



MÓDULO 29: DIÁRIAS

CAPÍTULO 1: CONCEDER DIÁRIAS NACIONAIS

ANEXOS: 1 – Fluxo do Subprocesso de Conceder Diárias Nacionais

2 – Regras para Concessão de Diárias Nacionais

3 – Tabela de Valores de Diárias Nacionais

4 – Tabela de Meios de Transporte Utilizados e Condições de Hospedagem Recomendadas

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Conceder diárias nacionais, transporte e hospedagem os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, o Presidente, Vice-Presidentes, os contratados para a função de Assessor Especial, os empregados da ECT em efetivo exercício, ou cedidos por órgãos públicos para ficar à disposição da ECT, que no desempenho do seu cargo/função se afastar do município de seu trabalho para outro município, para efetuar serviço eventual, participar de ações de educação/treinamento convocadas pela ECT, de ações de bem-estar no trabalho e para a realização de exame periódico.

1.2 Abrangência – Toda a Empresa.

1.3 Gestor – CEGEP.

1.4 Fornecedores – AC e DRs.

1.5 Clientes – Membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, Presidente, Vice-Presidentes, Assessor Especial, os empregados da ECT em efetivo exercício, ou cedidos por órgãos públicos para ficar à disposição da ECT.

1.6 Periodicidade – Contínua.

1.7 Duração – 10 dias.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do órgão de lotação do empregado

2.1.1 Observar as Regras sobre a concessão de diárias mencionadas no Anexo 2 deste capítulo, antes de convocar ou liberar empregados para viagem.

2.1.2 Solicitar passagens aéreas e diárias por meio de Memorando ou pedido de viagens, constantes no sistema de formulários eletrônicos disponíveis na intranet, ou virtual por meio de sistema informatizado de solicitação, autorização e controle de viagens.

2.1.3 Constar no pedido de deslocamento os seguintes dados:

a) nome do empregado;

b) matrícula;

c) destino;

d) motivo da viagem;

e) período de afastamento:

I - data e horário da partida;

II – data e horário de retorno.

f) meio de transporte utilizado (anexar comprovante da passagem);

g) hospedagem quando necessário.

2.1.4 Enviar o pedido de deslocamento programado, com pelo menos 8 (oito) dias úteis de antecedência da data da viagem, para ser processado pelo sistema para os seguintes órgãos:

a) à CESER quando se tratar de passagem aérea;

b) ao órgão de pessoal (AC/DR) quando se tratar de outros meios de transporte.

2.2 Procedimentos do Órgão de Pessoal (AC)

2.2.1 Passagem aérea

2.2.1.1 Receber a solicitação de passagens aéreas e diárias da AC e DRs, encaminhada pela CESER, contendo o nome do empregado, matrícula, hora e data do início e fim das passagens aéreas para providenciar o pagamento das diárias.

2.2.1.2 Verificar se no documento de solicitação de pagamento de diárias consta a autorização da autoridade competente e o bilhete de passagem aérea.

2.2.1.3 Lançar, no sistema corporativo os dados sobre as diárias.

2.3 Procedimentos do Órgão de Pessoal (AC/DR)

2.3.1 Outros meios de transporte

2.3.1.1 Receber a solicitação de diárias da AC e DRs, encaminhada pelo órgão solicitante.

2.3.1.2 Verificar se no documento de solicitação de pagamento de diárias consta a autorização da autoridade competente ou delegação, bem como os dados constantes do subitem 2.1.3 deste capítulo.

2.3.1.3 Efetuar as inclusões no sistema corporativo para pagamento de diárias, dados sobre as diárias, se estiver em conformidade com o subitem 2.3.1.2 deste capítulo.



2.3.1.4 Comunicar ao órgão solicitante por meio de comunicação eletrônica ou memorando/CI quando não atender às exigências previstas no subitem 2.3.1.2 deste capítulo.

