

TIPO DE NORMATIVO:		POLÍTICA	
CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO ESCOLAR – CBDE 	ÁREA: COORDENAÇÃO DE VIAGENS	DIRETORIA: ADMINISTRATIVA	PÚBLICO: (X) INTERNO (X) EXTERNO
	CÓDIGO: POL-01	VERSÃO: V.08	DATA DE PUBLICAÇÃO: 13/07/2026
POLÍTICA DE DIÁRIAS E DESPESAS DE VIAGENS			

SINOPSE

Esta Política dispõe sobre as normas e procedimentos para solicitação, aprovação, concessão e prestação de contas de diárias e despesas de viagem de funcionários e demais colaboradores da Confederação Brasileira do Desporto Escolar – CBDE, visando assegurar a adequada utilização dos recursos, a transparência dos processos e a conformidade com as diretrizes institucionais.

ÍNDICE

SINOPSE	2
ÍNDICE	2
CONTROLE DE REVISÕES	3
1. OBJETIVO	5
2. ABRANGÊNCIA	5
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	5
4. RESPONSABILIDADES	6
5. DIRETRIZES	6
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
7. VIGÊNCIA	15
8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA	15
9. APROVAÇÃO	15

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Alterações	Etapas	Nome /Cargo:	Aprovação
V.08	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	13/07/2026
V.08	Atualização: Revisão dos itens 4 e 5.2.2 (Responsabilidades e Gerentes)	Revisão	Anne Affiune/Governança e Processos	16/06/2026
V.07	Aprovação	Aprovação	Flávio Lacerda/ Diretor Administrativo	15/08/2024
V.07	Atualização	Revisão	Flávio Lacerda/ Diretor Administrativo	25/06/2024
V.07	Atualização: Revisão dos itens 5.2; 5.2.2. Obs 1; 5.2.3 a 5.2.6 Categoria e Obs 1; e item 9	Revisão	Anne Affiune/Governança e Processos	25/06/2024
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 aplica-se a todos os empregados da CBDE (regidos pela CLT), aos membros da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, das Comissões de Assessoramento e do STJDE, bem como aos prestadores de serviços, assessores, atletas e voluntários, doravante denominados, neste documento, "**favorecidos**", sempre que houver necessidade de representar a CBDE, participar de atividades de interesse institucional ou executar serviços, projetos, ações ou eventos em seu nome, fora do município da sede da entidade ou de seu 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	Responsabilidades
Colaborador / Favorecido	Solicitar a concessão de diária ou despesas de viagem, observando os prazos, critérios e documentos estabelecidos nesta Política. Apresentar as informações e documentos necessários à análise e à prestação de contas, quando aplicável.
Gestor do Projeto	Validar a necessidade da viagem e a compatibilidade da despesa com os objetivos do projeto, bem como aprovar a solicitação quanto à disponibilidade orçamentária do centro de custo ou projeto que suportará a despesa.
Autoridade Competente (Matriz de Alçadas)	Autorizar a realização da viagem e a concessão de passagens, hospedagem, diárias e demais despesas de viagem, em conformidade com a Matriz de Alçadas vigente.
Área Solicitante / Funcionário Responsável	Preencher e instruir a requisição de pagamento de diárias e despesas de viagem, anexando a documentação obrigatória e encaminhando o processo para as aprovações competentes.
Área de Viagens	Providenciar a emissão de passagens, reservas de hospedagem e demais serviços de viagem autorizados, observando as diretrizes desta Política e os contratos vigentes.
Controladoria	Analisar a conformidade da solicitação e da documentação apresentada, verificando sua aderência às normas internas, requisitos para pagamento e prestação de contas. Arquivar a documentação pertinente ao processo.
Tesouraria	Efetuar o pagamento das diárias e demais despesas de viagem devidamente aprovadas, observando os prazos e procedimentos financeiros estabelecidos pela CBDE.

