

TIPO DE NORMATIVO:

POLÍTICA

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA
DO DESPORTO ESCOLAR – CBDE



ÁREA:
VIAGENS

GERÊNCIA:
OPERAÇÕES

PÚBLICO:
(x) Interno () Externo

CÓDIGO:
POL-005

VERSÃO:
V.04

DATA DE
PUBLICAÇÃO:
09/07/2021

POLÍTICA DE VIAGENS

SINOPSE

Esta política apresenta as principais definições e orientações para as solicitações, aprovações e prestação de contas das passagens e hospedagens emitidas pela Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

ÍNDICE

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

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações:	Etapa	Nome /Cargo:	Data de Aprovação:
V.04	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	09/07/2021
V.04	Análise e parecer jurídico	Parecer	Dra. Anaber Melo/Setor Jurídico	06/07/2021
V.04	Ajustes nos textos dos itens 4; 5; 6 e 11, quanto ao Fluig, Matriz de Alçadas e relatório de viagens.	Revisão	Anne Affiune/Coordenação de Governança e Processos	25/02/2021
V.03	Aprovação	Aprovação	Luiz Delphino/Diretor Geral	07/10/2020
V.03	Revisão, sem alteração	Revisão	José Maria Santucci/Diretor Financeiro	28/09/2020
V.03	Atualização com inserção/alteração dos itens: 5.7 a 5.12; 6.11 a 6.14; 6.17; 6.18; 7; 11.1 a 11.4	Revisão	Anne Affiune/Coordenação de Governança e Processos	24/09/2020
V.02	Ajustes	Revisão	Consultoria Externa	18/02/2020
V.01	Sem alterações	Aprovação	Conselho de Administração	28/03/2019
V.01	Criação do documento	Elaboração	Consultoria Externa	22/03/2019

1. OBJETIVO

Esta política visa assegurar que as áreas funcionais da CBDE tenham total conhecimento e aderência às principais regras e diretrizes para solicitar passagem e hospedagem para funcionários e demais colaboradores da CBDE.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política tem caráter obrigatório para todos os colaboradores, incluindo: funcionários da CBDE efetivos ou temporários, membros da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, dos Comitês de Assessoramento, do Conselho de Fiscal, do STJDE, prestadores de serviços, atletas e voluntários, os quais são denominados “favorecidos” neste documento, quando ocorrer a necessidade de se deslocar a serviço da CBDE.

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.

HOSPEDAGEM: serviço contratado para acomodação de colaboradores e não colaboradores durante o período da prestação dos serviços, quando em viagem fora do município da sede ou do domicílio do favorecido, conforme o caso.

PERNOITE: período no qual o favorecido se hospeda fora do município da sede ou do domicílio do favorecido, conforme o caso, 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).

DESPESAS DE VIAGEM: valor monetário concedido aos demais colaboradores (membros da Assembleia Geral, dos Conselho, Comissões de Assessoria, Consultores e outros) da CBDE para cobertura, por pernoite, de despesas, quando em viagem fora do município da sede ou do domicílio do favorecido, conforme o caso.

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 município da sede ou do domicílio do favorecido.

4. RESPONSABILIDADES

Área ou Cargo	Responsável por:
Solicitante	Preencher e encaminhar para área de viagens a solicitação de emissão de passagem e de hospedagem
	Prestar contas das passagens emitidas
Gestor do Projeto	Validar/Assinar a solicitação de emissão de passagem e de hospedagem, enquanto gestor do projeto no qual será debitada a viagem
Matriz de Alçadas para aprovação	Autorizar a emissão da passagem e da hospedagem
	Aprovar/assinar a solicitação de emissão de passagem e de hospedagem
Viagens	Realizar cotações

	Emitir os bilhetes de passagens e voucher de hospedagem após aprovação dos responsáveis
	Realizar a conferência entre faturas, notas fiscais, bilhetes e cotações
Orçamento	Verificar o orçamento disponível
	Assinar a solicitação de emissão de passagem e de hospedagem
Tesouraria	Pagar as faturas da agência de viagens
Controle	Verificar conformidade da documentação para pagamento das faturas emitidas pela agência de viagens
	Arquivar documentação do processo

