



\*

**MÓDULO 29: DIÁRIAS****CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO****1 FINALIDADE**

**1.1** Estabelecer critérios e condições para a cobertura de despesas em viagens, nacionais, internacionais de representação, negociação, formalização de contratos, transmissão e aquisição de conhecimentos, atividades de treinamento e integração empresa-empregado, participação em processo de seleção interna, realização de exame periódico, tratamento de saúde e acompanhamento de dependentes, realizadas pelos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, membros da Diretoria Colegiada da ECT, empregados da ECT ou cedidos por órgãos públicos para ficar à disposição da ECT, nos termos da legislação vigente.

**2 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS**

Compete aos seguintes órgãos a elaboração e atualização dos capítulos deste módulo:

- Capítulos 1 a 3: DAREC;
- Anexos 1 e 2 do cap. 2 - DESEP
- Capítulo 4: ARINT.

**3 COMPETÊNCIA**

**3.1** São competentes para autorizar o afastamento de empregados por motivo de viagem em âmbito nacional, o Presidente, os Diretores de Área, os Chefe de Departamento/órgãos de mesmo nível e Diretores Regionais, nos respectivos âmbitos de atuação.

**3.2** As autoridades anteriormente mencionadas poderão delegar a competência descrita mediante ato formal, exclusivamente ao eventual de cada órgão e aos Diretores Regionais Adjuntos e Coordenadores Regionais, respectivamente, sendo vedada a subdelegação.

**3.3 a 3.6 REVOGADOS****4 CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

**4.1 Diária:** Corresponde à importância concedida pela ECT, destinada ao complemento do custeio de despesas adicionais com alimentação, transporte urbano e demais despesas pessoais de pequeno vulto, ocasionadas pelo deslocamento do empregado nas situações previstas no subitem 1.1 deste capítulo.



\* **4.2 Diária Reduzida:** Considera-se diária reduzida aquela cujo valor seja proporcional ao valor fixado para a diária integral conforme disposto no subitem 4.2 do capítulo 2 deste módulo, destinando-se ao complemento do custeio de despesas adicionais com alimentação, transporte urbano, e demais despesas pessoais de pequeno vulto, ocasionadas pelo deslocamento para participar de treinamento externo, reunião de serviço, atividades de integração ou outro evento cujo valor contratado inclua refeições.

#### 4.3 REVOGADO

**4.4 Meia Diária:** Corresponde à metade da importância de uma diária, nos termos do subitem 1.2 do capítulo 2 deste módulo.

### 5 GENERALIDADES

**5.1** Quando a marcação da viagem do empregado coincidir com o seu período de férias, este fato deverá ser comunicado ao Departamento de Administração de Recursos Humanos - DAREC e ao Departamento de Suporte à Administração Central - DESAD na Administração Central, ou à GAREC/GEREC e GERAD, na Diretoria Regional, para a adoção das medidas pertinentes, tendo em vista ser vedada a convocação e o pagamento de diárias, passagens e hospedagem ao empregado em gozo de férias.

**5.2** A concessão de diárias, transporte e hospedagem aos participantes de atividades de integração empresa-empregado, dar-se-á apenas para os eventos autorizados pela Diretoria de Recursos Humanos, bem como para os previstos em calendário oficial, elaborado pelo Departamento de Integração Social e Benefícios - DEISB o qual é também aprovado pela Diretoria de Recursos Humanos, no início de cada exercício.

**5.3** Nos deslocamentos no País, para realização de atividades fora da Unidade de origem do empregado, por tempo superior a 30 dias, somente serão autorizados retornos intermediários à origem, a cada 30 dias no mínimo, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, sem direito a diária neste intervalo (Art. 8º, Decreto 3.643/2000).

**5.3.1** Quando o deslocamento do empregado se der para a realização de atividades fora da sua Unidade de origem, por tempo inferior a 30 dias, não haverá retorno intermediário à origem.

**5.3.2** A viagem do empregado só deverá ocorrer aos sábados, domingos ou feriados quando não houver meio de transporte disponível em outro dia, ou no caso de sua atividade iniciar-se na manhã de segunda-feira ou no primeiro dia útil da semana, devendo, em qualquer hipótese, ser justificado.

**5.3.3** O retorno à origem em dia de domingo, somente deverá ocorrer se tiver havido atividade no sábado, ou se não houver meio de transporte disponível em outro dia, sem prejuízo da atividade do empregado, devendo, para tanto, ser justificado.

**5.3.4** Os eventos programados pela Empresa deverão priorizar a realização em datas que possibilite o atendimento do disposto nos subitens 5.3.2 e 5.3.3.



- \* **5.4** Os deslocamentos de empregados ocupantes ou não de função de confiança/gratificada/atividades especiais, em viagem a serviço, entre Diretorias Regionais e destas para a Administração Central e vice-versa, estão regulamentados no capítulo 2 do módulo 10 do Manual de Licitação e Contratação – MANLIC.
- 5.5** No caso de participante de eventos internacionais nas modalidades elencadas no subitem 5.2 deste capítulo, as diárias internacionais serão providenciadas pela ARINT, conforme procedimentos previstos em legislação específica, tanto para a Administração Central quanto para as Diretorias Regionais.
- 5.6** O transporte do empregado no trajeto cidade-aeroporto-cidade, ou outros pontos de embarque/desembarque, será proporcionado pela Diretoria Regional de destino ou pela Administração Central, conforme o caso, utilizando-se, para isso, meio de transporte compatível.
- 5.7** Nas localidades em que os pontos de embarque/desembarque estejam localizados fora do perímetro urbano, cujo trajeto não seja servido por transporte coletivo, convencional ou seletivo, poderão os Diretores Regionais autorizar o pagamento destinado exclusivamente à cobertura da despesa com transporte em tal percurso, sujeito à prestação de contas pelo usuário.
- 5.8** Não é devido o pagamento de diárias para terceiros, estagiários ou participantes de programas sociais, exceto se houver previsão em contrato específico.