2.3.1.5 Arquivar os documentos que geraram o pagamento das diárias.

2.4 Procedimentos do Órgão de Pessoal (AC)

2.4.1 Cancelamento/alteração de deslocamento - Passagem aérea

2.4.1.1 Receber a solicitação de cancelamento/alteração de deslocamento encaminhada pela CESER.

2.4.1.2 Verificar se no documento de solicitação de cancelamento/alteração consta a autorização da autoridade competente e o bilhete de passagem aérea, se for o caso.

2.4.1.3 Lançar, no sistema corporativo para pagamento de diárias, os dados sobre cancelamento/alteração das diárias.

2.4.3 Procedimentos do Órgão de Pessoal (AC/DR)

2.4.3.1 Outros meios de transporte

2.4.3.2 Receber a solicitação de cancelamento/alteração de diárias encaminhada pelo órgão solicitante.

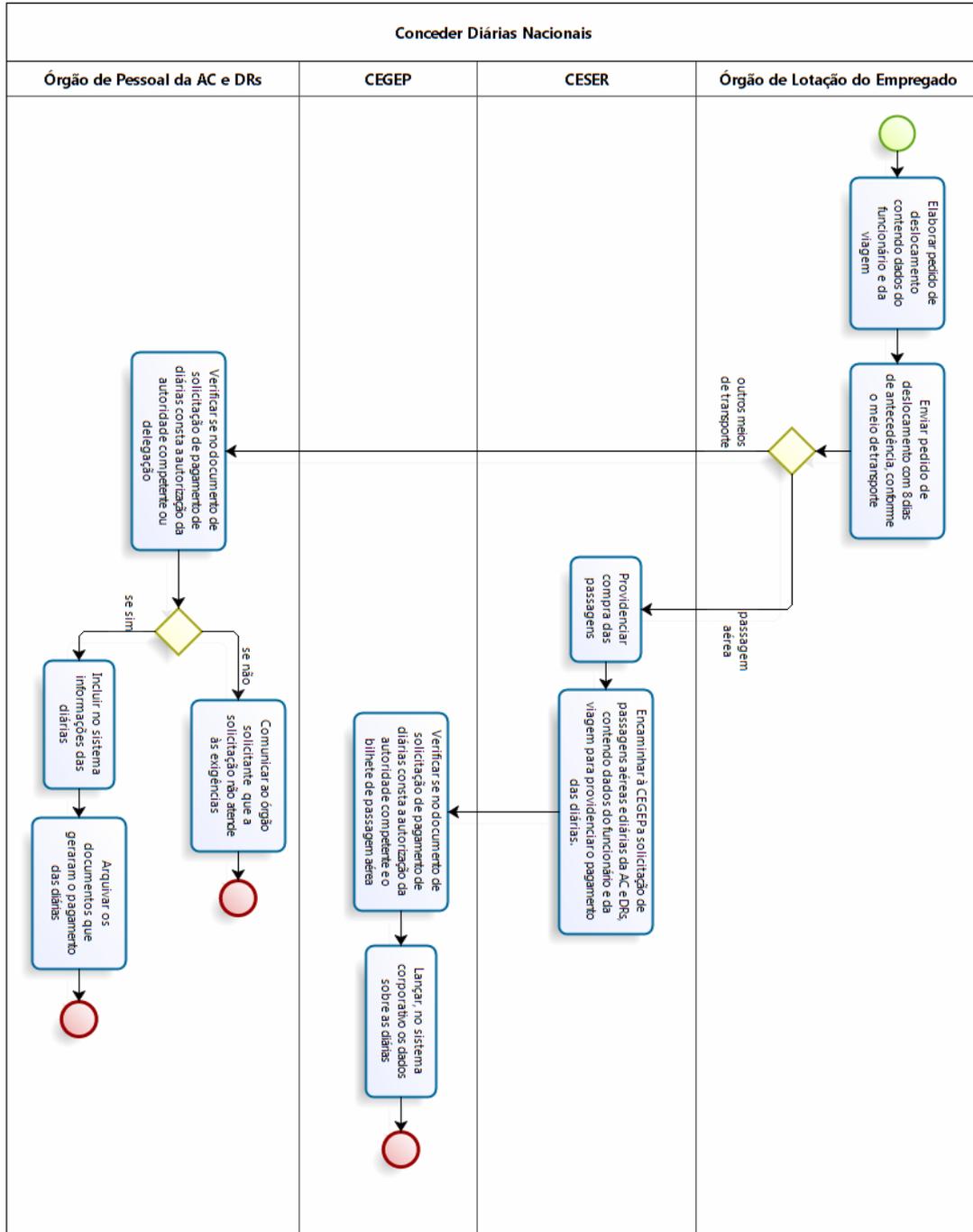
2.4.3.3 Verificar se no documento de solicitação de cancelamento/alteração de diárias consta a autorização da autoridade competente ou delegação, bem como os dados constantes do subitem 2.1.3 deste capítulo, se for o caso.

