



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**

ITEM	CATEGORIA	CONDIÇÕES DE TRANSPORTE
1	empregados posicionados nos cargos de nível médio NM 01 a NM 46	passagem aérea para distâncias superiores a 800 quilômetros
2	empregados posicionados nos cargos de nível médio NM 47 a 90 e nos cargos de nível superior NS 01 a NS 60	passagem aérea para distâncias superiores a 300 quilômetros
3	Presidente, Conselheiros, Membros da Diretoria Colegiada, Superintendente Executivo, Chefe de Gabinete da Presidência, Chefe de Departamento, Gerente Corporativo, Analistas XI, XII e XIII, Diretor Regional, Coordenador Regional, Diretor Regional Adjunto e Gerente Regional.	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**

ITEM	CATEGORIA	CONDIÇÕES DE HOSPEDAGEM RECOMENDADAS
M 1	empregados posicionados nos cargos de nível médio NM 01 a 90 e nos cargos de nível superior NS 01 a 60	Apartamento com banheiro individual (classificação equivalente a duas/três estrelas)
M 2	Gerente Regional, Sub-Gerente e Chefe de REVEN	Apartamento com banheiro individual (classificação três/quatro estrelas)
M 3	Superintendente Executivo, Chefe de Gabinete da Presidência, Chefe de Departamento, Gerente Corporativo, Analista XI, XII e XIII, Diretor Regional, Diretor Regional Adjunto, Coordenador Regional	Apartamento com banheiro individual (classificação quatro/cinco estrelas)
M 4	Presidente, Diretor e Conselheiro	A critério da autoridade

* * * * *