\* \* \* \* \*

**MÓDULO 29: DIÁRIAS****CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO****1 FINALIDADE**

M

1.1 Estabelecer critérios e condições para a cobertura de despesas dos empregados em efetivo exercício, em viagens nacionais, internacionais de representação, negociação, formalização de contratos, transmissão e aquisição de conhecimentos, atividades de treinamento e integração empresa-empregado, participação em processo de seleção interna, realização de exame periódico, realizadas pelos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, membros da Diretoria Colegiada da ECT, empregados da ECT ou cedidos por órgãos públicos para ficar à disposição da ECT, nos termos da legislação vigente.

**2 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS**

Compete aos seguintes órgãos a elaboração e atualização dos capítulos deste módulo:

- Capítulos 1 a 3: DEGEP;
- Anexos 1 e 2 do cap. 2 – DEGSG;
- Capítulo 4: DEINT.

**3 COMPETÊNCIA**

M

3.1 São competentes para autorizar o afastamento de empregados por motivo de viagem em âmbito nacional, o Presidente, os Diretores de Área, os Chefes de Departamento/órgãos de mesmo nível. Nas Diretorias Regionais, os Diretores Regionais, nos respectivos âmbitos de atuação.

M

3.2 As autoridades anteriormente mencionadas poderão delegar competência descrita mediante ato formal, até o nível de Gerente Corporativo na AC e Gerente de REOP nas DRs, sendo vedada a subdelegação.

**4 CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

4.1 **Diária:** Corresponde à importância concedida pela ECT, destinada ao complemento do custeio de despesas adicionais com alimentação, transporte urbano e demais despesas pessoais de pequeno vulto, ocasionadas pelo deslocamento do empregado nas situações previstas no subitem 1.1 deste capítulo.



RT

## 4.2 Diária Reduzida

M

Considera-se diária reduzida aquela cujo valor seja proporcional ao valor fixado para a diária integral.

I

**4.2.1** Tratando-se de treinamento, reunião de serviço, atividades de integração ou outro evento, em que a empresa custeie também as refeições, a diária ou meia diária, conforme o caso, terá seu valor reduzido em relação ao fixado, conforme disposto no subitem 4.2.1 do capítulo 2 deste módulo.

I

**4.2.2** Tratando-se de deslocamento sem pernoite, o valor será reduzido em relação ao fixado, observadas as condições previstas no subitem 1.3 do capítulo 2 deste módulo.

## 4.3 REVOGADO

**4.4 Meia Diária:** Corresponde à metade da importância de uma diária, nos termos do subitem 1.2 do capítulo 2 deste módulo.

## 5 GENERALIDADES

M

**5.1** Quando a marcação da viagem do empregado coincidir com o seu período de férias, este fato deverá ser comunicado ao Departamento de Serviços de Gestão de Pessoas - DEGEP e à Central de Serviços Gerais – CESER na Administração Central, ou à GAREC/GEREC e GERAD, nas Diretorias Regionais, para a adoção das medidas pertinentes, tendo em vista ser vedada a convocação e o pagamento de diárias, passagens e hospedagem ao empregado em gozo de férias.

M

**5.2** A concessão de diárias, transporte e hospedagem aos participantes de atividades de integração empresa-empregado, dar-se-á apenas para os eventos autorizados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, bem como para os previstos em calendário oficial, elaborado pelo Departamento de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas, o qual é também aprovado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, no início de cada exercício.

**5.3** Nos deslocamentos no País, para realização de atividades fora da Unidade de origem do empregado, por tempo superior a 30 dias, somente serão autorizados retornos intermediários à origem, a cada 30 dias no mínimo, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, sem direito a diária neste intervalo (Art. 8º, Decreto 3.643/2000).

**5.3.1** Quando o deslocamento do empregado se der para a realização de atividades fora da sua Unidade de origem, por tempo inferior a 30 dias, não haverá retorno intermediário à origem.

**5.3.2** A viagem do empregado só deverá ocorrer aos sábados, domingos ou feriados quando não houver meio de transporte disponível em outro dia, ou no caso de sua atividade iniciar-se na manhã de segunda-feira ou no primeiro dia útil da semana, devendo, em qualquer hipótese, ser justificado.



RT

**5.3.3** O retorno à origem em dia de domingo, somente deverá ocorrer se tiver havido atividade no sábado, ou se não houver meio de transporte disponível em outro dia, sem prejuízo da atividade do empregado, devendo, para tanto, ser justificado.

**5.3.4** Os eventos programados pela Empresa deverão priorizar a realização em datas que possibilite o atendimento do disposto nos subitens 5.3.2 e 5.3.3.

**5.4** Os deslocamentos de empregados ocupantes ou não de função de confiança/gratificada/atividades especiais, em viagem a serviço, entre Diretorias Regionais e destas para a Administração Central e vice-versa, estão regulamentados no capítulo 2 do módulo 10 do Manual de Licitação e Contratação – MANLIC.

M

**5.5** No caso de participante de eventos internacionais nas modalidades elencadas no subitem 5.2 deste capítulo, as diárias internacionais serão providenciadas pela DEINT, conforme procedimentos previstos em legislação específica, tanto para a Administração Central quanto para as Diretorias Regionais.

**5.6** O transporte do empregado no trajeto cidade-aeroporto-cidade, ou outros pontos de embarque/desembarque, será proporcionado pela Diretoria Regional de destino ou pela Administração Central, conforme o caso, utilizando-se, para isso, meio de transporte compatível.

**5.7** Nas localidades em que os pontos de embarque/desembarque estejam localizados fora do perímetro urbano, cujo trajeto não seja servido por transporte coletivo, convencional ou seletivo, poderão os Diretores Regionais autorizar o pagamento destinado exclusivamente à cobertura da despesa com transporte em tal percurso, sujeito à prestação de contas pelo usuário.

