



*

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.

* * * * *