5. DIRETRIZES

São diretrizes desta Política:

- os valores das diárias e despesas de viagem são fixados pelo Conselho de Administração da CBDE.
- os valores das diárias e despesas de viagem foram definidos com base em parâmetros de mercado, custos médios de alimentação, hospedagem e deslocamento, a natureza das atividades desempenhadas e a responsabilidade inerente às funções exercidas, observados os princípios da razoabilidade, economicidade e proporcionalidade.
- as diárias e despesas de viagem destinam-se ao custeio de alimentação, transporte, hospedagem e demais despesas necessárias ao deslocamento, conforme os valores previstos na tabela constante do item 5.2.
- os valores das diárias não integram a remuneração do funcionário, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de encargos trabalhistas ou previdenciários.
- a solicitação de diária ou despesa de viagem poderá ser realizada por funcionário ou colaborador da CBDE que execute atividades fora do município de seu domicílio ou da sede da entidade, conforme o caso.

- f. o funcionário (CLT) deverá encaminhar a requisição de D/DDV via sistema eletrônico utilizado pela CBDE, acompanhado do comprovante de deslocamento ou, na sua ausência, de documento que comprove a realização da atividade a serviço da CBDE.
- g. a concessão de diária ou de despesa de viagem fica condicionada à comprovação do efetivo deslocamento a serviço da CBDE.
- h. o pagamento poderá ser realizado por crédito em conta ou cartão de diárias, preferencialmente até 3 (três) dias úteis antes da partida ou, excepcionalmente, em prazo inferior, quando necessário.
- i. a Tesouraria manterá o controle das diárias e despesas de viagem concedidas.
- j. excepcionalmente, mediante justificativa, o pagamento da diária ou despesa de viagem poderá ocorrer após o término da viagem, desde que esta tenha sido previamente autorizada.
- k. quando o afastamento e o retorno ocorrerem no mesmo dia, o beneficiário fará jus ao valor correspondente à categoria "Sem Pernoite".
- l. quando o afastamento do favorecido for superior a 15 (quinze) dias, o pagamento poderá ser realizado de forma parcelada, respeitada a periodicidade quinzenal.
- m. os deslocamentos realizados em finais de semana ou feriados deverão ser justificados, exceto quando destinados à participação em evento autorizado pela CBDE realizado nessas datas ou quando a programação da viagem decorrer de critérios operacionais ou de economicidade. Quando aplicável, a solicitação deverá indicar o número do processo de passagens que contenha a justificativa.
- n. as diárias e despesas de viagem serão calculadas da data do embarque até a data do desembarque de retorno, conforme o período autorizado.
- o. os traslados para aeroportos, na ida e na volta, deverão utilizar táxi credenciado, sempre que possível, exceto quando contratados e pagos coletivamente.
- p. em caso de retorno antecipado ou de cancelamento da viagem, evento ou atividade após o pagamento, os valores recebidos indevidamente deverão ser devolvidos à CBDE.
- q. os valores recebidos a maior deverão ser devolvidos à CBDE no prazo de até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, conforme orientação da Tesouraria.
- r. caberá à Tesouraria controlar o recebimento dos valores a serem devolvidos/devolvidos relativos a diárias e despesas de viagem não utilizadas.
- s. a não devolução dos valores no prazo estabelecido acarretará advertência registrada pela área de Recursos Humanos e impedirá novas solicitações de viagens, passagens, hospedagem e diárias ou despesas de viagem até a regularização da pendência.
- t. em caso de permanência além do período inicialmente previsto, o beneficiário fará jus ao complemento da diária ou despesa de viagem, desde que comprovada a alteração da passagem de retorno, mediante nova requisição no CIGAM.
- u. o recebimento de diária ou despesa de viagem exclui o reembolso das despesas por ela abrangidas.
- v. não será exigida a apresentação de comprovantes das despesas custeadas por diária ou despesa de viagem.
- w. quando não houver cobertura integral das despesas de alimentação pela CBDE, os beneficiários farão jus ao valor correspondente à categoria aplicável.
- x. no cálculo das diárias de funcionários que recebam auxílio-alimentação em dinheiro, poderá ser descontado o valor correspondente ao benefício dos dias úteis abrangidos pela viagem.
- y. a CBDE poderá adotar valores distintos dos previstos nesta Política para projetos específicos, mediante portaria e observância do respectivo plano de trabalho e orçamento aprovados.

- z. o beneficiário deverá apresentar os comprovantes de hospedagem quando exigidos para instrução do processo de pagamento ou controle.
- aa. é vedado o pagamento de diária ou despesa de viagem para cobertura de gastos já custeados pela CBDE, bem como o ressarcimento de despesas abrangidas pela diária ou despesa concedida.
- bb. as diárias internacionais serão concedidas na moeda prevista nesta Política e convertidas pela taxa de câmbio adotada pela instituição na data do pagamento.