M

**5.8** Não é devido o pagamento de diárias para terceiros, estagiários, ou participantes de programas sociais (adolescente aprendiz, apenados, portador de deficiência).

\* \* \* \* \*



RT

**MÓDULO 29: DIÁRIAS****CAPÍTULO 2: CONCESSÃO DE DIÁRIAS****ANEXOS: 1 – Meios de Transporte Utilizados****2 – Condições de Hospedagem Recomendadas****1 CONDIÇÕES E CRITÉRIOS**

**M** 1.1 Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, membros da Diretoria Colegiada da ECT, empregados da ECT em efetivo exercício ou cedidos por órgãos públicos que se afastarem do município de seu trabalho, para outro, no desempenho do seu cargo/função, para efetuar serviço eventual, ou para atividades de treinamento e de integração empregado-empresa, participação em processo de seleção interna, para realização de exame periódico, farão jus ao recebimento de diária, transporte e hospedagem.

**M** 1.2 **Deslocamentos com pernoite:**

**E** a, b) **REVOGADOS**

**M** 1.2.1 **Dia de partida:**

**I** a) haverá pagamento de diária integral se o dia do afastamento do município-sede ocorrer até as 12h00min;

Exemplos:

1 - Saída às 07:30min. = 01 diária

2 - Saída às 12h00min. = 01 diária

3 - Saída às 00h01min. = 01 diária

**I** b) haverá pagamento de meia diária se o dia do afastamento do município ocorrer após as 12h00min e até as 20h00min;

Exemplos:

1 - Saída às 12h01min. = 0,5 diária

2 - Saída às 20h00min. = 0,5 diária

**I** c) não haverá pagamento de diárias se o dia do afastamento da localidade-sede ocorrer após as 20h00min.



RT

Exemplos:

1 – Saída às 20h01min. = 0 diária

2 - Saída às 24h00min. = 0 diária

### I 1.2.2 Dia de retorno

a) haverá pagamento de meia-diária se ocorrer após as 12h00min e até as 20h00min no dia do seu retorno;

Exemplos:

1 – Retorno às 12h01min. = 0,5 diária

2 – Retorno às 20h00min. = 0,5 diária

b) haverá pagamento de diária integral, se o retorno ocorrer após as 20h00min;

Exemplos:

1 – Retorno às 20h01min. = 1 diária

2 – Retorno às 23h59min. = 1 diária

c) não haverá pagamento de diária se o retorno ocorrer antes das 12h00min.

Exemplos:

1 - Retorno às 07h00min. = 0 diária

2 - Retorno às 11h59min. = 0 diária

3 - Retorno às 00h01min. = 0 diária

### M 1.3 Deslocamentos sem pernoite:

M 1.3.1 Haverá pagamento de 30% do valor da diária se atendidos integralmente as seguintes condições:

I a) distância entre o município de lotação do empregado e o município de destino for superior a 120 kms (parâmetro utilizado para o fornecimento do vale transporte-ACT);

I b) tempo de deslocamento e permanência na(s) cidade(s) de destino seja no mínimo de 06 horas.

I 1.3.2 Será também concedido o pagamento de 30% do valor da diária, ao motorista, desde que atendidos integralmente as condições abaixo (a,b e c), quando o afastamento ocorrer:





RT

- a) da localidade-sede (município) a serviço, em viagem intermunicipal ou interestadual, de transporte de carga postal regular ou extraordinária;
- b) após as 20h00min de um dia e retorno previsto para até 12h00min do dia seguinte;
- c) a duração dessa viagem (ida+volta+espera) não pode ser inferior a 6 (seis) horas e haver concessão de hospedagem.

M

**1.4** Não haverá pagamento de diária(s) quando o município de destino para prestação do serviço for o mesmo da residência do empregado ou quando as atividades desenvolvidas fazem parte das rotinas habituais de trabalho do empregado.

E

a, b, c, d) **REVOGADOS**

E

**1.4.1 REVOGADO**

M

**1.5** Nos casos em que o empregado receber diárias e, por qualquer motivo, não realizar o deslocamento previsto, o valor recebido será compensado automaticamente pelo sistema em outros pagamentos de diárias a serem realizados ou em folha de pagamento, o que ocorrer primeiro.

M

**1.5.1** Na hipótese de o empregado retornar à localidade-sede em prazo menor do que o anteriormente previsto, este restituirá as diárias recebidas em excesso, nos termos do subitem 1.5 deste capítulo.

E

**1.5.2 REVOGADO**

M

**1.6** É de responsabilidade do empregado e do órgão solicitante da viagem, comunicar, em até 10 dias, ao órgão de gestão de pessoas de sua lotação, alterações e/ou cancelamentos de viagens, para fins de devolução dos valores de diárias, anteriormente pagas, devidamente comprovados.

**1.7** Em nenhuma hipótese poderá ser autorizada a devolução do valor das diárias de forma parcelada.

I

**1.8** Só poderá haver pagamentos habituais de diárias por períodos superiores a 6 (seis) meses para o mesmo destino, se autorizadas pelo Superintendente Executivo da Diretoria de Gestão de Pessoas.

**2 REVOGADO**

**3 PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**3.1 Pedido de Concessão de Passagens e Diárias**

M

**3.1.1** O órgão de lotação do empregado deverá formalizar o pedido de pagamento de diárias e de emissão de passagens/diária à área competente, por meio de formulário próprio (CI



RT

modelo padrão – Solicitação de Passagens Aéreas e Diárias, constantes do Sistema de Formulários Eletrônicos disponível na Intranetect), ou por meio destinado para tal fim, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data da viagem e devendo o pedido chegar à área de Gestão de Pessoas dois dias úteis antes do início da viagem, contendo os seguintes dados:

M  
M  
M  
E

- a) nome do empregado;
- b) matrícula;
- c) destino;
- d) motivo da viagem;
- e) período de afastamento (início/fim/horários);
- f) meio de transporte utilizado;
- g, h) **REVOGADOS**

M

**3.1.2** No documento de solicitação de pagamento de diárias deverá constar a autorização da autoridade competente, conforme citado no item 3.1.1 do capítulo 1 deste módulo.

