

## **MÓDULO 29: DIÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

### **CAPÍTULO 2: CONCEDER DIÁRIAS INTERNACIONAIS**

#### **ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso de Conceder Diárias Internacionais**

#### **2 - Classificação de Funções para o Recebimento de Diárias Internacionais – Administração Central e Diretorias Regionais**

#### **3 - Tabela de Valores de Diárias Internacionais (em US\$)**

### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo – Conceder diárias internacionais ao empregado que viajar ao exterior, com ônus para a ECT, de acordo com a legislação vigente, para cobertura das despesas com hospedagem, alimentação e traslado.

**1.2** Abrangência – Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – DEINT.

**1.4** Fornecedores – AC e DRs.

**1.5** Clientes – Empregados da ECT e os cedidos de órgãos públicos.

**1.6** Periodicidade – Contínua.

**1.7** Duração – 1 dia.

### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

#### **2.1 Procedimentos do Órgão que demandar o afastamento:**

**2.1.1** Receber do Presidente da ECT o documento de aprovação do afastamento.

**2.1.2** Observar qual o cargo/função que o empregado exerce na empresa.

**2.1.3** Verificar que o empregado que viaja ao exterior, com ônus para a ECT, e que faz jus a diárias internacionais, de acordo com a legislação vigente, para cobertura das despesas com hospedagem, alimentação, traslado, será paga diária conforme as classes a seguir:

a) classe I - Presidente;

b) classe II - Vice-Presidente;

c) classe III - conforme Anexo 2 deste capítulo;

d) classe IV - conforme Anexo 2 deste capítulo e empregados ocupantes de cargo de nível superior;



e) classe V - conforme Anexo 2 deste capítulo e demais cargos.

**2.1.3.1** Consultar a Tabela de Classificação de Funções para o Recebimento de Diárias Internacionais – Administração Central e Diretorias Regionais, Anexo 2 deste capítulo, para inserir o empregado na sua respectiva classe.

**2.1.4** Efetuar o cálculo das diárias internacionais, em dólar americano, acrescidas dos impostos e taxas decorrentes, conforme o estabelecido na legislação em referência, conforme Tabela de Valores de Diárias Internacionais (em US\$), Anexo 3 deste capítulo e convertidas em moeda nacional com base na cotação praticada para o Vale Postal Internacional na data do pagamento, conforme informações disponibilizadas na intranet (<http://intranetec/intranet/servicos/cotacao/cotacao.cfm>).

**2.1.5** Considerar que para o cálculo das diárias, de acordo com a legislação vigente, parte-se do princípio de que um dia de afastamento corresponde ao pagamento de uma diária.

**2.1.6** Observar que o empregado fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida e da chegada ao território nacional;
- c) quando a União ou a ECT custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem ou alimentação;
- d) quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com hospedagem ou alimentação;
- e) quando o empregado ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou à ECT ou que esteja sob a administração do Governo brasileiro ou de suas entidades

**NOTA:** Para os efeitos das alíneas “c” e “d” a alimentação será considerada custeada quando abrangidos o café da manhã, almoço e jantar.

**2.1.7** Conceder ao empregado uma diária inteira mais uma meia-diária, quando a saída e chegada no território nacional ocorrer em dias consecutivos.

**2.1.8** Encaminhar Memorando ao Órgão de Pessoal para providenciar o pagamento da diária internacional decorrente, com as seguintes informações relativas ao empregado e ao afastamento:

- a) nome, cargo, função, matrícula e órgão de lotação;
- b) indicação do país para onde foi autorizada a viagem (quando for mais de um país, relacionar os países);
- c) período do afastamento;



- d) quantidade de diárias, valor unitário da diária e valor total das diárias, calculados em dólar americano;
- e) valor do IOF e valor da taxa do contrato de câmbio decorrentes da compra da moeda a ser utilizada no país de destino, calculados em dólar americano;
- f) valor total das diárias, IOF e taxa de contrato de câmbio em dólar americano;
- g) valor total das diárias em reais;
- h) motivo do afastamento e indicação da autorização do afastamento concedida pelo Presidente da ECT.

## **2.2 Procedimentos do Órgão de Pessoal**

**2.2.1** Receber o Memorando do órgão solicitante.

**2.2.2** Verificar se a documentação está assinada pela autoridade competente.

**2.2.3** Lançar no sistema corporativo o pagamento das diárias em Reais.

**2.2.4** Encaminhar à Central de Operações Financeiras de Brasília – CEOFI/BSB para efetuar o crédito das diárias internacionais, em reais, na conta-corrente do empregado.

