

TIPO DE NORMATIVO:		POLÍTICA	
CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO ESCOLAR – CBDE 	ÁREA: VIAGENS	GERÊNCIA: OPERAÇÕES	PÚBLICO: (x) Interno (x) Externo
	CÓDIGO: POL-005	VERSÃO: V.05	DATA DE PUBLICAÇÃO: 18/06/2025
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	5
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.05	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	18/06/2025
V.05	Atualização	Revisão	Flávio Lacerda/Diretor Administrativo	16/06/2025
V.05	Atualização	Revisão	Anne Affiune/Diretoria de Governança e Processos	25/06/2024
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.

CHECK-IN: Processo de registro ao chegar em um hotel ou estabelecimento.

CHECK-OUT: Processo de saída e pagamento ao deixar o hotel ou estabelecimento.

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.

DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS: Custos que não serão devolvidos pela CBDE, como despesas pessoais, gorjetas e upgrades não autorizados.

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

EARLY CHECK-IN: Período em que o colaborador pode fazer o check-in no hotel antes do horário padrão de check-in, mediante autorização ou acordo prévio, geralmente sujeito a disponibilidade e custos adicionais.

FAVORECIDO: funcionários e demais colaboradores da CBDE que prestam serviços ou executam determinadas atividades fora do município da sede ou do domicílio do favorecido.

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.

LATE CHECK-OUT: Período em que o colaborador pode fazer o check-out do hotel após o horário padrão de check-out, mediante autorização ou acordo prévio, podendo incorrer em custos extras.

LIMITE DE PER DIEM: Valor máximo diário autorizado para despesas de alimentação e pequenas despesas durante a viagem.

LIMITES DE CLASSIFICAÇÃO DE VOOS: Regras que determinam a classe econômica, executiva ou primeira classe.

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

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

POLÍTICA DE QUARTOS COMPARTILHADOS: Diretriz que regula o uso de quartos ou cabines compartilhadas, visando economicidade e transparência do processo de viagens da CBDE.

PRÉ-APROVAÇÃO: Autorização prévia necessária para realizar despesas ou viagens, garantindo conformidade com as políticas internas.

REMARCAÇÃO: reprogramar trechos e/ou datas da viagem.

RESERVA ANTECIPADA: Processo de agendar passagens e hospedagem com antecedência para garantir melhores tarifas e disponibilidade.

VIAGEM DE TRABALHO: Deslocamento realizado pelo colaborador com o objetivo de realizar atividades relacionadas às funções profissionais.

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	Aprovar cotações e autorizar a emissão de passagens e hospedagens
	Aprovar/assinar a solicitação de emissão de passagens e hospedagens
Viagens	Realizar cotações e reservas
	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 Executiva e Diretoria Administrativa autorizarem as viagens dos colaboradores e não colaboradores, de acordo com a **Matriz de Alçada para Aprovação** da Entidade, disponível na rede interna e no sítio eletrônico oficial da CBDE.
- 5.1.2 A solicitação cotação de passagem aérea e de hospedagens serão realizadas por e-mail a ser enviado, por funcionário da CBDE, para a Coordenação de Viagens, acompanhada de todos os dados para pesquisa dos valores.
- 5.1.3 A verificação de cotação e solicitação de reserva de passagens e hospedagens serão realizadas também por e-mail enviado, por funcionário da CBDE, para a área de viagens, acompanhada de todos os dados necessários para as emissões. A área de viagens compete informar os valores cotados ao solicitante, por e-mail.
- 5.1.4 Após aprovado pela alçada competente, o solicitante deverá preencher uma solicitação (FORM.020 Solicitação de Emissão de Passagem ou outro meio orientado formalmente pela CBDE), colher as aprovações

necessárias e entregar para a Coordenação de viagens instruir o processo de contratação e pagamento da viagem.