E

### **3.1.3 REVOGADO**

M

**3.1.4** O área de Gestão de Pessoas, de posse das informações recebidas, devidamente autorizado, providenciará o lançamento de diárias no sistema ERP.

M

**3.1.4.1** Para efeito do cálculo da diária, considerar-se-á o horário constante da passagem, observando o disposto nos subitens 1.1 e 1.5.1 deste capítulo, ou a ficha de serviço diário de veículos.

**3.1.5** Os valores das diárias poderão ser consultados no Sistema ERP/Populis no histórico de lançamentos.

**3.1.5.1** Os relatórios podem ser gerados no sistema ERP/Populis na tela relatório\executar\pagamento de pessoal\diárias\individuais.

### **3.1.6 REVOGADO**

M

**3.1.7** As Diretorias Regionais poderão definir, por delegação de competência, os procedimentos necessários à descentralização e alimentação das informações, por meio do Sistema ERP/Populis, cabendo às GEREC/GAREC a responsabilidade pela auditoria dos procedimentos, processamento e fidedignidade das informações incluídas pelas unidades.

## **3.2 Devolução ou Complementação de Diárias**

M

**3.2.1** Os comprovantes das passagens utilizadas nas viagens, após atestados pelos usuários, deverão ser encaminhados à Área de Administração, para fins de verificação da quantidade de diárias efetivamente utilizadas durante o período de afastamento.

I

**3.2.1.1** Havendo divergência, esta deverá ser informada à área de Gestão de Pessoas, observando-se o disposto no subitem 1.6. e 3.1.4.1 deste capítulo, informando ainda os dados constantes do subitem 3.1.1, com a devida justificativa da mudança.

RT  
E**3.2.2 REVOGADO****4 DIÁRIA DE TREINAMENTO****4.1 Critérios para o Pagamento**

M

4.1.1 O pagamento de diárias de treinamento nacional obedecerá aos seguintes critérios de lançamentos:

M

a) deslocamentos com período de duração igual ou superior a 30 dias corridos, as diárias serão pagas a cada 15 dias.

M

b) deslocamentos com período de duração inferior a 30 dias corridos, as diárias serão pagas de uma única vez, desde que o deslocamento não ultrapasse dez dias do mês subsequente.

**4.2 Diária Reduzida**

M

4.2.1 Tratando-se de treinamento, reunião de serviço, atividades de integração ou outro evento em que a empresa custeie parte das refeições, a diária ou meia diária, conforme o caso, terá seu valor reduzido em relação ao fixado no Anexo 1 deste capítulo, na seguinte proporção:

M

a) almoço.....50%

M

b) jantar.....50%

E

c) **REVOGADO**

I

4.2.2 Nas situações citadas no subitem 4.2.1 cuja previsão de transporte (ida e volta) até o local do evento, a hospedagem e as refeições (café da manhã, almoço e jantar) sejam todas custeadas pela Empresa, não haverá pagamento de diária.

**5 HOSPEDAGEM E RESERVA****5.1 Hospedagem**

5.1.1 Na viagem para localidade diversa daquela de lotação do empregado, a Unidade de destino, quando solicitada, adotará as providências relacionadas com a hospedagem do empregado, efetuando o pagamento a débito da Unidade de origem.

5.1.2 Nas localidades em que não existam hotéis ou pensões, ou onde houver dificuldade na realização de reservas para pagamento posterior, será concedido, além da diária, adiantamento em espécie, que propicie a cobertura das despesas com hospedagem do empregado, sujeito à prestação de contas, conforme normas específicas sobre o assunto.

5.1.3 É de responsabilidade da ECT o pagamento apenas da diária do hotel/pensão. Quaisquer despesas extras serão de responsabilidade do empregado e deverão ser pagas diretamente por este.



IF

## 5.2 Reserva

**5.2.1** Indicar-se-á no pedido de reserva, item correspondente à categoria funcional do empregado/dirigente, conforme estabelecido no Anexo 2 deste capítulo.

**5.2.1.1** Quando se tratar de um grupo de empregados e a natureza do serviço a ser realizado exigir hospedagem no mesmo local, essa circunstância será indicada no pedido de reserva, caso em que a Diretoria Regional de destino, ou Administração Central, providenciará acomodações no mesmo hotel ou em hotéis próximos.

**5.2.1.2** Na ocorrência da situação prevista no subitem anterior, procurar-se-á manter a proporcionalidade máxima de dois empregados por aposentos, observadas as condições estabelecidas no Anexo 2 deste capítulo.

\* \* \* \* \*

**ANEXO : 1 - MEIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS**

<b>ITEM</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>CONDIÇÕES DE TRANSPORTE</b>
1	empregados posicionados nas referências salariais RS1 a RS31	passagem aérea para distâncias superiores a 800 quilômetros
2	empregados posicionados nas referências salariais RS32 a RS65	passagem aérea para distâncias superiores a 300 quilômetros
3	Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento e equivalentes, Assessor Executivo, Consultor e Diretor Regional, Presidente, Vice-Presidente, Diretor e Conselheiro	passagem aérea ou viatura da Empresa, conforme a conveniência

**Observações:**

1) Os empregados que desempenham Função de Confiança/Gratificada e aqueles que forem designados para substituir titulares de Função de Confiança/Gratificada, em caráter não eventual, utilizarão passagem aérea para distâncias superiores a 300 quilômetros.

2) Conforme o roteiro de viagem estabelecido, e a conveniência do serviço, poderão ser utilizados outros meios de transporte mais adequados ao deslocamento.

