

**TIPO DE NORMATIVO:**

**POLÍTICA**

**CONFEDERAÇÃO  
BRASILEIRA DO DESPORTO  
ESCOLAR – CBDE**



**ÁREA EMISSORA:**  
Coordenação de  
Viagens

**GERÊNCIA:**  
Administrativo e  
Financeiro

**PÚBLICO:**  
(x) Interno ( ) Externo

**CÓDIGO:**  
POL-001

**VERSÃO:**  
V.06

**DATA DE  
PUBLICAÇÃO:**  
28/03/2023

## **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

<b>SINOPSE</b> .....	2
<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>CONTROLE DE REVISÕES</b> .....	3
<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ABRANGÊNCIA</b> .....	4
<b>3. TERMOS E DEFINIÇÕES</b> .....	4
<b>4. RESPONSABILIDADES</b> .....	5
<b>5. DIRETRIZES</b> .....	5
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	13
<b>7. VIGÊNCIA</b> .....	13
<b>8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA</b> .....	13
<b>9. REFERÊNCIA INTERNA</b> .....	13
<b>10. APROVAÇÃO</b> .....	13

## CONTROLE DE REVISÕES

<b>Versão</b>	<b>Descrição sucinta das alterações:</b>	<b>Etapa</b>	<b>Nome /Cargo:</b>	<b>Aprovação:</b>
V.06	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	28/03/2023
V.06	Revisão do item 5.2 e atualização de texto	Atualização	Anne Affiune/Governança e Processos	28/03/2023
V.05	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	09/07/2021
V.05	Análise e parecer	Parecer	Dra Anaber Melo/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, prestadores de serviços, membros da entidade e órgãos colegiados, dentre 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 e do Conselho de Fiscal; das Comissões de Assessoramento, STJDE, prestadores de serviços, assessores, atletas e voluntários, os quais são denominados “favorecidos” neste documento, quando ocorrer a necessidade de prestar serviço à 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:
Coordenação de Viagens	Executar o procedimento de concessão de diária ou despesa de viagem
Gestor do Projeto	Aprovar a solicitação enquanto gestor do projeto no qual será debitada a diária ou despesa de viagem
Matriz de Alçadas para Aprovação	Autorizar a emissão da passagem, hospedagem, diária ou despesa de viagem
	Assinar/Aprovar os formulários de solicitações e autorização de pagamentos
Colaborador	Solicitar o pagamento de diária ou despesa de viagem, conforme prazos definidos nesta política
Funcionário	Preencher documento de solicitação de pagamento de diária ou despesa de viagem
Orçamento	Verificar o orçamento disponível para pagamento de diária ou despesa de viagem
	Assinar formulário de solicitação de pagamento de diária ou despesa de viagem
Tesouraria	Realizar pagamento
Controle	Verificar conformidade dos documentos para e de 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 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.
- d. A solicitação de diária poderá ser requisitada pelo funcionário ou colaborador da CBDE, conforme definido no item 5.2, que execute seus serviços fora do município de seu domicílio ou da sede da entidade, conforme o caso.

- e. O funcionário (CLT) da CBDE deverá preencher e encaminhar **FORM.005 Autorização de Pagamento**, contendo os dados para pagamento de diárias e despesas de viagens e encaminhar à Coordenação de Viagem, após o recebimento/confirmação do bilhete de passagem aérea/terrestre ou, em casos que não houver passagens, com o comprovante da hospedagem.
- f. Será necessária a comprovação do deslocamento (por via aérea ou terrestre) para que seja realizada a solicitação de pagamento de diária ou despesa de viagem.
- g. O valor solicitado para diária ou despesa de viagem poderá ser creditado em conta ou cartão de diárias, preferencialmente, em até 3 dias úteis anteriores ao dia da partida ou, excepcionalmente, após esse período, quando necessário ou houver exiguidade de tempo.
- h. A Coordenação de Viagens, em conjunto com a Tesouraria, deverá manter o controle dos pagamentos de diária e despesa de viagem emitidos.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Quando o afastamento e o retorno ocorrem no mesmo dia, o beneficiário terá direito a 1 (uma) diária/despesa de viagem.
- l. Quando o afastamento do favorecido for superior a 15 (quinze dias), o pagamento poderá ser efetuado parceladamente, sempre respeitada a frequência quinzenal.
- m. Quando o deslocamento ocorrer em finais de semana e feriados, a solicitação da viagem (passagens) deverá ser devidamente justificada, fazendo referência na solicitação de pagamento de diárias e despesas de viagens do número do processo de solicitação de passagens que contém tal justificativa.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Caberá à Tesouraria o controle do recebimento dos recursos devolvidos referente às diárias não utilizadas.
- s. 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 pagamentos de diárias e despesas de viagens, até que seja regularizada a situação.