**2.2.5** Lançar no sistema corporativo as diárias internacionais.

## **2.3 Cancelamento/alteração de viagem internacional**

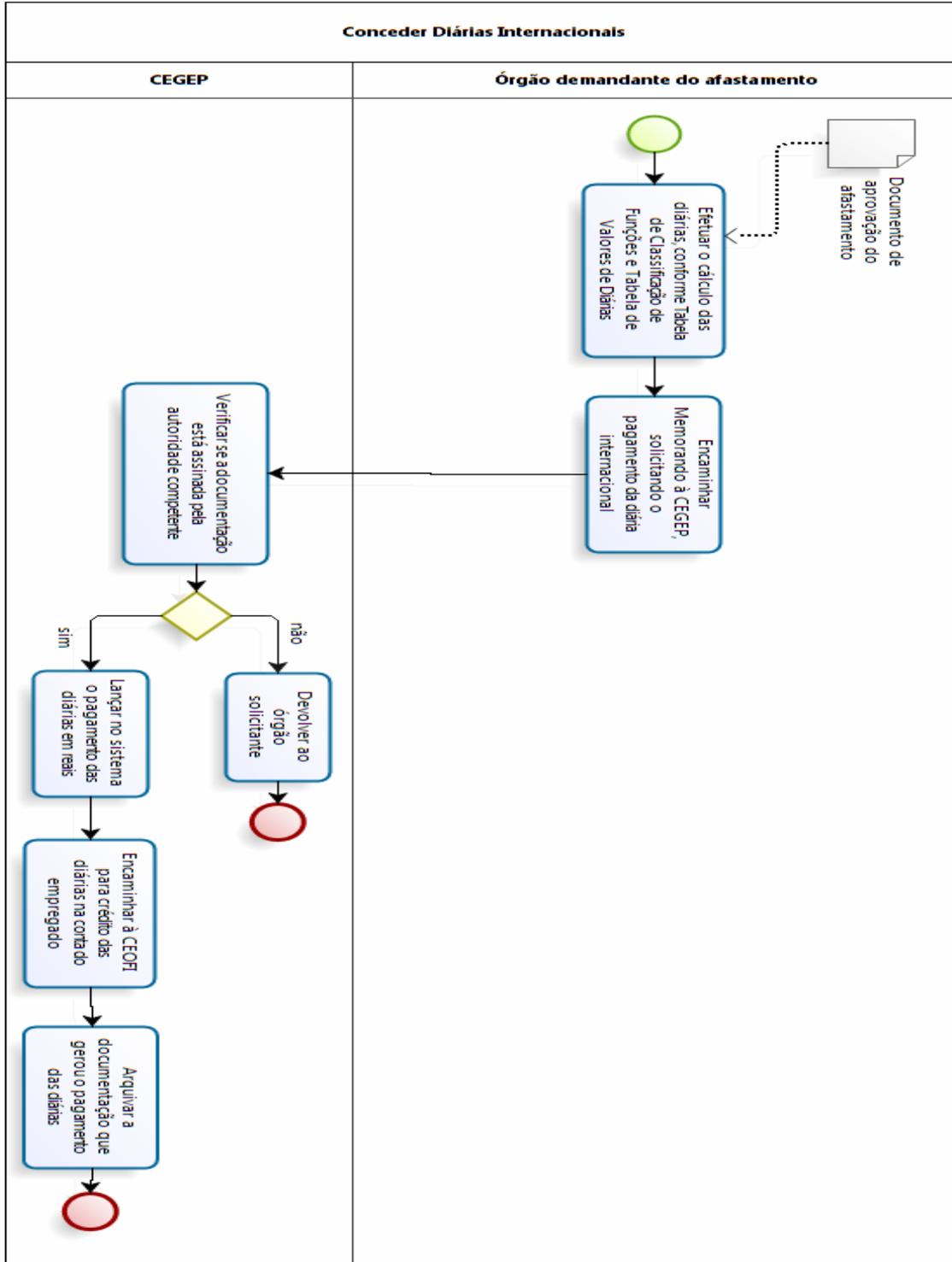
**2.3.1** Receber memorando do órgão solicitante com pedido de cancelamento/alteração da viagem internacional.