5. DIRETRIZES

5.1. Diretrizes Gerais

- 5.1.1 Compete à Presidência, Vice-Presidência, Diretoria Geral (CEO) e Diretoria Financeira (CFO) autorizarem as viagens dos colaboradores e não colaboradores, de acordo com a **Matriz de Alçada para Aprovação** da Entidade, disponível em:
<https://www.cbde.org.br/cbde/wp-content/uploads/2020/12/Matriz-de-Alc%CC%A7adas-para-Aprovac%CC%A7a%CC%83o-PUBLICADO-EM-17-12-2020.pdf>.
- 5.1.2 A solicitação de reserva de passagem aérea será realizada através de e-mail enviado, por funcionário da CBDE, para a área de viagens, acompanhada de todos os dados necessários para pesquisa dos valores das passagens e, conforme o caso, realizar a reserva da passagem aérea.
- 5.1.3 Após a realização da cotação pela área de viagens, esta informará as opções ao solicitante. O solicitante deverá preencher uma solicitação (FORM.020 Solicitação de Emissão de Passagem e Fluig), colher as aprovações necessárias e entregar para a área de viagens realizar a emissão das passagens.
- 5.1.4 As solicitações deverão ser preenchidas e encaminhadas, também, via aplicação FLUIG e, enquanto durar a fase de testes do sistema, via formulários específicos, disponíveis na rede interna da CBDE. A sua obrigatoriedade na fase de testes da implementação do FLUIG e do RM TOTVS garantirá a salvaguarda das informações.
- 5.1.5 A verificação de cotação e solicitação de reserva de hospedagem serão realizadas através de e-mail enviado, por funcionário da CBDE, para a área de viagens, acompanhada de todos os dados necessários para pesquisa dos valores. A área de viagens compete informar os valores cotados ao solicitante, por e-mail.
- 5.1.6 Após verificar as cotações da hospedagem, o solicitante deverá preencher a solicitação (FORM.016 Solicitação de Hospedagem e Fluig), colher as aprovações necessárias e entregar para a área de viagens realizar a reserva da hospedagem.
- 5.1.7 As solicitações de passagens e de hospedagens para colaborador (Ex: membros da Assembleia Geral) deverão ser preenchidas e encaminhadas por funcionários (CLT) da CBDE.
- 5.1.8 A solicitação de viagem cujo deslocamento exija a aquisição de passagens aéreas nacionais deve ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, contados da data de início do deslocamento, com vista a garantir a análise, reserva e confirmação dos trechos por aprovação dos Gestores, conforme Matriz de Alçada de Aprovação, com prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data de início da viagem, em observância ao princípio da economicidade, obtendo o melhor preço para a Entidade.

- 5.1.9 A solicitação de viagem cujo deslocamento exija a aquisição de passagens aéreas internacionais, a solicitação deve ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze), contados da data de início do deslocamento, com vista a garantir a análise, reserva e confirmação dos trechos com aprovação dos Gestores, conforme Matriz de Alçada para Aprovação, com prazo mínimo de 15 (quinze), dias antes da data de início da viagem, em observância ao princípio da economicidade, obtendo o melhor preço para a Entidade.
- 5.1.10 Em caráter excepcional, mediante justificativa da área solicitante, buscando atender situações especiais de exclusivo interesse da CBDE, a critério do Presidente, Vice-Presidente e da Diretoria Geral (CEO) da CBDE, poderá ser autorizada emissão de bilhetes de passagens aéreas fora do prazo mínimo de antecedência fixado nos itens 5.8 e 5.9 desta política.
- 5.1.11 A solicitação de viagem em prazo inferior aos estabelecidos nos itens 5.8 e 5.9 desta Política deverá ser acompanhada de justificativa indicando a relevância da viagem e razões para solicitação fora dos prazos determinados.
- 5.1.12 Nos casos de emissão de passagens fora do prazo, a justificativa deve ser apresentada na solicitação (FORM.020 Solicitação de Emissão de Passagem e Fluig), contendo:
- o motivo que impossibilitou a apresentação da solicitação dentro do prazo;
 - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade/evento fora do prazo; e
 - a impossibilidade de remarcação para outra data, visando o atendimento do prazo.
- 5.1.13 A reserva e emissão de passagem aérea, assim como a reserva de hotéis e a contratação de transporte intermunicipal e terrestre, serão providenciados pela empresa contratada pela CBDE.

NOTA: No âmbito da solicitação (**FORM.020 Solicitação de Emissão de Passagem/FORM.016 Solicitação de Hospedagem e Fluig**) deverá ser apresentada a descrição clara e objetiva da motivação da viagem, seja o serviço ou atividade a ser executada ou a participação em reuniões, eventos e ações de capacitação, entre outros, mantendo a correlação entre o objeto da viagem e programas, projetos ou ações em andamento na CBDE.