\* \* \* \* \*

**ANEXO : 2 - CONDIÇÕES DE HOSPEDAGEM RECOMENDADAS**

<b>ITEM</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>CONDIÇÕES MINIMAS DE HOSPEDAGEM RECOMENDADAS</b>
1	Empregados posicionados nas referências salariais RS1 a RS31	Quarto/Apartamento com banheiro individual ou coletivo
2	empregados posicionados nas referências salariais RS32 a RS65	Apartamento com banheiro individual (classificação três estrelas)
3	Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento e equivalentes, Assessor Executivo, Consultor e Diretor Regional	Apartamento com banheiro individual (classificação três/quatro estrelas)
4	Presidente, Vice-Presidente, Diretor e Conselheiro	A critério da autoridade

\* \* \* \* \*



\*

**MÓDULO 29: DIÁRIAS****CAPÍTULO 2: CONCESSÃO DE DIÁRIAS****ANEXOS: 1 – Meios de Transporte Utilizados****2 – Condições de Hospedagem Recomendadas****1 CONDIÇÕES E CRITÉRIOS**

**1.1** Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, membros da Diretoria Colegiada da ECT, empregados da ECT ou cedidos por órgãos públicos que se afastarem da área metropolitana da localidade de seu trabalho, para outra localidade, no desempenho do seu cargo/função para efetuar serviço eventual, ou para atividades de treinamento e de integração empregado-empresa, participação em processo de seleção interna, para realização de exame periódico, ou tratamento de saúde e acompanhamento de dependente, farão jus ao recebimento de diária, transporte e hospedagem, conforme Anexo 1 e 2 deste capítulo e Anexo 1 do capítulo 3.

a, b, c) **REVOGADOS**

**1.2** Haverá pagamento de meia diária, correspondente ao dia do afastamento/retorno, nos termos do subitem 1.1 deste capítulo, quando ocorrer uma das seguintes condições:

a) afastamento da área metropolitana da localidade-sede, entre as 12h01min e 20h00min sem retorno no mesmo dia;

b) retorno à localidade-sede, entre as 12h01min e 20h00min do dia seguinte ao do afastamento.

**1.2.1** Será também concedida meia diária ao motorista cujo afastamento da localidade-sede (município) a serviço, em viagem intermunicipal ou interestadual, de transporte de carga postal regular ou extraordinária, ocorrer após as 20 horas de um dia e retorno previsto para até 12 horas do dia seguinte, não podendo a duração dessa viagem (ida+volta+espera) ser inferior a 6 (seis) horas e sem concessão de hospedagem.

**1.3 REVOGADO****1.3.1 REVOGADO**

**1.4** Não haverá pagamento de diária correspondente ao dia em que ocorrer uma das seguintes condições, exceto para motoristas nos termos do subitem 1.2.1 deste capítulo:

a) afastamento da área metropolitana da localidade-sede após as 20h00min;

b) retorno à localidade-sede antes das 12h00min;



\* c) afastamento da área metropolitana da localidade-sede após as 12h00min e o retorno até as 20h00min do mesmo dia;

d) quando a localidade de destino para prestação do serviço for a mesma da residência do empregado.

**1.4.1** Também não fará jus a diárias o empregado que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, assim como nos deslocamentos diários que fazem parte da rotina de trabalho do empregado, como, por exemplo, a distribuição em municípios limítrofes, salvo se houver pernoite fora da localidade de lotação do empregado. Não havendo pernoite, será assegurado ao empregado o pagamento do transporte.

**1.5** Nos casos em que o empregado receber diárias e não se afastar da localidade por qualquer motivo, o valor recebido será descontado integralmente na Folha de Pagamento do mês do pagamento destas e na impossibilidade no mês seguinte, impreterivelmente.

**1.5.1** Na hipótese de o empregado retornar à localidade-sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, conforme previsto no subitem 1.5 deste capítulo.

**1.5.2** Nas situações previstas nos subitens 1.5 e 1.5.1 deste capítulo, havendo pagamento de novas diárias antes do processamento da Folha de Pagamento, o valor da diária que seria restituído será compensado no momento do pagamento das novas diárias, se for o caso.

**1.6** É de responsabilidade do empregado e do órgão solicitante da viagem, a comunicação ao órgão de RH do cancelamento ou retorno antecipado da viagem, para fins de devolução dos valores das diárias.

**1.7** Em nenhuma hipótese poderá ser autorizada a devolução do valor das diárias de forma parcelada.

## **2 REVOGADO**

## **3 PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

### **3.1 Pedido de Concessão de Passagens e Diárias**

**3.1.1** O órgão de origem do empregado deverá formalizar o pedido de diária e passagens à Área de Administração da Regional ou DESAD na AC, por meio de formulário próprio (CI modelo padrão – Solicitação de Passagens Aérea e Diárias, constante do Sistema de Formulários Eletrônicos disponível na Intranet) com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data da viagem, contendo os seguintes dados:

a) nome do empregado;

b) matrícula;





- c) destino;
- d) **REVOGADO**
- e) período de afastamento (início/fim/hora);
- f, g) **REVOGADOS**
- h) motivo da viagem.

### 3.1.1.1 REVOGADO

**3.1.2** No documento de solicitação deverá constar a autorização da autoridade competente, conforme citado no item 3 do capítulo 1 deste módulo.

**3.1.3** Os órgãos de Administração nas Regionais e o DESAD na AC, informarão à GAREC/GEREC ou DAREC o período de afastamento para fins de pagamento das diárias.

### 3.1.3.1 REVOGADO

**3.1.4** O órgão de Administração de Recursos Humanos, de posse das informações recebidas, providenciará o lançamento do período no sistema ERP/Populis na tela diárias\lançamentos\lativos\empregados.

**3.1.4.1** Para efeito do cálculo da diária, considerar-se-á o horário constante do bilhete da passagem, observado o disposto nos subitens 1.1 a 1.5.1 deste capítulo.