**2.3.2** Lançar no sistema corporativo, se for o caso, os valores informados pelo órgão solicitante para pagamento/desconto das alterações solicitadas.

**2.3.3** Arquivar a documentação.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE CONCEDER DIÁRIAS INTERNACIONAIS**





**ANEXO 2: CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES PARA O RECEBIMENTO DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E DIRETORIAS REGIONAIS**

AC/DR	DESCRIÇÃO	CLASSE
AC	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA	III
	SUPERINTENDENTE EXECUTIVO	
	CHEFE DE DEPARTAMENTO	
	ANALISTA XI a XIII	
	GERENTE CORPORATIVO	
	PRESIDENTE DE CPL	
	GERENTE DE PROJETO NIVEL I-AC (*)	
DR	COORDENADOR REG RECURSOS HUMANOS	
	COORDENADOR REG DE NEGOCIOS	
	COORDENADOR REG DE OPERACOES	
	COORDENADOR REG DE SUPORTE	
	DIRETOR REGIONAL	
	DIRETOR REGIONAL ADJUNTO	
AC	ANALISTA X	IV
DR	ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	
	ASSESSOR DE RELACOES SINDICAIS	
	ASSESSOR JURIDICO	
	ASSESSOR PLANEJAM E GESTAO	
	ASSESSOR PLANEJAM E QUALIDADE	
	ASSESSOR REGIONAL DE QUALIDADE	
	ASSESSOR TECNICO REGIONAL	
	CHEFE ASSESSORIA DESENV MERCADO	
	GERENTE	
	GERENTE CENTRO DE TREINAMENTO	
	GERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA I e II	
	GERENTE GCTCE	
	GERENTE REGIÃO DE VENDAS I e II	
DR	PRESIDENTE DE CPL (I e II)	IV
	SUBGERENTE	
	GERENTE DE PROJETO NIVEL II-AC (*)	
DR	GERENTE C.T. CARTAS TP I a IV	IV
	GERENTE C.T. CORREIO INTERNAC.	
	GERENTE C.T. ENCOMENDAS TP I a III	
	GERENTE C.T. CART. ENCOM. TP I a III	
	GERENTE CENTRO TRANSP OPER TP I a III	
	GERENTE TERM. CARGA-TECA TP I a IV	
	SUBGERENTE DE LOGISTICA INTEGRADA I a III	





AC/DR	DESCRIÇÃO	CLASSE
	COORDENADOR REGIONAL DO INSS	
	ENCARREGADO TESOUREARIA AC/I a III	
	ENCARREGADO TESOUREARIA BP I a III	
	GERENTE AGENCIA DE CORREIO BP IV a VI	
	GERENTE AGENCIA DE CORREIO IV a VI	
<b>DR</b>	GERENTE AGENCIA FILATELICA	<b>V</b>
	SECRETARIA DE COORDEN. REGIONAL	
	SECRETARIA DE DIRETOR REGIONAL	
	SECRETARIA DE GERENTE	
	SUPERVISOR	
<b>AC</b>	SUPERVISOR/AC	
	ENCARREGADO TESOUREARIA AC/IV	
	ENCARREGADO TESOUREARIA BP IV	
<b>DR</b>	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO BP I a III	<b>V</b>
	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA INTEGRADA	
	SUPERVISOR DE OPERACOES/DR	
	SUPERVISOR OPERACIONAL I a III	
	SUPERVISOR DE TELEATENDIMENTO CAC	
<b>DR</b>	MOTORISTA OPERACIONAL	<b>V</b>
	MOTORIZADO (M)	
	MOTORIZADO (V)	
	MOTORIZADO (MV)	
	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	
	OPERADOR DE VEC	
	OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA POSTAL	
	OPERADOR DE TELEATENDIMENTO I e II	
	QUEBRA DE CAIXA	
	QUEBRA DE CAIXA C/ GRAT ATEND BP	

(\*) Função em extinção na Administração Central.

\* \* \* \*

**ANEXO 3: TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS (EM US\$)**

(Anexo III do Decreto nº 71733, de 18 de janeiro de 1973, com as atualizações do Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008)

GRUPOS/PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
<b>A</b> Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	220	200	190	180	170
<b>B</b> África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	300	280	270	260	250
<b>C</b> Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	350	330	320	310	300
<b>D</b> Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuait, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	460	420	390	370	350

\* \* \* \* \*