

TIPO DE NORMATIVO:		POLÍTICA	
CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO ESCOLAR – CBDE 	ÁREA: VIAGENS	DIRETORIA: ADMINISTRATIVA	PÚBLICO: (x) Interno (x) Externo
	CÓDIGO: POL-005	VERSÃO: V.06	DATA DE PUBLICAÇÃO: 13/07/2026
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

Sumário

SINOPSE	2
ÍNDICE	2
CONTROLE DE REVISÕES	3
1. OBJETIVO	4
2. ABRANGÊNCIA	4
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	4
4. PRINCÍPIOS	5
5. RESPONSABILIDADES	6
6. DIRETRIZES	6
7. Passagens Aéreas	7
7.1 Diretrizes Gerais.....	7
8. HOSPEDAGEM	10
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS	12
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	13
11. VIGÊNCIA	13
12. 12. LEGISLAÇÃO E NORMAS RELACIONADAS	13
13. APROVAÇÃO	14

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Alterações	Etapa	Nome / Cargo	Aprovação
V.06	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	13/07/2026
V.06	Atualização: item 5 (responsabilidades) e texto geral	Revisão	Anne Affiune/Diretoria de Governança e Processos	08/07/2026
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

Estabelecer os princípios, diretrizes, responsabilidades e critérios para o planejamento, solicitação, aprovação, contratação, execução e prestação de contas das viagens institucionais realizadas no interesse da Confederação Brasileira do Desporto Escolar – CBDE, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, governança, integridade, controle interno e adequada aplicação dos recursos administrados pela Entidade.

Esta Política tem por finalidade orientar a tomada de decisão quanto às viagens institucionais, estabelecendo regras gerais aplicáveis à aquisição de passagens, hospedagens, locações de veículos, contratação de serviços correlatos e demais despesas vinculadas às viagens realizadas pela CBDE, sendo sua operacionalização disciplinada pelos respectivos Procedimentos Operacionais Padrão – POP.

2. ABRANGÊNCIA

As disposições desta Política aplicam-se às viagens realizadas no interesse da CBDE, nacionais ou internacionais, independentemente da origem dos recursos financeiros utilizados, ressalvadas as normas específicas previstas na legislação aplicável, em convênios, termos de parceria, contratos de patrocínio, regulamentos de competições ou outros instrumentos que estabeleçam regras próprias.

Esta Política não se aplica às viagens realizadas no âmbito de eventos promovidos pela CBDE que possuam diretrizes específicas estabelecidas no respectivo plano de trabalho, projeto ou regulamento do evento, devidamente aprovado pelas alçadas competentes.

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. PRINCÍPIOS

As viagens institucionais observarão, obrigatoriamente, os seguintes princípios:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência;
- VI – economicidade;
- VII – razoabilidade;
- VIII – transparência;
- IX – planejamento;
- X – segregação de funções;
- XI – rastreabilidade;
- XII – responsabilidade administrativa;
- XIII – disponibilidade orçamentária;
- XIV – conformidade com as normas internas;
- XV – adequada prestação de contas.

Parágrafo único. Todas as decisões relacionadas às viagens deverão observar simultaneamente o interesse institucional, a melhor relação custo-benefício e a adequada aplicação dos recursos administrados pela CBDE.

5. RESPONSABILIDADES

Área ou Cargo	Responsável por:
Requisitante	- justificar a necessidade da viagem; - fornecer informações completas e corretas; - observar os prazos estabelecidos; - acompanhar a tramitação do processo; - apresentar a documentação necessária à prestação de contas.
Gestor do Projeto	- verificar a necessidade institucional da viagem; - validar a vinculação ao projeto, ação ou atividade; - verificar a compatibilidade da despesa com os recursos disponíveis; - aprovar as solicitações conforme sua competência.
Viagens	- operacionalizar os procedimentos previstos nos respectivos POP; - realizar as cotações necessárias; - observar os critérios desta Política; - promover as reservas e contratações após as aprovações competentes; - acompanhar a execução das viagens; - manter organizados os documentos do processo.
Favorecido	- utilizar os recursos exclusivamente para o atendimento da finalidade institucional; - observar esta Política e os procedimentos internos; - comunicar imediatamente qualquer necessidade de alteração ou cancelamento; - responder pelas despesas decorrentes de atos ou decisões de natureza exclusivamente pessoal; - cumprir as exigências relativas à prestação de contas, no que for aplicável.
Controladoria	- verificar a conformidade dos processos; - analisar a compatibilidade das despesas com as normas internas; - exercer os controles previstos nos procedimentos institucionais.
Tesouraria	Pagar as faturas da agência de viagens
Matriz de Alçadas para aprovação	Aprovar cotações, autorizar a emissão de passagens e hospedagens e respectivos pagamentos.

