores das diárias de viagem são os constantes nas tabelas dos Anexos I e II, desta Regulamentação.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

6.1.1 - Os valores das diárias de viagem, os critérios e a relação dos municípios especiais, constantes no Anexo III desta Regulamentação, podem ser alterados por deliberação da Diretoria Executiva da empresa.

6.1.2 - Na hipótese de deslocamento da cidade para o distrito, ou vice-versa, ou entre distritos pertencentes ao mesmo município, o valor da diária não será o atribuído ao município especial.

6.2 - As despesas de viagens nacionais da Diretoria Executiva da empresa serão pagas com a adoção de um destes critérios:

6.2.1 - Pelos valores correspondentes à faixa IV da tabela de valores do Anexo I;

6.2.2 - Pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

6.2.3 - Pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas; e

6.2.4 - Por meio de utilização do contrato com agência de viagem, se for o caso.

7 - DA AFERIÇÃO DOS VALORES

7.1 - As diárias de viagem serão concedidas pelo período de afastamento do empregado da respectiva sede apurado conforme item 5.

7.2 - Será concedida diária integral:

7.2.1 - Quando o empregado se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a vinte e quatro horas, havendo a comprovação de pagamento de pousada por meio de documento legal ou equivalente, emitido em seu nome; e

7.2.2 - Quando o empregado se afastar por período igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas, é obrigatória a apresentação do comprovante legal da despesa (Nota/Cupom Fiscal) ou equivalente, referente à hospedagem, e recomendada a apresentação do(s) comprovante(s) legal(is) da despesa ou equivalente(s), referente(s) à alimentação, sendo, todos esses documentos/comprovantes emitidos em nome do próprio empregado.

7.2.2.1 - O documento equivalente, a que se refere o item 7.2.2., é todo aquele hábil e suficiente para comprovar operação de pessoa jurídica optante pelo Simples que esteja desobrigada de emitir notas ou cupons fiscais conforme a legislação. É necessário que o recibo, para ser aceito, goze de indiscutível idoneidade e contenha os elementos identificadores (dia e hora entrada/dia hora saída ou dia e hora do consumo) do emitente e operações a que se refira.

7.3 - Serão concedidas diárias parciais, sobre os valores constantes nos Anexos I e II, nas porcentagens indicadas, nas seguintes situações:

7.3.1 - 50% (cinquenta por cento), para cada período de afastamento igual ou superior a 12 (doze) horas e até 24 (vinte e quatro) horas:

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

7.3.1.1 - Em que houver alimentação ou pousada gratuita incluídas em evento para o qual o empregado esteja inscrito, ou em cidade na qual estiver em serviço;

7.3.1.2 - Em que não houver comprovação de despesas com hospedagem; e

7.3.2 - 35 % (trinta e cinco por cento), quando o período do afastamento for igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas.

7.4 - O empregado que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede na condição de assessor ou de representante do (a) Presidente, Vice-Presidente ou Diretor, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades no que se refere às despesas de viagem, desde que autorizado pelo (a) Presidente.

7.5 - Em nenhuma hipótese se enquadrará a equivalência de diária do empregado da MGS com servidor público.

8 - DA DIÁRIA INTERNACIONAL

8.1 - O deslocamento do empregado em viagem oficial ao exterior somente ocorrerá após expressa autorização do (a) Presidente ou de autoridade por ele (a) delegada, nos termos da legislação aplicável.

8.1.1 - A aquisição de moeda estrangeira será efetuada junto à instituição credenciada, não se admitindo a concessão de adiantamento de numerário ao empregado para este fim.

8.1.2 - O empregado poderá optar por receber o valor autorizado das diárias, conforme Anexo II:

a) Em espécie, em dólares americanos, para destinos no exterior, exceto Zona do Euro;

b) Em espécie, em euro ou dólares americanos, para destinos na Zona do Euro; ou

c) Por meio de crédito em conta, na moeda nacional, para quaisquer localidades no exterior.