2.4.3.4 Lançar, no sistema corporativo para pagamento de diárias, os dados sobre cancelamento/alteração das diárias.

2.4.3.5 Arquivar os documentos que geraram o cancelamento/alteração das diárias.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE CONCEDER DIÁRIAS NACIONAIS



* * * * *

**ANEXO 2: REGRAS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS NACIONAIS****1 DIARIAS NACIONAIS**

1.1 São competentes para autorizar o afastamento de empregados por motivo de viagem em âmbito nacional, o Presidente, Vice-Presidentes, Superintendentes Executivos, Chefe do Gabinete, Chefes de Departamento/órgãos de mesmo nível. Nas Diretorias Regionais, os Diretores Regionais, nos respectivos âmbitos de atuação.

1.1.1 As autoridades mencionadas no subitem 1.1 deste anexo, poderão delegar competência a empregados, por meio de Portaria, com fim específico.

1.1.1.1 É vedada a convocação do empregado para viagem a serviço/treinamento em período coincidente com a programação de gozo de férias.

1.1.1.2 Ocorrendo a programação de viagem a serviço dentro do período de gozo das férias do empregado, em caráter excepcional, devidamente justificado, estas deverão ser remarçadas, desde que não acarrete acumulação de períodos aquisitivos.

1.1.1.3 Caso o empregado já tenha recebido as verbas relativas às férias, e a mudança da programação seja para o mês seguinte ao do anteriormente programado, deverá devolver de imediato, por meio de emissão de Comprovante de Recebimento.

1.2 A concessão de diárias, transporte e hospedagem aos participantes de atividades de bem-estar no trabalho, dar-se-á apenas para os eventos autorizados pela Vice-Presidência de Gestão de Pessoas, bem como para os previstos em calendário oficial, elaborado pelo Departamento de Gestão das Relações de Trabalho - DERET.

1.3 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).

1.3.1 Na hipótese prevista no subitem 1.3 acima, caso o retorno para a origem seja economicamente mais vantajoso para a ECT, observado os princípios da Administração Pública de razoabilidade e economicidade, o retorno para a origem poderá ocorrer antes dos 30 dias.

1.3.2 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, salvo na situação constante do subitem 1.3.1 deste anexo.

1.3.3 O deslocamento 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 no próprio dia ou na manhã do dia seguinte à viagem devendo, em qualquer hipótese, ser justificado.



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

1.4 Os eventos programados pela ECT deverão priorizar a realização em datas e horários que possibilitem o atendimento do disposto nos subitens 1.3.2 e 1.3.3, deste anexo.

1.5 Os deslocamentos de empregados ocupantes ou não de função gerencial/técnica/atividades especiais, em viagem a serviço, entre Diretorias Regionais e destas para a Administração Central e vice-versa, estão regulamentados no Manual de Licitação e Contratação (MANLIC).

1.6 No caso de participante de eventos internacionais nas modalidades elencadas no subitem 1.2 deste anexo, as diárias internacionais serão providenciadas pelo Departamento Internacional - DEINT, conforme procedimentos previstos em legislação específica, tanto para a Administração Central quanto para as Diretorias Regionais.