5.2. Passagens Aéreas

- 5.2.1 A emissão do bilhete de passagem obedecerá a regra do menor preço, sendo respeitada a necessidade do horário de chegada do favorecido e a menor conexão/escala, além de prevalecer, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, quando se tratar de voos internacionais e nacionais.
- 5.2.2 Em caráter excepcional, mediante justificativa, poderá ser autorizada a compra de assento conforto, mediante aprovação da Diretoria Geral da CBDE.
- 5.2.3 Nos casos em que o bilhete de passagem em classe superior possuir valor igual ou inferior à classe econômica, esta poderá ser substituída.
- 5.2.4 Em caráter excepcional, mediante justificativa, buscando atender situações especiais, poderá ser autorizada emissão de bilhetes de passagens aéreas em classe superior pela Presidência, Vice-presidência e Diretoria Geral.
- 5.2.5 Durante o voo, alimentação, “wi-fi” e marcação de assentos paga, deverão ser suportados pelo favorecido.
- 5.2.6 Os bilhetes de passagens adquiridos pela CBDE não podem ser alterados com custos extras para CBDE.
- 5.2.7 Qualquer alteração ou renovação feita pelo favorecido, deve ser custeada pelo mesmo.
- 5.2.8 A vedação de alterações nos bilhetes não se aplica quando for realizada a remarcação de passagem sem nenhum custo para a CBDE.
- 5.2.9 O pagamento de multa decorrente de atraso ou perda do embarque pelo favorecido será de sua exclusiva responsabilidade.
- 5.2.10 Toda e qualquer alteração por motivos pessoais deve ser custeada pelo favorecido.

- 5.2.11 Em caso de necessidade de cancelamento do bilhete de passagem, o favorecido deverá informar à área de viagens, por e-mail para viagens@cbde.org.br, com antecedência mínima de 48 horas antes do horário do voo. Após esse período, será considerado no show pela cia aérea, não sendo possível solicitar reembolso da passagem.
- 5.2.12 No caso de no show o favorecido deverá apresentar justificativa formal à CBDE, a ser encaminhada à área de Viagens, através do e-mail viagens@cbde.org.br.
- 5.2.13 O favorecido deverá arcar com as despesas das passagens ou hospedagens em caso de no show.
- 5.2.14 Caberá a Tesouraria o controle do recebimento dos recursos destinados a cobrir as despesas da passagem ou hospedagem em caso de no show.
- 5.2.15 No caso de utilização parcial ou não utilização de bilhetes de passagens, o favorecido deverá informar imediatamente o motivo da não utilização da passagem para área de viagens, através do e-mail viagens@cbde.org.br.
- 5.2.16 Em relação às bagagens, o favorecido terá direito a 1 (um) volume de 23kg (vinte e três) para viagens nacionais e internacionais.
- 5.2.17 Em casos excepcionais, quando o volume de bagagem exceder 23kg, o solicitante deverá comunicar o fato no ato da solicitação da viagem, à área de viagens, com justificativa expressa no campo “Justificativa da Solicitação” (FORM.020 Solicitação de Emissão de Passagem e Fluig), permitindo a previsão e contratação do volume excedente com menor preço.
- 5.2.18 É vedada a concessão de diárias e passagens a funcionários que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento legal.
- 5.2.19 É vedada aos estagiários a realização de viagens a serviço fora do local de realização do estágio.

5.3 Locação de Veículo

- 5.3.1 A locação de veículos é permitida desde que devidamente justificada a necessidade desse serviço;
- 5.3.2 As locações de veículos serão obrigatoriamente formalizadas pela CBDE, através da agência de viagens contratada.
- 5.3.3 Nesses casos, a justificativa da necessidade, a descrição do veículo e o valor do aluguel deverão ser informados à área de Viagens, podendo ser utilizado o documento de solicitação (FORM.020- Solicitação de Emissão de Passagem – avulsas/Fluig), para que a área providencie a contratação do serviço de locação de veículo junto à agência de viagens que atende a CBDE.

5.4 Hospedagem

- 5.4.1 As hospedagens solicitadas deverão ser encaminhadas à agência de viagens contratada pelo setor de viagens.
- 5.4.2 As solicitações de hospedagem deverão contemplar opções dentro das categorias, preferencialmente 3 a 4 estrelas, respeitando o melhor custo-benefício, a especificidade do evento e a necessidade de localização do favorecido.
- 5.4.3 No valor das diárias do hotel deverão estar inclusos o café da manhã e taxas obrigatórias. Demais despesas como frigobar, lavanderia, internet, refeições, entre outros, serão de responsabilidade do favorecido.
- 5.4.4 No caso de hospedagem para eventos poderá ser incluso café-da-manhã, almoço e/ou jantar, conforme orienta o procedimento PO.013_ Solicitação de Hospedagem.
- 5.4.5 Os favorecidos que necessitem de hospedagem para participar de eventos devem observar as seguintes orientações:

- Evento realizado no próprio hotel: o favorecido poderá solicitar a inclusão deste hotel na solicitação de hospedagem e o escolher, desde que essa seja a opção mais econômica, considerando o valor que seria usado para o transporte.
- Evento com hospedagem negociada pelo organizador: o favorecido poderá solicitar a inclusão do(s) hotel(eis) em questão na solicitação de hospedagem, seguindo sempre a regra da escolha da menor tarifa. Caso a tarifa já possua alimentação e transporte incluídos, poderá ser escolhida essa opção. O favorecido deverá enviar a documentação relativa ao evento, via e-mail, previamente para a área de viagens. Neste caso, não será obrigatório o comparativo com 3 (três) orçamentos, caso não existam opções iguais que ofereçam o mesmo serviço.
- Evento com hospedagem obrigatória definida pelo organizador: nesta situação, a política de menor preço não se aplica. O favorecido deverá informar na solicitação de hospedagem sobre essa obrigatoriedade e enviar a documentação comprobatória para a área de viagens.

5.5 Vistos

Serão custeados pela CBDE, caso necessário.

5.6 Seguro Viagem

5.6.1 Para todos os bilhetes de passagens internacionais emitidos pela operadora e contratados pela CBDE, o favorecido terá direito a um seguro-viagem.

5.6.2 O seguro poderá ser acionado em situações emergenciais - como: emergências médicas, emergências odontológicas, extravio de bagagem, entre outros. Todos os itens cobertos pelo seguro constam na apólice. A Coordenação de Viagens é a área de contato para dúvidas quanto a seguro-viagem.

5.7 Prestação de Contas

5.7.1 É obrigatória a Prestação de Contas da viagem, pelo favorecido à CBDE. Esta será composta pelos seguintes documentos:

- Cartão de Embarque – de todos os favorecidos;
- Relatório de Viagem individual (por favorecido) - nos casos de viagens avulsas;
- Relatório de Viagem por evento – nos casos de passagens e hospedagem em eventos da CBDE.

5.7.2 Para as viagens do Presidente, Vice-Presidente, Diretores, Membros dos Órgãos Colegiados e convidados, serão adotados os critérios e procedimentos constantes desta Política, ficando os mesmos isentos da obrigatoriedade de apresentar Relatório de viagem, estando, porém, obrigados a restituição do bilhete de passagem.

5.7.3 O favorecido deverá entregar o Cartão de Embarque e, quando for o caso, o Relatório de Viagem para a área de viagens, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o término da viagem. Caso o favorecido não consiga entregar o documento na sede da CBDE, ele deverá enviar uma foto do cartão de embarque e arquivo contendo o Relatório de Viagem para o e-mail viagens@cbde.org.br, devidamente identificados.

5.7.4 É responsabilidade da área de Viagens a gestão dos documentos para prestação de contas de viagens.

5.7.5 A área de viagens deverá recepcionar e arquivar os documentos de prestação de contas junto ao processo administrativo que originou a despesa.

5.7.6 No caso de não apresentação dos documentos para prestação de contas, para a CBDE, no tempo determinado por essa política, ficará o favorecido impedido de realizar novas solicitações de viagens, passagens, hospedagem e diárias, até que seja regularizada a situação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1 Esta política não se enquadra para viagens realizadas durante os eventos promovidos pela CBDE, quando terão diretrizes específicas, constantes no plano do projeto do evento.
- 6.2 Quaisquer situações não previstas nessa política serão deliberadas pela Diretoria Geral (CEO) da CBDE.
- 6.3 Qualquer exceção às orientações aqui apresentadas deverá ser aprovada pela Diretoria Geral (CEO) da CBDE, através de e-mail enviado para a área de viagens.
- 6.4 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

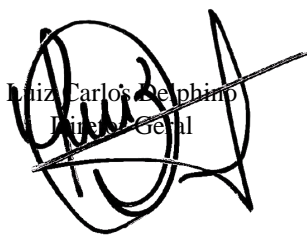
Esta política permanecerá em vigor por dois anos a contar da data de sua publicação.

8 LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- Lei nº 9.615/1998;
- Decreto nº 7.984/2013.

9 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 Delphino
Diretor Geral

POL.05 Política de Viagens_V.04 APROVADA PELO CONSELHO DE ADMINISTRACAO 09 07 2021.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) 3682e7800b80092716963aaa05cbaa938a79ceda
SID: 17a8c3D51D0-19cd8b80dD0-1C43C1bB5d0-200674899d0-229520F91D0



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 14:14:09
Assinou como: parte