**C 3.1.5** Os valores das diárias poderão ser consultados no Sistema ERP/Populis no histórico de lançamentos.

a, b, c, d) **REVOGADOS**

**C 3.1.5.1** Os relatórios podem ser gerados no sistema ERP/Populis na tela relatório\executar\pagamento de pessoal\diárias\individuais.

### 3.1.6 REVOGADO

**3.1.7** As Diretorias Regionais poderão definir, por delegação de competência, os procedimentos necessários à descentralização das informações, por meio do Sistema ERP/Populis, cabendo às GAREC/GEREC a responsabilidade pela auditoria dos procedimentos, processamento e fidedignidade das informações incluídas pelos órgãos/unidades.

## 3.2 Devolução ou Complementação de Diárias

**3.2.1** Os comprovantes das passagens utilizadas nas viagens, após atestados pelos usuários, deverão ser encaminhados à Área de Administração (GERAD/GSUPO), para fins de verificação da quantidade de diárias efetivamente utilizadas durante o período de afastamento, ocasião em que deverão ser providenciadas as devoluções ou complementações, se for o caso.



\* **3.2.2** A Área de Administração da DR e o DESAD na AC deverão informar à GAREC/GEREC ou DAREC, respectivamente, as devoluções ou complementações de diárias, para pagamento e acerto no Sistema ERP/Populis com os seguintes dados:

- a) nome do empregado;
- b) matrícula;
- c) destino;
- d) período de afastamento (início/fim/hora);
- e) motivo da viagem.

#### **3.2.2.1 REVOGADO**

#### **3.2.3 REVOGADO**

##### **3.2.3.1 REVOGADO**

##### **3.2.3.2 REVOGADO**

#### **3.2.4 REVOGADO**

##### **3.2.4.1 REVOGADO**

### **4 DIÁRIA DE TREINAMENTO**

#### **4.1 Critérios para o Pagamento**

**4.1.1** O pagamento de diária de treinamento, dentro do país, obedecerá os seguintes critérios quanto à duração do curso:

a) **curso/treinamento com período de duração igual ou superior a 30 dias corridos:** as diárias serão pagas pelo órgão de origem do treinando a cada 15 dias, até a data do término do curso/treinamento;

b) **curso/treinamento com período de duração inferior a 30 dias:** as diárias serão pagas pelo órgão de origem do treinando correspondendo ao número de dias corridos, da data de início e término do curso/treinamento.

#### **4.2 Diária Reduzida**

**4.2.1** Tratando-se de treinamento, reunião de serviço, atividades de integração ou outro evento, cujo valor contratado inclua refeições, a diária ou meia diária, se for o caso, terá seu valor reduzido em relação ao fixado no Anexo 1 deste capítulo, na seguinte proporção:

- a) almoço.....25%;



- \* b) jantar.....25%;
- c) almoço e jantar..... 50%.

## 5 HOSPEDAGEM E RESERVA

### 5.1 Hospedagem

**5.1.1** Na viagem para localidade diversa daquela de lotação do empregado, a Unidade de destino, quando solicitada, adotará as providências relacionadas com a hospedagem do empregado, efetuando o pagamento a débito da Unidade de origem.

**5.1.2** Nas localidades em que não existam hotéis ou pensões, ou onde houver dificuldade na realização de reservas para pagamento posterior, será concedido, além da diária, adiantamento em espécie, que propicie a cobertura das despesas com hospedagem do empregado, sujeito à prestação de contas, conforme normas específicas sobre o assunto.

**5.1.3** É de responsabilidade da ECT o pagamento apenas da diária do hotel/pensão. Quaisquer despesas extras serão de responsabilidade do empregado e deverão ser pagas diretamente por este.

### 5.2 Reserva

**5.2.1** Indicar-se-á no pedido de reserva, item correspondente à categoria funcional do empregado/dirigente, conforme estabelecido no Anexo 2 deste capítulo.

**5.2.1.1** Quando se tratar de um grupo de empregados e a natureza do serviço a ser realizado exigir hospedagem no mesmo local, essa circunstância será indicada no pedido de reserva, caso em que a Diretoria Regional de destino, ou Administração Central, providenciará acomodações no mesmo hotel ou em hotéis próximos.

**5.2.1.2** Na ocorrência da situação prevista no subitem anterior, procurar-se-á manter a proporcionalidade máxima de dois empregados por aposentos, observadas as condições estabelecidas no Anexo 2 deste capítulo.

\* \* \* \* \*



<b>MANUAL DE PESSOAL</b>	
EMI: 22.05.97	VIG: 22.05.97

MÓD : 29 CAP : 3
1

## MÓDULO 29: DIÁRIAS

### CAPÍTULO 3: VALORES, TRIBUTAÇÃO E CONTROLE

#### ANEXO : 1 - Tabela De Valores De Diárias

##### 1. VALORES

- 1.1. Os valores das diárias são os definidos na Tabela do Anexo 1, deste capítulo.
- 1.2. O valor-base da diária será revisto e compatibilizado ao mercado, e às demais características da ECT, sempre que estudos realizados pelo Departamento de Administração de Recursos Humanos-DAREC assim recomendarem.
- 1.3. Para a atualização do valor-base de diárias deverão ser considerados os indicadores econômicos vigentes no mercado, de forma a preservar o seu valor aquisitivo.
- 1.4. A alteração no valor das diárias deverá ser submetido à aprovação da Diretoria da Empresa.

##### 2. TRIBUTAÇÃO

As diárias excedentes a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do empregado incidirão, pelo seu total, para a Previdência Social e FGTS.

##### 3. CONTROLE

O controle do pagamento das diárias será realizado pelo DAREC na Administração Central e pela GAREC ou GERECE, conforme o caso, nas Diretorias Regionais, pelo Sistema Gestão de Pessoal - GES.