1.7 O transporte do empregado no trajeto entre os pontos de embarque/desembarque e a residência/local de trabalho/evento/local de hospedagem quando em viagem a serviço/treinamento, será proporcionado pela Diretoria Regional de origem/destino ou pela Administração Central, conforme o caso, utilizando-se, para isso, meio de transporte compatível.

1.8 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.

1.9 Não é devido o pagamento de diárias para terceiros, estagiários ou participantes de programas sociais (jovem aprendiz, apenados, pessoa com deficiência).

1.10 Não é devido o pagamento de diárias ao empregado nas situações de transferência que ensejar necessariamente um período de transição para passagem do serviço, dentro do prazo de liberação do empregado do órgão de origem.

1.11 Não é devido pagamento de hora extra durante o deslocamento do empregado em viagem a serviço/treinamento/outros eventos, salvo se por necessidade do serviço na unidade de destino ultrapassar a jornada normal de trabalho, observadas as regras previstas no MANPES.

2 DESLOCAMENTOS COM PERNOITE

2.1 Dia de partida:

a) haverá pagamento de diária integral se o afastamento do município de sua lotação ocorrer até as 12h;

Exemplos:



1 - Saída às 7h30min = 01 diária

2 - Saída às 12h = 01 diária

3 - Saída às 00h01min = 01 diária

b) haverá pagamento de meia diária se o afastamento do município de sua lotação ocorrer entre 12h01min e 20h;

Exemplos:

1 - Saída às 12h01min = 0,5 diária

2 - Saída às 20h = 0,5 diária

c) não haverá pagamento de diárias se o dia do afastamento do município de sua lotação ocorrer após as 20h.

Exemplos:

1 - Saída às 20h01min = 0 diária

2 - Saída às 24h = 0 diária

2.1.1 Dia de retorno:

a) haverá pagamento de meia diária se o retorno ocorrer entre 12h01min e até as 20h;

Exemplos:

1 - Retorno às 12h01min = 0,5 diária

2 - Retorno às 20h = 0,5 diária

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

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 12h.

Exemplos:

1 - Retorno às 07h00min = 0 diária

2 - Retorno às 11h59min = 0 diária



3 - Retorno às 00h01min = 0 diária

2.1.2 Para fins do cálculo das diárias devem ser considerados a data e o horário previstos no comprovante de passagem.

2.1.3 No retorno ao município ou região metropolitana de trabalho do empregado serão considerados a data e horário de chegada no desembarque, com base nos dados constantes do comprovante de passagem.

2.1.4 Quando o empregado se deslocar para fora do município de trabalho, utilizando integralmente meio de transporte administrativo/operacional ou veículo-próprio autorizado, a data e horário da partida/chegada serão considerados os do registro do veículo utilizado.

3 DESLOCAMENTOS SEM PERNOITE

3.1 Haverá pagamento de 30% do valor da diária integral se atendidos, integralmente as seguintes condições:

a) distância entre o município de lotação do empregado e o município de destino, for superior a 120 km (parâmetro utilizado para o fornecimento de vale transporte – ACT).

b) tempo de deslocamento e permanência na(s) cidade(s) de destino seja no mínimo de 6 horas.

3.1.1 Não haverá pagamento de diária(s) quando:

a) o município de destino para prestação do serviço for o mesmo da residência do empregado;

b) as atividades desenvolvidas fazem parte das rotinas habituais de trabalho, exceto quando houver obrigatoriedade de pernoite.

3.1.2 Nos casos em que houver o pagamento de diárias e por qualquer motivo o deslocamento previsto não for realizado, o valor recebido será compensado automaticamente pelo sistema em outros pagamentos de diárias a serem realizados. Não sendo possível, ocorrerá o desconto na folha de pagamento.

3.1.3 Na hipótese do retorno ao seu município de trabalho em prazo menor do que o anteriormente previsto, as diárias recebidas a maior devem ser restituídas, nos termos do item 3.1.2 deste anexo.