6. DIRETRIZES

6.1 Planejamento

As viagens deverão ser planejadas previamente, observando-se os prazos estabelecidos nos **Procedimentos Operacionais Padrão**, de modo a possibilitar a obtenção das melhores condições comerciais, operacionais e financeiras.

As solicitações apresentadas fora dos prazos regulamentares somente poderão ser admitidas mediante justificativa formal e aprovação da autoridade competente, observado o interesse institucional e 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.

6.2 Aprovação

- Toda viagem dependerá de aprovação prévia, observada a Matriz de Alçadas vigente;
- Nenhuma contratação poderá ser realizada sem a devida autorização das alçadas competentes;
- As aprovações observarão os limites de competência definidos pela Entidade.

6.3 Utilização do Sistema Oficial

- Todos os processos administrativos relativos às viagens deverão ser registrados e processados exclusivamente por meio do Sistema CIGAM ou outro sistema oficial que venha a substituí-lo.
- A utilização de procedimentos paralelos somente será admitida em situações excepcionais devidamente justificadas e posteriormente regularizadas.

6.4 Economicidade

As contratações deverão observar, cumulativamente:

- I – o menor custo global;
- II – a melhor logística para execução da atividade;
- III – a compatibilidade dos horários;
- IV – a eficiência operacional;
- V – o interesse institucional.

6.5 Disponibilidade Orçamentária

- Toda viagem deverá estar vinculada a projeto, programa, ação ou atividade institucional regularmente autorizado.
- A realização da despesa dependerá da existência de disponibilidade orçamentária e financeira, observadas as normas internas da CBDE.
- 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 selecionada e contratada pela CBDE.
- A seleção de fornecedores observará, sempre que possível, critérios objetivos de competitividade e economicidade.

OBS: Os procedimentos relativos à requisição, cotação, aprovação, contratação, emissão, execução, alteração, cancelamento, pagamento e prestação de contas das viagens serão disciplinados pelos Procedimentos Operacionais Padrão – POP, os quais complementam esta Política e deverão ser observados por todos os envolvidos.

7. PASSAGENS AÉREAS

7.1 Diretrizes Gerais

As passagens destinadas às viagens institucionais deverão ser adquiridas observando os princípios da economicidade, eficiência, interesse institucional, melhor logística e adequada aplicação dos recursos da CBDE.

As contratações deverão priorizar alternativas que conciliem menor custo global, horários compatíveis com a atividade institucional, menor tempo de deslocamento e condições adequadas para o cumprimento da missão.

As emissões observarão os procedimentos operacionais vigentes, a disponibilidade orçamentária e as aprovações previstas na Matriz de Alçadas da CBDE.

Os programas de fidelidade, milhas ou benefícios concedidos pelas companhias transportadoras pertencem ao favorecido, desde que sua utilização não implique custo adicional para a CBDE nem influencie a escolha do fornecedor.

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.

É vedada aos estagiários a realização de viagens a serviço fora do local de realização do estágio.

7.2 Classe de Transporte

As passagens aéreas deverão ser emitidas, preferencialmente, em classe econômica, tanto para voos nacionais quanto internacionais.

Excepcionalmente, poderá ser autorizada a emissão em classe superior quando:

- I – o valor da tarifa for igual ou inferior ao da classe econômica;
- II – houver justificativa técnica ou operacional devidamente fundamentada e aprovada pela autoridade competente;
- III – existir necessidade institucional expressamente reconhecida pela autoridade competente.

A aquisição de assentos com espaço adicional ou benefícios similares somente poderá ocorrer mediante justificativa formal e autorização da autoridade competente.

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, diretoria executiva e membro internacional.

Durante o voo, alimentação, “wi-fi” e marcação de assentos pagos, deverão ser suportados pelo favorecido.

Os bilhetes de passagens adquiridos pela CBDE não podem ser alterados com custos extras para CBDE.

Eventual *upgrade* gratuito disponibilizado pela companhia aérea poderá ser utilizado pelo favorecido, desde que não gere qualquer custo adicional para a CBDE.

7.3 Bagagem

A contratação de bagagem despachada deverá ocorrer somente quando necessária ao atendimento da atividade institucional.

A necessidade deverá ser informada pela área requisitante, observando-se critérios de razoabilidade, economicidade e interesse da CBDE.