\* \* \* \* \*



## \* ANEXO: 1 – TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

ITEM	CATEGORIA	DIÁRIAS R\$	
		Sem Função	Com Função (já acrescido dos 10%)
1	Empregados posicionados nas Referências Salariais RS1a RS16	35,67	39,24
2	Empregados posicionados nas Referências Salariais RS17 a RS31	41,86	46,05
3	Empregados posicionados nas Referências Salariais RS32 a RS65	55,51	61,06
4	Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento, Chefe de Assessorias, Assessor Executivo, Consultor, Diretor Regional e Órgãos do mesmo nível.	-	84,30
5	Presidente, Diretores e Conselheiros.	-	95,81

Obs: Os empregados de níveis Básico, Médio, Técnico e Superior referentes aos itens 1 a 3, que desempenham Função de Confiança, Gratificada ou Atividades Especiais e aqueles que forem designados para substituir titulares de Função em caráter não eventual, nos termos do Módulo 34, Capítulo 01 do MANPES, terão, em todas as categorias, os valores acrescidos de 10% (dez por cento).

\* \* \* \* \*



\*

**MÓDULO 29: DIÁRIAS****CAPÍTULO 4: DIÁRIAS INTERNACIONAIS**

**REFERÊNCIA: DECRETO Nº 91.800 de 18.10.1985, DECRETO Nº 3.643 de 26.10.2000 e DECRETO Nº 3.790 de 18.04.2001.**

**ANEXO : 1 – Valores das Diárias Internacionais****1 AFASTAMENTO DO PAÍS COM ÔNUS PARA A ECT**

**1.1** Este capítulo regulamenta tão-somente o pagamento de diárias para viagens internacionais com ônus para a ECT.

**1.1.1** Para efeito deste documento e obedecendo a legislação em vigor, entende-se como viagem ao exterior, a serviço, com ônus para a ECT, todas as viagens que implicarem direito a passagens, diárias e/ou despesas com participação em eventos no exterior, assegurados ao empregado o salário e demais vantagens do cargo/função.

**1.2** Ao empregado que viajar ao exterior a serviço de representação, negociação, formalização de contratações internacionais, transmissão e aquisição de conhecimentos, com ônus para a ECT, no que se refere à hospedagem/alimentação/translado, será paga diária de acordo com os valores relacionados no Anexo 1 deste capítulo, conforme as classes a seguir:

a) Classe I - Presidente;

b) Classe II - Diretores;

c) Classe III - Consultor, Assessor Executivo de Diretoria, Assessor de Diretoria, Chefe de Departamento, Subchefe, Diretor Regional, Diretor Regional Adjunto, Gerente de Projeto I e Gerente de Diretoria.

d) Classe IV - Chefe de Divisão, Assessor de Departamento, Gerente de Projetos II, Gerente das Diretorias Regionais, Coordenadores, Assistente de Diretoria, Assistentes Técnicos das Diretorias Regionais e empregados de nível superior;

e) Classe V - demais cargos ou funções.

**1.3** No afastamento para o exterior, como integrante de delegação oficial designada por meio de Portaria da Presidência da República, será facultado ao empregado optar pelo valor da diária correspondente conforme Anexo I, deste capítulo ou pelo valor atribuído como membro da delegação.

**1.4** Quando for fornecida acomodação pelo Órgão patrocinador do evento no exterior, a diária internacional será reduzida pela metade.



\*

**2 PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS****2.1 Caberá à ARINT:**

a) providenciar minuta de relatório a ser apresentada em Reunião de Diretoria, quando se tratar de viagens internacionais que contarão com a participação de empregados lotados em Órgãos subordinados à Presidência da ECT ou quando se tratar de representação institucional da Empresa. Para esse fim, o Órgão envolvido enviará à ARINT documento consubstanciado, onde deverão constar o período, os objetivos e as justificativas de realização da viagem, bem como serem anexados todos os documentos comprobatórios das informações constantes do relatório em questão; no caso dos demais Órgãos, o relatório será elaborado pela Diretoria à qual é subordinado.

b) calcular a quantidade de diárias a serem pagas ao empregado em viagem internacional;

c) elaborar e encaminhar o pedido de autorização de afastamento do País ao Ministério das Comunicações, após a homologação do nome do empregado e a autorização de realização da viagem pela Diretoria da Empresa;

d) encaminhar o pedido de pagamento das diárias ao Departamento de Gestão Financeira – DEGEF, com as seguintes informações:

I – nome completo do empregado;

II – telefone;

III – cargo/função;

IV – número da matrícula;

V – órgão de lotação;

VI – número da conta corrente e da agência bancária, quando se tratar de empregado lotado em Diretoria Regional fora da sede de Brasília;

VII – CPF;

VIII – nome do país para onde foi autorizada a viagem (quando for mais de um país, relacionar os países), número de diárias, valor unitário da diária e valor total a ser pago ao empregado com discriminação do período efetivo a que faz jus ao recebimento de diárias internacionais;

IX – valor da diária a ser pago em dólares norte-americanos;

X – decisão de Diretoria autorizando a viagem.

**2.2.** Caberá ao DEGEF elaborar e entregar ao empregado Carta nominal de apresentação deste ao Banco do Brasil S.A. solicitando o pagamento das diárias em dólar norte-americano.



\*

2.2.1. O empregado beneficiário, antes de viajar, deve entregar o Boleto de Compra/Venda – comprovante de operação de câmbio – ao DEGEF.

### 3. CÁLCULO DAS DIÁRIAS

As diárias são devidas a partir do dia da partida, efetivamente ocorrida, até o dia da chegada em território nacional e serão pagas conforme o estabelecido no Decreto em referência.

#### 3.1. Alteração de Cálculo de Diárias

3.1.1. Caso o empregado conclua sua missão antes do prazo anteriormente previsto, o mesmo deverá observar os procedimentos corretos para a devolução da(s) diária(s) não utilizadas, conforme a seguir:

a) em moeda nacional: deverá ser depositado na Conta Corrente 195.159-9, Agência 3593-9 – CORREIOS, o valor correspondente à(s) diária(s) não utilizada(s), entregando-se, de imediato, o comprovante de depósito ao DEGEF.