9 - DOS MEIOS DE TRANSPORTE

9.1 - Ao empregado poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens metroviárias, transportes urbanos, rodoviárias e ferroviárias, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

9.1.1 - O bilhete de transporte rodoviário deverá ser adquirido em classe convencional em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

9.1.2 - Em casos excepcionais devidamente justificados pela Diretoria da MGS ou o correspondente quando se tratar de empregado locado junto a clientes da empresa, o (a) Presidente poderá autorizar viagem por meio de transporte rodoviário ou ferroviário, em outra classe.

9.1.3 - As eventuais mudanças, por interesse pessoal, no horário das passagens rodoviárias ou aéreas que possam acarretar multa ou mudança no valor final do bilhete serão custeadas pelo empregado.

9.1.4 - As alterações, porventura, solicitadas pelo cliente, nos dias/horários das passagens rodoviárias ou aéreas, as quais impliquem na cobrança de multa ou mudança no valor final do bilhete serão custeadas pelo cliente.

9.1.4.1 - As alterações, a que se refere o item 9.1.4, só serão processadas pela MGS, mediante anuência formal do cliente demandante, no ato de sua solicitação, com o pagamento das eventuais variações no valor final do bilhete.

9.2 - É vedado o uso de veículo particular em viagem a serviço.

9.3 - Empregados da MGS, lotados na frente de trabalho, ao conduzirem veículos oficiais autorizados pelo respectivo órgão, deverão possuir habilitação compatível à categoria do veículo e estarem devidamente credenciados para a função, eximindo a MGS de qualquer ônus que venha ocorrer durante a utilização do mesmo.

10 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Regulamentação é obrigatório a prestação de conta, no prazo MÁXIMO de cinco dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, através do sistema corporativo ou sítio eletrônico da MGS/AREACLIENTE.

10.1.1 - Para efetivação da prestação de contas, a apresentação dos comprovantes de despesas, legal ou equivalente, referente à hospedagem e alimentação (recomendado), para os empregados locados junto às frentes de serviços, deverão ser encaminhados. De forma digital, para o e-mail prestacao.diaria@mgs.srv.br.

10.1.2 - A prestação de contas deverá conter:

- a) Documento comprobatório dos termos inicial e final, conforme descrito no item 5 desta Regulamentação;
- b) Nota fiscal ou documento equivalente de hospedagem e alimentação (recomendado), conforme descrito no item 7.2;
- c) Cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do empregado tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos e similares.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

- 10.1.2.1 - Recomenda-se para fins de prestação de contas que seja inclusa a comprovação legal de despesa com **alimentação**, de forma a evitar que o valor recebido, no mês, ultrapasse 50% (cinquenta por cento) da remuneração do empregado, **sem que haja qualquer prejuízo a este com relação aos valores previamente recebidos e/ou devidos.**
- 10.2 - Caso necessário, poderá ser solicitado ao empregado documentos complementares para a devida prestação de contas.
- 10.3 - São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária, de passagem e/ou de adiantamento:
- 10.3.1 - Quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores serão restituídos em sua totalidade no prazo máximo de (02) dois dias úteis contados da data do cancelamento da viagem;
- 10.3.2 - Quando o setor responsável pela verificação do relatório de viagem aferir a necessidade de restituição, devendo o empregado efetuar a no prazo máximo de cinco dias úteis contados da notificação recebida pelo empregado.
- 10.4 - A restituição deverá ser feita mediante quitação do “boleto bancário”, que será expedido pelo sistema, no ato da prestação de contas, e, cujo comprovante deverá ser anexado à prestação de contas.
- 10.5 - Caso a viagem do empregado ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do (a) Presidente, admitida delegação de competência.
- 10.6 - Nos casos de viagem em que o empregado não fizer jus à diária de viagem, deverá ser apresentado o relatório técnico.
- 10.7 - O empregado que realizar viagem ininterrupta, durante o lapso temporal máximo de trinta dias, poderá apresentar uma única prestação de contas, compreendendo todo o período da viagem, desde que a apresente de forma consolidada e no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes ao seu retorno definitivo à sede, conforme item 4.3.1.
- 10.8 - Serão de inteira responsabilidade do empregado eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela autoridade competente.
- 10.9 - O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do empregado.
- 10.10 - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas será da chefia imediata do empregado.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