5.1 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 custos incorridos	Modalidade aplicável a dirigentes e colaboradores expressamente autorizados, destinada à cobertura de despesas acessórias e de representação institucional diretamente relacionadas ao objeto da viagem, tais como comunicação, lavanderia, recepção e acompanhamento de autoridades, reuniões institucionais e outras despesas indispensáveis ao cumprimento da missão institucional, observados os princípios da razoabilidade e da economicidade
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 Valores

5.2.1. Valores para diárias de Funcionários (CLT):

a. Nacional

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

b. Internacional

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

5.2.2 Valores para diárias de Funcionários (CLT) – Gerentes:

a. Nacional

VIAGEM NO PAÍS	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Real	200,00
Com despesa de alimentação	Real	300,00
Com custos incorridos	Real	300,00
Com despesa de hospedagem	Real	450,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Real	550,00
Sem pernoite	Real	120,00

b. Internacional

VIAGEM NO EXTERIOR	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Euro	115,00
	Dólar	130,00
Com despesa de alimentação	Euro	230,00
	Dólar	275,00
Com custos incorridos	Euro	230,00
	Dólar	275,00
Com despesa de hospedagem	Euro	375,00
	Dólar	430,00
Com despesa de alimentação e hospedagem	Euro	465,00
	Dólar	545,00

5.2.3. Valores para diárias (CLT) ou despesas de viagens (RPA) de colaboradores - Diretores e Vice-Diretores:

a. Nacional

VIAGEM NO PAÍS	MOEDA	VALOR
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. Internacional

VIAGEM NO EXTERIOR	MOEDA	VALOR
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

5.2.4 Valores para despesas de viagens para Presidente, 1º Vice-Presidente e 2º Vice-Presidente:

a. Nacional

VIAGEM NO PAÍS	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Real	250,00
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. Internacional

VIAGEM NO EXTERIOR	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e hospedagem	Euro	145,00
	Dólar	170,00
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

5.2.5 Valores para despesas de viagem para colaboradores externos: prestadores de serviços e voluntários:

a. Nacional

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

b. Internacional

VIAGEM NO EXTERIOR	MOEDA	VALOR
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

Obs¹: As diárias em Euro serão concedidas para viagens ao Continente Europeu. Para as demais localidades será utilizado o dólar.

5.2.6 Valores para despesas de viagens para membros da Governança: Assembleia Geral; Conselhos de Administração e Fiscal; Comissões de Assessoramento; Justiça Desportiva – STJDE/Comissões Disciplinares) e Assessores da Presidência:

a. Nacional

VIAGEM NO PAÍS	MOEDA	VALOR
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. Internacional

VIAGEM NO EXTERIOR	MOEDA	VALOR
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

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os valores das diárias e despesas de viagem poderão ser revistos periodicamente pelo Conselho de Administração, considerando a variação dos custos de mercado, a disponibilidade orçamentária e os índices oficiais de inflação.

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 n. 13.756/2018;
- Código Civil (Lei nº 10.406/2002);
- Lei Geral do Esporte;
- Estatuto Social;
- Código de Conduta Ética;
- POL-008 Política Orçamentaria;
- CLT.

9. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 13/07/2026, com o devido registro em ata. Devendo ser assinada pela Diretora de Governança e Processos, conforme Matriz de Alçadas.

Anne Affiune
Diretora de Governança e Processos

Nome do arquivo: POL.01 Poltica de Dirias e Despesas de Viagem_CBDE_V8 APROVADA.pdf
Título do arquivo: POL.01 Política de Diárias e Despesas de Viagem_CBDE_V8 APROVADA.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) b470d26851a6a68ca697a73c9432bf5924aaabe
SID: 19f5d312AE9-1ACd795f2E9-1D840f17Ae9-1f86663c2e9-22eDB0296E9



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 13 de julho de 2026



Assinaturas - Manuscrito Digital

Anne Affiune
anne@cbde.org.br
539.710.191-53

Assinado em: 13/07/2026 17:54:16

Assinou como: parte

Validado por conta de signatário

IP: 201.63.17.92 (Telefônica Brasil S.A.) - Geolocalização:

-23.957500457763672, -46.22779846191406

Santos, SP, Brazil

Anne Affiune