- 5.1.5 5.1.5 As solicitações formais de passagens e de hospedagens, via formulário ou sistema, para colaborador (Ex: membros da Assembleia Geral) deverão ser preenchidas e encaminhadas por funcionários (CLT) da CBDE.
- 5.1.6 A solicitação de viagem cujo deslocamento exija a aquisição de passagens aéreas nacionais deve ser realizada preferencialmente 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, em observância ao princípio da economicidade, obtendo o melhor preço para a Entidade.
- 5.1.7 A solicitação de viagem cujo deslocamento exija a aquisição de passagens aéreas internacionais, a solicitação deve ser realizada preferencialmente 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, em observância ao princípio da economicidade, obtendo o melhor preço para a Entidade.
- 5.1.8 Em caráter excepcional, mediante justificativa do solicitante, buscando atender situações especiais de exclusivo interesse da CBDE, a critério do Presidente, Vice-Presidente e da Diretoria Executiva da CBDE, poderá ser autorizada emissão de bilhetes de passagens aéreas fora do prazo mínimo de antecedência fixado nesta política.
- 5.1.9 A solicitação de viagem em prazo inferior aos estabelecidos nesta política poderá ser acompanhada de justificativa indicando a relevância da viagem e razões para solicitação fora dos prazos determinados.
- 5.1.10 Nos casos de emissão de passagens fora do prazo, a justificativa deve ser apresentada na solicitação (FORM.020 Solicitação de Emissão de Passagem), 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.
- 5.1.11 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**) 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 Executiva 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 Executiva.
- 5.2.5 Durante o voo, alimentação, “wi-fi” e marcação de assentos pagos, 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 da solicitação de viagens feita pelo favorecido, deve ser custeada pelo mesmo, sendo a área solicitante responsável por informar à Coordenação de Viagens através de e-mail (na fase da contratação) ou nota explicativa (na fase do pagamento, se assim solicitado).
- 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 **LD-VIAGENS <ld-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 Coordenação de Viagens, através do e-mail **LD-VIAGENS <ld-viagens@cbde.org.br>**. Considerando a área solicitante responsável por informar à Coordenação de Viagens através de e-mail (na fase da contratação) ou nota explicativa (na fase do pagamento, se assim solicitado).
- 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 ou alterações se for o caso.
- 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 **LD-VIAGENS <ld-viagens@cbde.org.br>**.
- 5.2.16 Em casos excepcionais o solicitante deverá comunicar a necessidade de despachar bagagem 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), permitindo a previsão e contratação do volume excedente com menor preço.
- 5.2.17 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.
- 5.2.18 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), 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 pelo favorecido deverão ser encaminhadas pela Coordenação 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 deverá ser incluso café-da-manhã, almoço e/ou jantar no hotel do evento, 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 (CBDE ou outra entidade): 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, quando autorizado pela presidência ou Diretoria Executiva.

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 e para contactar o responsável (beneficiário) para orientá-lo a acionar o seguro, quando o caso.

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 por evento – a ser encaminhada pelo chefe de delegação ou quem delegado por ele ou pela Diretoria Executiva para tal função.
- 5.7.2 O favorecido deverá entregar o Cartão de Embarque e, quando for o caso, o Relatório do Evento para a área de viagens, após o término da viagem. Caso o favorecido não consiga entregar o documento na sede da CBDE ou à equipe da CBDE, ele deverá enviar uma foto do cartão de embarque e arquivo contendo o Relatório de Viagem para o e-mail **LD-VIAGENS** <ld-viagens@cbde.org.br>, devidamente identificados.
- 5.7.3 É responsabilidade da Coordenação de Viagens a gestão dos documentos para prestação de contas de viagens.
- 5.7.4 A área de viagens deverá recepcionar e arquivar os documentos de prestação de contas junto ao processo administrativo que originou a despesa.

- 5.7.5 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 estes possuem diretrizes específicas, constantes no plano de trabalho do projeto/evento aprovado pelas Alçadas.
- 6.2 Quaisquer situações não previstas ou exceção às regras apresentadas nesta política serão deliberadas pela Diretoria Executiva da CBDE.
- 6.3 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 18/06/2025, conforme registro em ata.

Anne Affiune

POL.05 Poltica de Viagens_V.05 APROVADA.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) 4b26a2b93ea95390652e76247ad32e8c16a6eb8a
SID: 197837F6079-1C8FAF51479-204fCeF1879-23a0910c479-23c44B2a879



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 18 de junho de 2025



Assinaturas - Manuscrito Digital

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



Assinado em: 18/06/2025 11:46:57

Assinou como: parte

Validado por conta de signatário

IP: 201.63.17.92 (Telef NICA Brasil S.A) - Geolocalização:

-23.63010025024414, -46.63779830932617

São Paulo, SP, Brazil

Anne Affiune