

TIPO DE NORMATIVO:

POLÍTICA

**CONFEDERAÇÃO
BRASILEIRA DO DESPORTO
ESCOLAR – CBDE**



ÁREA EMISSORA:
Viagens

GERÊNCIA:
Operações

PÚBLICO:
(x) Interno () Externo

CÓDIGO:
POL-001

VERSÃO:
V.05

**DATA DE
PUBLICAÇÃO:**
09/07/2021

POLÍTICA DE DIÁRIAS E DESPESAS DE VIAGENS

SINOPSE

Esta política apresenta as principais definições e orientações para as solicitações e aprovações de diárias e despesas de viagens para funcionários e demais colaboradores, emitidas pela Confederação Brasileira do Desporto Escolar.

ÍNDICE

SINOPSE	2
ÍNDICE	2
CONTROLE DE REVISÕES	3
1. OBJETIVO	4
2. ABRANGÊNCIA	4
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	4
4. RESPONSABILIDADES	5
5. DIRETRIZES	5
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
7. VIGÊNCIA	12
8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA	12
9. REFERÊNCIA INTERNA	12
10. APROVAÇÃO	12

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações:	Etapa	Nome /Cargo:	Aprovação:
V.05	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	09/07/2021
V.05	Análise e parecer	Parecer	Dra Anaber MEleo/Setor Jurídico	06/07/2021
V.05	Atualização, itens 3 e 4	Revisão	Anne Affiune/Coordenação de Governança e Processos	31/05/2021
V.04	Aprovação	Aprovação	Luiz Delphino/Diretor Geral	07/10/2020
V.04	Revisão, sem alteração	Revisão	José Maria Santucci/Diretor Financeiro	07/10/2020
V.04	Atualização	Revisão	Anne Affiune/Coordenação de Governança e Processos	03/09/2020
V.03	Inclusão de assessores da presidência	Aprovação	Diretoria Geral	14/02/2020
V.02	Alteração no item 5.1 - Principais Definições	Alteração	Ana Roberta Martins Coelho- Coordenadora de Processos	31/07/2019
V.01	Sem alterações	Publicação	Ana Roberta Martins Coelho- Coordenadora de Processos	24/05/2019
V.01	Sem alterações	Aprovação	Conselho de Administração	16/01/2019
V.01	Criação do documento	Elaboração	Alex Arantes - Coordenador de Processos	15/01/2019

1. OBJETIVO

Esta política visa assegurar que as áreas funcionais da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE) tenham total conhecimento e aderência às regras e diretrizes para solicitação de diárias e despesas de viagem dos funcionários, contratados, membros da entidade e outros colaboradores, quando em deslocamento à serviço pela CBDE.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os funcionários da CBDE (CLT), membros Assembleia Geral, do Conselho de Administração, dos Comitês de Assessoramento, do Conselho de Fiscal, do STJDE, prestadores de serviços, assessores, atletas e voluntários, os quais são denominados “favorecidos” neste documento, quando ocorrer a necessidade de prestar serviço a CBDE fora do município da sede ou do domicílio, conforme o caso.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

BILHETE DE PASSAGEM: documento emitido pela empresa transportadora ou agência de viagem, objetivando garantir o deslocamento entre a cidade de origem do favorecido e a localidade onde será prestado o serviço ou executada a atividade pretendida.

CARTÃO DE EMBARQUE: documento oficial emitido pela companhia aérea ou terrestre, autorizando o favorecido a embarcar no transporte.

COLABORADORES: entende-se como colaboradores os empregados/funcionários, prestadores de serviços, estagiários, menor aprendizes, voluntários, membros da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do STJDE, da Comissão de ética e das Comissões de Assessoramento da CBDE.

HOSPEDAGEM: serviço contratado para acomodação de colaboradores e não colaboradores durante o período da prestação dos serviços, quando em viagem fora do município de origem.

PERNOITE: período no qual o favorecido se hospeda fora do município de origem, no período noturno.

DIÁRIA: valor monetário concedido pela CBDE para cobertura, por pernoite, de despesas, quando em viagem fora do município de origem para funcionários (CLT).

MEIA DIÁRIA: quando não houver pernoite (hospedagem), mas a necessidade de custear outras despesas.

DESPESAS DE VIAGEM: valor monetário concedido pela CBDE para cobertura, por pernoite, de despesas, quando em viagem fora do município de origem para demais colaboradores (membros da Assembleia Geral, dos Conselho, Comissões de Assessoria, Consultores e outros).