10.11 - O descumprimento do disposto no item 10, desta Regulamentação sujeitará o empregado ao desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

11 - DO REGIME ESPECIAL DE ADIANTAMENTO

11.1 - O regime de adiantamento consiste na liberação de numerário aos empregados da MGS para custear despesas em viagem, abaixo mencionados, observados os seguintes limites para cada adiantamento:

I - combustíveis e lubrificantes para veículo: até R\$ 250,00;

II - reparos para veículo: até R\$ 250,00

III - transporte urbano (táxi, coletivo, metrô): até R\$ 250,00;

IV - transporte rodoviário intermunicipal/interestadual: até R\$ 500,00.

11.2 - Excepcionalmente será permitido o “adiantamento” das despesas e ou “reembolso” a que se refere o item 11.1, incisos I e II, aos empregados lotados junto aos clientes da empresa, desde que tenha previsão contratual e esteja devidamente justificada pelo órgão solicitante e aprovada pelo (a) Presidente, admitida delegação de competência.

11.3 - A concessão de adiantamento para as despesas previstas no item 11.1 depende da autorização da viagem, devendo a prestação de contas ser cumprida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno.

11.4 - A aplicação do adiantamento é limitada ao valor concedido, sendo possível o ressarcimento de despesa excedente, desde que devidamente justificada e comprovada.

11.5 - No caso de atrasos, escalas e conexões em viagens nacionais e internacionais por período superior a 04 (quatro) horas, será feito o reembolso de despesas com alimentação e pousada, mediante comprovantes e justificativas encaminhados ao (a) Presidente para aprovação do reembolso, desde que observado o princípio da razoabilidade e limitados os gastos, em qualquer caso, aos valores previstos nos Anexos I e II desta Regulamentação.

12 - DAS RESPONSABILIDADES

12.1 - SOLICITANTE/EMPREGADO

- a) Adquirir passagem rodoviária;
- b) Efetuar a prestação de contas;
- c) Apresentar, nota fiscal do estabelecimento hoteleiro e restaurantes/lanchonetes (recomendado);
- d) Efetuar o pagamento do boleto bancário gerado pelo sistema de acerto diária da MGS, quando for o caso, referente à importância correspondente ao “saldo a restituir/devolver”;
- e) Apresentar relatório complementar das divergências da viagem caso necessário.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

12.2 - RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO

- a) Solicitar diária de viagem via sistema;
- b) Lançar os dados da prestação de contas da viagem via sistema;
- c) Encaminhar, através do e-mail prestacao.diaria@mgs.srv.br os comprovantes apurados na prestação de contas da viagem realizada pelo empregado, de forma digitalizada.

12.3 - Gerentes/Superintendentes da MGS

- a) Analisar e aprovar via sistema eletrônico, a solicitação de diária do empregado;
- b) Analisar e aprovar via sistema eletrônico, a prestação de contas do empregado.

12.4 - Diretores da MGS

- a) Autorizar a realização da viagem via sistema eletrônico;
- b) Autorizar a prestação de contas via sistema eletrônico.

12.5 - Gerência de Controladoria e Finanças

- a) Verificar e atestar a existência ou não de saldo financeiro para realização da viagem;
- b) Conceder adiantamento de despesas de viagem de acordo com o item 4.1
- c) Conferir a prestação de contas;
- d) Conceder reembolso devido ao empregado.