3.1.4 Em hipótese alguma poderá ser autorizada a devolução do valor das diárias de forma parcelada.

3.1.5 Só poderá haver pagamentos habituais de diárias para o mesmo destino, por períodos superiores a 6 (seis) meses, após autorização do Superintendente Executivo da Presidência, do Chefe do Gabinete ou Vice-Presidência de área correspondente à do empregado, com as devidas justificativas da necessidade da permanência do empregado no destino.



3.1.6 As Diretorias Regionais poderão definir os procedimentos necessários à descentralização e alimentação das informações, por meio do Sistema Corporativo da ECT, cabendo a área de Gestão de Pessoas a responsabilidade pela auditoria dos procedimentos, processamento e fidedignidade das informações incluídas pelas unidades.

3.1.7 Para fins de comprovação da quantidade de diárias efetivamente utilizadas durante o período de deslocamento o empregado deverá atestar os deslocamentos, conforme definido pela Área de Administração.

4 DIÁRIA DE TREINAMENTO, REUNIÃO DE SERVIÇO E ATIVIDADES DE BEM-ESTAR NO TRABALHO, OU OUTRO EVENTO

4.1 Critérios para o Pagamento

4.1.1 O pagamento de diárias de treinamento nacional, reunião de serviço e atividades de bem-estar no trabalho, ou outro evento, obedecerá aos seguintes critérios de lançamentos:

- a) deslocamentos com período de duração igual ou superior a 30 dias corridos, as diárias serão pagas a cada 15 dias;
- 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;
- c) Quando a ECT custear o almoço ou o jantar, a diária será paga na proporção de 50% do valor integral desde que o deslocamento seja com pernoite.
- d) No caso de deslocamento sem pernoite em que a ECT custear o pagamento do almoço, não haverá pagamento de diária.
- e) No caso de deslocamento sem pernoite e a ECT não custear o pagamento do almoço, prevalecerá a regra constante do item 3 deste anexo (30% do valor da diária integral)

4.1.2 Nas situações citadas no subitem 4.1.1 deste anexo, 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.

4.1.3 Na viagem para localidade diversa daquela de lotação/localização do empregado, a Unidade de destino, quando solicitada, adotará as providências relacionadas com a hospedagem do empregado.

4.1.4 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.

4.1.5 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.



4.1.6 Indicar-se-á no pedido de reserva, item correspondente à categoria funcional do empregado/cedido/dirigente.

4.1.6.1 Quando se tratar de um grupo de empregados/cedido/dirigente 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.

4.1.6.2 Na ocorrência da situação prevista no subitem 4.1.6.1, procurar-se-á manter a proporcionalidade máxima de dois empregados por aposentos, observadas as condições estabelecidas no Anexo 4 do capítulo 2.

5 TRIBUTAÇÃO

5.1 As diárias excedentes a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do empregado incidirão, pelo seu total, para a Previdência Social, Postalprev, 13º salário e FGTS.

* * * * *



ANEXO 3: TABELA DE VALORES DE DIARIAS NACIONAIS

ITEM	CATEGORIA	VALOR (R\$)
1	Empregados posicionados nas referências salariais NM-01 a NM-16	39,00
2	Empregados posicionados nas referências salariais NM-17 a NM-46	46,00
3	Empregados posicionados nas referências salariais NM-47 a NM-90 e NS-01 a NS-60	61,00
4	SUPEX, Chefe de Departamento, Diretor Regional e Adjunto, Coordenador Regional, Gerente Corporativo, Analista XI, XII, XIII, Chefe de Gabinete, Assessor Especial	84,00
5	Conselheiros e Membros da Diretoria Executiva	95,00

* * * * *

**ANEXO 4: TABELA DE MEIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS E CONDIÇÕES DE HOSPEDAGEM RECOMENDADAS****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.

2 - CONDIÇÕES DE HOSPEDAGEM RECOMENDADAS

ITEM	CATEGORIA	CONDIÇÕES DE HOSPEDAGEM RECOMENDADAS
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)



2	Gerente Regional, Sub-Gerente e Chefe de REVEN	Apartamento com banheiro individual (classificação três/quatro estrelas).
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).
4	Presidente, Diretor e Conselheiro.	A critério da autoridade.

* * * * *