NO-SHOW: não utilização do serviço contratado, sem aviso prévio ou cancelamento.

REMARCAÇÃO: reprogramar trechos e/ou datas da viagem.

FAVORECIDO: funcionários e demais colaboradores da CBDE que prestam serviços ou executam determinadas atividades fora do Estado de origem.

4. RESPONSABILIDADES

Área ou Cargo	Responsável por:
Viagens	Executar o procedimento de concessão de diária ou despesa de viagem
Gestor do Projeto	Assinar o formulário de solicitação enquanto gestor do projeto no qual será debitada a viagem
Matriz de Alçadas para Aprovação	Autorizar a emissão da passagem, hospedagem e diárias
	Assinar/Aprovar os formulários de solicitações
Colaborador	Solicitar a diária de viagem ou despesa de viagem, conforme prazos definidos nesta política
Funcionário	Preencher documento de solicitação de diária ou despesa de viagem
Orçamento	Verificar o orçamento disponível para pagamento da diária ou despesa de viagem
	Assinar formulário de solicitação
Tesouraria	Realizar pagamento
Controle	Verificar conformidade dos documentos para pagamento
	Armazenar documentação de pagamento

5. DIRETRIZES

5.1.Principais Definições:

- a. Os valores das diárias e das despesas de viagem são fixados pelo **Conselho de Administração** da CBDE.
- b. Os valores das diárias e das despesas de viagem serão destinados para custear despesas de viagem, tais como: alimentação, transporte, hotéis e outras necessárias. Esses valores variam de acordo com a **Tabela de Diárias e Despesas de Viagens** especificado no item 5.2.
- c. Os valores das diárias e despesas de viagem, constantes na **Tabela de Diárias e Despesas de Viagem**, serão revistos a cada 12 (dose) meses e, caso necessário, serão atualizados. Para tanto, a Coordenação de Viagens e Diretoria Geral deverão apresentar proposta de atualização, devidamente justificada, ao Conselho de Administração.
- d. Os valores das diárias não integram a remuneração do funcionário, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

- e. A solicitação de diária poderá ser requisitada pelo funcionário ou colaborador da CBDE, conforme definido no item 2, que execute seus serviços fora do município de seu domicílio ou da sede da entidade, conforme o caso.
- f. O funcionário (CLT) da CBDE deverá preencher e encaminhar **FORM.002 Solicitação de Diárias e Despesas de Viagem**, contendo justificativa do deslocamento e demais informações da viagem, à área de viagens com até, no máximo, **7 (sete) dias de antecedência da viagem**, e, após o recebimento/confirmação do bilhete de passagem aérea/terrestre.
- g. Toda solicitação de diária ou despesa de viagem deverá ser instruída com a justificativa do deslocamento e será executada pela área de viagens de acordo com a quantidade de dias.
- h. A Coordenação de Viagens deverá encaminhar ao solicitante, após as aprovações da despesa, as informações e documentos necessários ao deslocamento em até 3 (três) dias úteis anteriores à partida por e-mail ou outro canal de comunicação.
- i. Antes da emissão de bilhetes aéreos (nacionais e internacionais) é importante a Coordenação de Viagens contatar o solicitante para lhe dar conhecimento das opções, evitando-se cancelamentos ou infortúnios.
- j. Caberá à Coordenação de Viagens analisar as opções apresentadas pela agência de viagem ou por outro operador quanto os preços das passagens e hospedagens, respeitadas as peculiaridades de cada caso.
- k. Será necessária a comprovação do deslocamento (por via aérea ou terrestre) para que seja realizada a solicitação da diária ou despesa de viagem.
- l. O valor solicitado para diária ou despesa de viagem poderá ser creditado em conta ou cartão de diárias, em até 3 dias úteis anteriores ao dia da partida ou, excepcionalmente, após esse período, quando necessário ou houver exiguidade de tempo.
- m. A Coordenação de Viagens, em conjunto com a Tesouraria, deverá manter o controle dos pagamentos de diárias emitidos.
- n. Excepcionalmente, e mediante justificativa, o pagamento da diária e da despesa de viagem poderá ocorrer após o término da viagem, desde que a viagem tenha sido autorizada antes de seu início.
- o. Excepcionalmente, e mediante justificativa, o pagamento de diária ou de despesa de viagem complementar pode ser requerido, desde que a viagem original tenha sido autorizada de acordo com esta política.
- p. Quando o afastamento e o retorno ocorrem no mesmo dia, o beneficiário terá direito a 1 (uma) diária.
- q. Quando o afastamento do favorecido for superior a 15 (quinze dias), o pagamento poderá ser efetuado parceladamente, sempre respeitada a frequência quinzenal.
- r. Quando o deslocamento ocorrer em finais de semana e feriados, as solicitações de diárias deverão ser devidamente justificadas.
- s. As diárias e despesas de viagem serão pagas a partir do dia do embarque, no local de origem (data da ida) do favorecido, até a data do desembarque no retorno (data da volta), de acordo com o número de dias programados.