12.6 - Secretaria da Diretoria Executiva e/ ou Presidência

- a) Receber as solicitações de passagens aéreas;
- b) Colher autorização da Presidente para emissão da passagem aérea;
- c) Providenciar reserva e aquisição de passagem aérea junto a agência contratada;
- d) Cientificar o cliente, quando se tratar de demanda externa à sede da empresa, do custo da passagem emitida; e
- e) Providenciar a Autorização para Provisão de Pagamento-APP, para pagamento das faturas referentes às aquisições de passagens aéreas.

12.7 - Presidência, permitida a delegação de competência.

- a) Autorizar e conceder todas as diárias, adiantamentos e reembolso dos empregados;
- b) Aprovar e autorizar casos excepcionais que justifiquem tratamento diferenciado do estabelecido nesta Regulamentação.

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 - A Aquisição de passagem aérea deverá ser efetuada através de agência de viagem, devidamente contratada, após solicitação formalizada junto a Secretaria

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

da Diretoria Executiva e ou Presidência da empresa e autorização do (a) Presidente.

- 13.2 - Não será permitido o reembolso de despesas com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e despesas equivalentes.
- 13.3 - Serão permitidas a solicitação de até 2 (dois) adiantamentos de diária por empregado, desde que observado o prazo previsto para a apresentação da prestação de contas referente ao primeiro adiantamento, conforme item 11.3 desta Regulamentação.
- 13.4 - Todos os pagamentos de diárias inerentes aos clientes devem ser faturados pela Gerência de Controladoria e Finanças ao respectivo órgão, até o dia 20 (vinte) de cada mês.
- 13.5 - O superior imediato do empregado deverá monitorar, pelo sistema eletrônico, os valores pagos a este, referente a diárias, de forma a evitar que o total recebido no mês ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal, exceto os casos devidamente comprovados através da prestação de contas.
- 13.5.1 - Os valores que ultrapassarem 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal do empregado, dentro do mês da concessão, serão tributados conforme legislação vigente;
- 13.5.2 - Para cumprimento do item 13.5.1, será de responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos – GERHU proceder ao levantamento mensal da soma dos valores não comprovados que ultrapassarem o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre a remuneração do empregado em questão, efetuar a tributação e encaminhar o repasse ao cliente solicitante das diárias.
- 13.6 - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Regulamentação a Diretoria da MGS a que o empregado estiver afeta, a chefia imediata e o empregado.
- 13.7 - O empregado, em viagem oficial ao exterior, terá sua passagem adquirida na classe econômica.
- 13.8 - Terão direito à classe executiva a Diretoria Executiva da empresa.

Esta Regulamentação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a RG/AD/02/11^a e quaisquer disposições em contrário.

ANEXO I**Tabela de Valores - Viagens Nacionais**

DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)	FAIXA III (R\$)	FAIXA IV (R\$)
Capitais, inclusive Belo Horizonte	210,00	273,00	300,00	448,00
Municípios Especiais e Municípios de outros Estados que não sejam capitais	177,00	210,00	250,00	353,00
Demais Municípios	120,00	150,00	220,00	330,00

Enquadramento: Empregados especificados na estrutura do Plano de Cargos, Salários e Carreiras – PSCS**Faixa I:**

a) nas carreiras: Auxiliar, Auxiliar Técnico, Condutor, Técnico, Técnico Especializado;

b) que exercem função de confiança nos cargos de: Supervisor Operacional, Supervisor Técnico, Supervisor Administrativo, Supervisor Geral, Supervisor de Serviços, Secretária de Gabinete I, Secretária de Gabinete II, Motorista I, Motorista II, Assistente Operacional, Assistente Administrativo, Assistente Administrativo Especializado, Analista Comercial, Analista de Operações;

c) Ocupantes de cargo de recrutamento amplo de: Assessor operacional, Assessor Operacional Especializado, Assessor Administrativo, Assessor Administrativo Especializado, Assessor Técnico;