Para fins de conversão e depósito dos valores, deverá ser considerado:

I – nos depósitos efetuados até o terceiro dia útil subsequente ao dia da chegada do empregado em território nacional: a mesma taxa de câmbio com que foi efetuada a venda da respectiva moeda pelo Banco do Brasil (Gerência de Câmbio) à ECT;

II – nos depósitos efetuados com mais de três dias úteis, após o dia de chegada do empregado em território nacional: a taxa de câmbio da respectiva moeda, pela cotação de venda, pelo Banco do Brasil, do dia de efetivo depósito em devolução.

b) – em moeda estrangeira: deverá ser entregue ao DEGEF o montante de dólar(es) a ser(em) devolvido(s) pelo empregado, correspondente(s) à(s) diária(s) não utilizada(s), mediante recibo.

3.1.2. Caso o empregado conclua sua missão após o prazo anteriormente previsto, desde que devidamente autorizado pelo Ministério das Comunicações, fará jus ao valor correspondente a tantas quantas forem as diárias necessárias excedentes ao período inicial.

### 4. RECEBIMENTO DAS DIÁRIAS

O empregado deverá apresentar ao Banco do Brasil S.A. os seguintes documentos, para retirada das respectivas diárias:

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Carta de apresentação contendo a solicitação de pagamento de diárias elaborada pelo DEGEF.

\* \* \* \* \*





\* ANEXO 1: TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS (EM US\$)  
(Decreto nº 3.643/2000)

RELAÇÃO DOS PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
Afeganistão	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
África do Sul	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Albânia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Alemanha	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Andorra	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Angola	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Antígua e Barbuda	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Arábia Saudita	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Argélia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Argentina	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Armênia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Austrália	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Áustria	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Azerbaidjão	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Bahamas	460,00	420,00	390,00	370,00	350,00
Bangladesh	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Barbados	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Barein	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Belarus	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Bélgica	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Belize	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Benin	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Bolívia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Bósnia-Herzegóvina	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Botsuana	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Brunei	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Bulgária	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Burkina Fasso	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Burundi	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Butão	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Cabo Verde	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Camarões	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Camboja	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Canadá	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Catar	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Cazaquistão	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Chade	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Chile	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
China	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Chipre	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Cingapura	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Colômbia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Comores	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 29****CAP : 4****EMI: 15.08.2001****VIG: 30.05.2001****Anexo 1****2**

\*

Congo	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Coréia do Norte	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Coréia do Sul	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Costa do Marfim	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Costa Rica	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Croácia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Cuba	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Dinamarca	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Djibuti	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Dominica	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Egito	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
El Salvador	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Emirados Árabes	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Eritréia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Equador	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Eslováquia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Eslovênia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Espanha	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Estados Unidos	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Estônia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Etiópia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Fiji	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Filipinas	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Finlândia	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
França	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Gabão	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Gâmbia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Gana	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Geórgia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Granada	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Grécia	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Guatemala	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Guiana	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Guiné-Bissau	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Guiné-Conacri	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Guiné-Equatorial	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Haiti	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Honduras	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Hong Kong	460,00	420,00	390,00	370,00	350,00
Hungria	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Iêmen	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Ilhas Marshall	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Índia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Indonésia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Irã	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Iraque	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Irlanda	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Islândia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 29****CAP : 4****EMI: 15.08.2001****VIG: 30.05.2001****Anexo 1****3**

\*

Israel	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Itália	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Iugoslávia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Jamaica	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Japão	460,00	420,00	390,00	370,00	350,00
Jordânia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Kiribati	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Kuaite	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Laos	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Lesoto	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Letônia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Líbano	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Libéria	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Líbia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Liechtenstein	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Lituânia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Luxemburgo	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Macedônia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Madagáscar	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Malásia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Malauí	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Maldivas	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Mali	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Malta	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Marrocos	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Maurício	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Mauritânia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
México	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Mianmar	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Micronésia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Moçambique	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Moldávia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Mônaco	460,00	420,00	390,00	370,00	350,00
Mongólia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Namíbia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Nauru	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Nepal	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Nicarágua	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Níger	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Nigéria	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Noruega	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Nova Zelândia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Omã	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Países Baixos	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Palau	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Panamá	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Papua Nova Guiné	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Paquistão	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 29****CAP : 4****EMI: 15.08.2001****VIG: 30.05.2001****Anexo 1****4**

Paraguai	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Peru	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Polônia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Portugal	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Quênia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Quirguistão	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Reino Unido	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Rep. Centro Africana	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Rep. Dominicana	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Rep. Dem. do Congo	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Rep. Theca	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Romênia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Ruanda	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Rússia	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Salomão	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Samoa	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
San Marino	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Santa Lúcia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
São Cristóvão e Névis	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
São Tomé e Príncipe	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
São Vicente e Granadinas	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Seichelles	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Senegal	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Serra Leoa	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Síria	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Somália	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Sri Lanka	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Suazilândia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Sudão	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Suécia	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Suíça	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Suriname	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Tadjiquistão	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Tailândia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Taiwan	350,00	330,00	320,00	310,00	300,00
Tanzânia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Timor Leste	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Togo	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Tonga	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Trinidad e Tobago	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Tunísia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Turcomenistão	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Turquia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Tuvalu	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Ucrânia	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Uganda	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Uruguai	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Uzbequistão	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Vanuatu	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00

\*

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD : 29****CAP : 4****EMI: 15.08.2001****VIG: 30.05.2001****Anexo 1****5**

Venezuela	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Vietnã	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00
Zâmbia	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00
Zimbabue	220,00	200,00	190,00	180,00	170,00

\*\*\*\*\*