- t. Os traslados para aeroportos, tanto na ida como na volta, deverão ser feitos utilizando taxi credenciado, quando possível. Os traslados contratados em grupo e quitados em conjunto, não se aplicam a este caso.
- u. Caso o retorno seja antecipado as diárias ou despesas de viagem pagas a mais deverão ser devolvidas à CBDE. O mesmo aplica-se, por qualquer motivo, após o crédito, não ocorrer a viagem, evento ou atividade prevista.
- v. No caso da devolução do valor das diárias pagas a mais, o favorecido deverá providenciar sua devolução à CBDE, no prazo de até 5 (cinco) dias do retorno da viagem, conforme orientação da Tesouraria.
- w. Caberá à Tesouraria o controle do recebimento dos recursos devolvidos referente às diárias não utilizadas.
- x. A falta de devolução dos valores no prazo previsto acarretará advertência a ser registrada e notificada pela área de Recursos Humanos, ficando o favorecido impedido de realizar novas solicitações de viagens, passagens, hospedagem e diárias, até que seja regularizada a situação.
- y. No caso da necessidade de permanência além da inicialmente prevista, fará jus ao complemento da diária ou despesa de viagem desde que comprovada a alteração da passagem de retorno.
- z. O colaborador que receber a diária (funcionário) ou despesa de viagem (demais colaboradores), não terá direito a reembolso de despesas contraídas no período da viagem.
- aa. Não há necessidade da apresentação dos comprovantes das despesas pagas com as diárias e despesas de viagem.
- bb. Os funcionários e Dirigentes em viagens a serviço pela entidade, nas quais não está contratado o serviço completo de alimentação, farão jus ao cálculo para concessão de diárias contando o complemento para despesa de alimentação.
- cc. No cálculo para concessão das diárias para funcionários e Dirigentes da CBDE, que recebem auxílio alimentação em dinheiro, será descontado o valor do vale refeição, correspondente ao quantitativo de pernoites dos dias úteis em viagens.
- dd. O colaborador beneficiário deverá enviar os documentos comprobatórios da hospedagem, quando assim solicitado.

5.2. Tabela de valores

5.2.1. Definições

Categorias	Definição
Sem despesa de alimentação e/ou hospedagem	Quando o favorecido não necessita realizar pagamento de alimentação ou hospedagem, pois esses valores já estão sendo cobertos pela CBDE.
Com despesa de alimentação	Quando o favorecido necessita realizar pagamento de alimentação, pois esses valores não estão sendo cobertos pela CBDE.
Com despesa de hospedagem	Quando o favorecido necessita realizar pagamento de hospedagem, pois esses valores não estão sendo cobertos pela CBDE.
Com despesa de alimentação e hospedagem	Quando o favorecido necessita realizar pagamento de alimentação e hospedagem, pois esses valores não estão sendo cobertos pela CBDE.
Sem pernoite	Quando o favorecido não irá pernoitar fora de sua cidade de origem. Será uma viagem de ida e volta no mesmo dia.

Obs¹: A diária ou despesa de viagem com incremento de hospedagem só poderá ser requisitada em casos extraordinários, em que a CBDE não conseguir hotel na localidade solicitada.

Obs²: Nas diárias que incluem hospedagem há impacto direto no imposto de renda do colaborador. Deve-se, portanto, evitar este tipo de solicitação e reservar o hotel.

5.2.2. Valores para diárias de colaboradores (Funcionários CLT):

VIAGEM NO PAÍS	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Real	100,00
Com despesa de alimentação	Real	150,00
Com despesa de hospedagem	Real	300,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Real	350,00
Sem pernoite	Real	60,00

Obs¹: No cálculo da concessão das diárias para funcionários e Dirigentes da CBDE que recebem auxílio alimentação em dinheiro, será descontado o valor do vale refeição, correspondente ao quantitativo de pernoites dos dias úteis em viagem.