d) ocupantes de cargos de recrutamento amplo em extinção por vacância (Anexo IV PCSC): Secretária Diretoria, Supervisor de Serviços Especializados, Supervisor de Serviços Especializados 1, Supervisor de Serviços Especializados 1A, Supervisor de Serviços Especializados 1B, Supervisor de Serviços Especializados 1C, Supervisor de Serviços Especializados 2, Supervisor de Serviços Especializados 2A, Supervisor de Serviços Especializados 2A1, Supervisor de Serviços Especializados 2A3, Supervisor de Serviços Especializados 2B, Supervisor de Serviços Especializados 2C, Supervisor de Serviços Especializados 3, Supervisor de Serviços Especializados 3A, Supervisor de Serviços Especializados 3B, Supervisor de Serviços Especializados 3C, Supervisor de Serviços Especializados 3E, Supervisor de Serviços Especializados 4, Supervisor de Serviços Especializados 4C, Supervisor de Serviços Especializados A, Supervisor de Núcleo, Supervisor de Serviço.

Faixa II:

a) Nas carreiras: Técnico Superior Especializado e Técnico Superior Profissional;

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

b) Que exercem função de confiança nos cargos de: Chefe de Departamento, Coordenador, Assistente Técnico, Assistente Técnico Especializado, Assistente Estratégico;

c) Ocupantes de cargo de recrutamento amplo de: Assessor de Planejamento e Gestão, Assessor Organizacional, Assessor Jurídico e Assessor Técnico Especializado;

d) Ocupantes de cargos de recrutamento amplo em extinção por vacância (Anexo IV PCSC): Analista Contrato, Analista Contábil, Analista O&M Sr, Analista Técnico Informática I, Analista Técnico Informática II, Analista Técnico Informática III, Assessor Jurídico I, Assessor Jurídico III, Assessor, Assessor I, Assistente Comercial I, Assistente Comercial II, Assistente de Produção, Auditor, Coordenador, Coordenador B, Coordenador B1, Coordenador I, Coordenador I-A, Coordenador I-B, Coordenador II, Coordenador II-A, Coordenador II-B, Coordenador II-C, Coordenador III, Coordenador III-A, Coordenador III-B, Coordenador IV, Psicólogo Pleno.

Faixa III:

- a) Que exerçam função de confiança de Superintendente;
- b) Ocupantes de cargo de recrutamento amplo de: Assessor Estratégico, Auditor Chefe, Assessor Jurídico Chefe e Chefe de Gabinete;
- c) Ocupantes de cargos de recrutamento amplo em extinção por vacância (Anexo IV PCSC): Gerente e Gerente Comercial e de Qualidade.

Faixa IV:

- a) Diretoria Executiva

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

ANEXO II

Tabela de Valores - Viagens ao Exterior

Empregado	Localidade/Valor (US\$)		Localidade/ Valor (€)
	América do Sul e América Central	Demais Localidades no exterior exceto Zona do Euro	Zona do Euro
Diretoria Executiva	400	550	400
Empregados especificados na Faixa III do Anexo I	350	450	350
Empregados especificados na Faixa II do Anexo I	300	400	300
Empregados especificados na Faixa I do Anexo I	300	300	250

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE VIAGEM

ANEXO III

Relação dos Municípios Especiais comuns a todos os empregados da empresa

1. Araxá
2. Caxambú
3. Contagem
4. Ipatinga
5. Juiz de Fora
6. Ouro Preto
7. Patos de Minas
8. Tiradentes
9. Uberlândia

Relação dos Municípios Especiais apenas para os empregados da sede da empresa

10. Montes Claros
11. Governador Valadares
12. Ituiutaba
13. Iturama
14. Teófilo Otoni
15. Uberaba
16. Paracatu
17. Unaí
18. Manhuaçu
19. Curvelo
20. Pouso Alegre