- t. 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.
- u. 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.
- v. Não há necessidade da apresentação dos comprovantes das despesas pagas com as diárias e despesas de viagem.
- w. 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.
- x. No cálculo para concessão das diárias para funcionários e dirigentes da CBDE, que recebem auxílio alimentação em dinheiro, poderá ser descontado o valor do vale refeição, correspondente ao quantitativo de pernoites dos dias úteis em viagens.
- y. O colaborador beneficiário deverá enviar os documentos comprobatórios da hospedagem, se necessários ao processo de pagamento de diárias e despesas de viagens, quando solicitado.

## 5.2. Tabela de valores

### 5.2.1. Definições

<b>Categorias</b>	<b>Definição</b>
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 custos incorridos	Quando o favorecido em decorrência do cargo/função necessita realizar despesas advindas, e cujos 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.

Obs<sup>1</sup>: 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.

Obs<sup>2</sup>: 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	150,00
Com despesa de alimentação	Real	200,00
Com despesa de hospedagem	Real	350,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Real	400,00
Sem pernoite	Real	90,00

Obs<sup>1</sup>: 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	80,00
	Dólar	90,00
Com despesa de alimentação	Euro	130,00
	Dólar	160,00
Com despesa de hospedagem	Euro	280,00
	Dólar	330,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Euro	330,00
	Dólar	400,00

Obs<sup>1</sup>: 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):

<b>VIAGEM NO PAÍS</b>	<b>MOEDA</b>	<b>VALOR</b>
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Real	250,00
Com despesa de alimentação	Real	400,00
Com custos incorridos	Real	400,00
Com despesa de hospedagem	Real	550,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Real	700,00
Sem pernoite	Real	150,00

<b>VIAGEM NO EXTERIOR</b>	<b>MOEDA</b>	<b>VALOR</b>
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Euro	145,00
	Dólar	170,00
Com despesa de alimentação	Euro	330,00
	Dólar	385,00
Com custos incorridos	Euro	330,00
	Dólar	385,00
Com despesa de hospedagem	Euro	465,00
	Dólar	530,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Euro	600,00
	Dólar	690,00

Obs<sup>1</sup>: 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:**

<b>VIAGEM NO PAÍS</b>	<b>MOEDA</b>	<b>VALOR</b>
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Real	150,00
Com despesa de alimentação	Real	200,00
Com despesa de hospedagem	Real	350,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Real	400,00
Sem pernoite	Real	90,00

<b>VIAGEM NO EXTERIOR</b>	<b>MOEDA</b>	<b>VALOR</b>
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Euro	130,00
	Dólar	150,00
Com despesa de alimentação	Euro	225,00
	Dólar	260,00
Com despesa de hospedagem	Euro	305,00
	Dólar	350,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Euro	400,00
	Dólar	460,00

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

<b>VIAGEM NO PAÍS</b>	<b>MOEDA</b>	<b>VALOR</b>
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Real	250,00
Com despesa de alimentação	Real	400,00
Com custos incorridos	Real	400,00
Com despesa de hospedagem	Real	550,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Real	700,00
Sem pernoite	Real	150,00

<b>VIAGEM NO EXTERIOR</b>	<b>MOEDA</b>	<b>VALOR</b>
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Euro	145,00
	Dólar	170,00
Com despesa de alimentação	Euro	330,00
	Dólar	385,00
Com custos incorridos	Euro	330,00
	Dólar	385,00
Com despesa de hospedagem	Euro	465,00
	Dólar	530,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Euro	600,00
	Dólar	690,00

Obs<sup>1</sup>: As diárias em Euro serão concedidas para viagens a países que adotam a referida moeda e para as demais localidades será utilizado o dólar.

Obs 2: A CBDE poderá optar por valores diferentes aos apresentados neste Política, mediante portaria contemplando os novos valores, conforme Plano de Trabalho e Orçamento aprovados para projetos específicos.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os valores das diárias e despesas de viagem serão revistos anualmente, podendo ser ajustados mediante aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

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

- FORM.005 Autorização de Pagamentos

## 10. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 28/03/2023, com o devido registro em ata. Devendo ser assinada pela Diretora de Governança e Processos, conforme Matriz de Alçadas.

*Anne Affiune*

Anne Affiune  
Diretora de Governança e Processos

**POL. 01 Poltica de Dirias e Despesas de viagem\_CBDE\_V 6 MINUTA.pdf**

Hash do Documento Original: (SHA1) e116b9122f5ba99766de082fad8429d27255288f  
SID: 18728Ebf01D-1905a662C1D-1Ab1bb0241d-1D293Ad3C1d-1f57AA6C01d



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil  
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)  
Certificado de assinaturas gerado em 28 de março de 2023



## Assinaturas - Manuscrito Digital



Anne Affiune  
anne@cbde.org.br  
Assinado em: 28/03/2023 13:00:01  
Assinou como: parte

*Anne Affiune*