VIAGEM NO EXTERIOR	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Euro	60,00
	Dólar	70,00
Com despesa de alimentação	Euro	100,00
	Dólar	120,00
Com despesa de hospedagem	Euro	210,00
	Dólar	250,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Euro	250,00
	Dólar	300,00

Obs¹: As diárias em Euro serão concedidas para viagens a países que adotam a referida moeda e para as demais localidades será utilizado o dólar.

5.2.3. Valores para diárias de colaboradores (Diretores e Cargos de Confiança):

VIAGEM NO PAÍS	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Real	150,00
Com despesa de alimentação	Real	300,00
Com despesa de hospedagem	Real	450,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Real	600,00
Sem pernoite	Real	90,00

VIAGEM NO EXTERIOR	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Euro	110,00
	Dólar	130,00
Com despesa de alimentação	Euro	250,00
	Dólar	290,00
Com despesa de hospedagem	Euro	350,00
	Dólar	400,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Euro	450,00
	Dólar	520,00

Obs!: As diárias em Euro serão concedidas para viagens a países que adotam a referida moeda e para as demais localidades será utilizado o dólar.

5.2.4 Valores para despesas de viagem para colaboradores: prestadores de serviços, atletas e voluntários:

VIAGEM NO PAÍS	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Real	100,00
Com despesa de alimentação	Real	150,00
Com despesa de hospedagem	Real	300,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Real	350,00
Sem pernoite	Real	60,00

VIAGEM NO EXTERIOR	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Euro	100,00
	Dólar	115,00
Com despesa de alimentação	Euro	170,00
	Dólar	195,00
Com despesa de hospedagem	Euro	230,00
	Dólar	265,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Euro	300,00
	Dólar	345,00

Obs¹: As diárias em Euro serão concedidas para viagens a países que adotam a referida moeda e para as demais localidades será utilizado o dólar.

5.2.4. Valores para despesas de viagens para colaboradores: membros da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, dos Comitês de Assessoramento, do Conselho Fiscal, do STJDE, Assessores da Presidência:

VIAGEM NO PAÍS	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Real	150,00
Com despesa de alimentação	Real	300,00
Com despesa de hospedagem	Real	450,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Real	600,00
Sem pernoite	Real	90,00

VIAGEM NO EXTERIOR	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Euro	110,00
	Dólar	130,00
Com despesa de alimentação	Euro	250,00
	Dólar	290,00
Com despesa de hospedagem	Euro	350,00
	Dólar	400,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Euro	450,00
	Dólar	520,00

Obs¹: As diárias em Euro serão concedidas para viagens a países que adotam a referida moeda e para as demais localidades será utilizado o dólar.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os valores das diárias e despesas de viagem serão revistos a cada 12 (dode) meses e, caso necessário, serão atualizados. Para tanto, a Coordenação de Viagens e a Diretoria Geral deverão apresentar proposta de atualização, devidamente justificada, ao Conselho de Administração.

O conteúdo dessa política é complementado por meio de procedimentos corporativos, que detalham o fluxo das atividades aqui previstas, disponíveis na rede interna da CBDE.

7. VIGÊNCIA

Esta política permanecerá em vigor por dois anos a contar da data de sua publicação.

8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- Art. 457 da CLT

9. REFERÊNCIA INTERNA

- Formulário de Solicitação de Diárias e Despesas de Viagens.

10. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 09/07/2021, conforme registro em ata. Devendo ser assinada pelo Diretor Geral (CEO), utilizando assinatura digital.


Luiz Carlos Daphino
Diretor Geral (CEO)

POL. 01 Poltica de Dirias e Despesas de viagem_CBDE_V05 APROVADA PELO CONSELHO DE ADMINISTRACAO 09 07 2021.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) 85f27af4f7da892d3c5c7a442ab30638224a2d8a

SID: 17a8C3C2F1a-1905fD01B1a-194376EBf1a-1952979a31A-1B7Cd807B1A



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 9 de julho de 2021



Assinaturas - Manuscrito Digital



Luiz Carlos Delphino de Azevedo Junior
luiz@cbde.org.br
Assinado em: 2021/07/09 14:09:59
Assinou como: parte