Em casos excepcionais ou viagens prolongadas o requisitante deverá comunicar a necessidade de despachar bagagem no ato da requisição da passagem, à área de viagens,

7.4 Alterações

Alterações de datas, horários, trechos ou demais condições da viagem somente poderão ocorrer quando houver interesse institucional devidamente justificado e aprovação da autoridade competente.

Quando as alterações decorrerem exclusivamente de interesse pessoal do favorecido, todos os custos adicionais serão de sua inteira responsabilidade.

Sempre que possível, deverão ser priorizadas alternativas que não impliquem custos adicionais para a CBDE.

7.5 Cancelamentos

O cancelamento de passagens deverá ser comunicado imediatamente à área de Viagens, por meio do endereço eletrônico institucional, preferencialmente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do horário previsto para o embarque, observadas as condições da companhia aérea e da tarifa adquirida. O cancelamento solicitado após esse prazo poderá caracterizar *no-show*, impossibilitando o reembolso ou gerando custos adicionais.

Sempre que possível, deverão ser adotadas medidas para minimizar perdas financeiras decorrentes de cancelamentos, remarcações ou alterações de viagens.

As alterações ou remarcações de passagens motivadas por interesse exclusivamente pessoal do favorecido serão de sua integral responsabilidade, inclusive quanto ao pagamento de diferenças tarifárias, multas e demais encargos eventualmente incidentes.

O disposto no item anterior não se aplica às alterações ou remarcações realizadas por necessidade do serviço ou interesse institucional da CBDE, nem àquelas que possam ser efetuadas sem qualquer custo adicional para a Entidade.

O pagamento de multas, diferenças tarifárias ou quaisquer despesas decorrentes de atraso, perda de embarque (*no-show*) ou da não utilização da passagem por motivo imputável ao favorecido será de sua exclusiva responsabilidade, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito, força maior ou interesse institucional, devidamente justificadas e aprovadas pela autoridade competente, como por exemplo: Ex.: cancelamentos pela empresa aérea, greves, fechamento de aeroportos, desastres naturais

7.6. No-show

- O favorecido é responsável pela utilização adequada dos serviços contratados.
- Na ocorrência de *no-show*, ausência injustificada, perda de embarque ou qualquer situação que gere prejuízo financeiro decorrente de ato ou omissão do favorecido, este responderá pelo ressarcimento dos custos suportados pela CBDE, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- As situações excepcionais serão analisadas pela Diretoria, mediante apresentação de justificativa formal.
- 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.
- 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, observados os procedimentos previstos nos POP de Gestão de Viagens.

7.7 Locação de Veículo

- A locação de veículos é permitida desde que devidamente justificada a necessidade desse serviço;
- A contratação de veículos deverá considerar a categoria adequada às necessidades da atividade, evitando especificações superiores às efetivamente necessárias.
- As locações de veículos serão obrigatoriamente formalizadas pela CBDE, através da agência de viagens contratada, conforme disciplina o procedimento operacional padrão (POP).

8. HOSPEDAGEM

8.1 Diretrizes Gerais

As hospedagens deverão observar critérios de economicidade, segurança, localização, funcionalidade, disponibilidade e melhor custo-benefício, compatíveis com os objetivos da viagem institucional.

Sempre que possível, deverão ser selecionados estabelecimentos que ofereçam condições adequadas ao desempenho das atividades institucionais, evitando gastos desnecessários.

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.

Situações excepcionais poderão ser autorizadas mediante justificativa e aprovação da autoridade competente.

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.

No caso de hospedagem para eventos poderão ser incluso café-da-manhã, almoço e/ou jantar no hotel do evento, conforme orienta o procedimento de gestão de viagens - hospedagem.

Quando a hospedagem fizer parte da organização do evento ou for definida pelo organizador, poderão ser adotadas as condições previamente estabelecidas, desde que devidamente justificadas e compatíveis com o interesse institucional.

Também poderá ser priorizada hospedagem localizada no próprio local do evento ou em suas proximidades quando essa alternativa representar maior eficiência operacional, segurança ou redução do custo global da viagem.

Nas viagens internacionais deverão ser observadas as exigências relativas a passaporte, vistos, vacinas, seguros, documentação migratória e demais requisitos do país de destino, sendo responsabilidade compartilhada entre a CBDE e o favorecido o cumprimento dessas exigências, conforme definido nos Procedimentos Operacionais Padrão.

8.2 Vistos e documentação para viagens internacionais

Serão custeados pela CBDE, quando autorizados pela autoridade competente.

Nas viagens internacionais deverão ser observadas as exigências relativas a passaporte, vistos, vacinas, seguro-viagem, documentação migratória e demais requisitos exigidos pelo país de destino ou pelo organizador do evento.

O favorecido é responsável por manter válidos e em condições de uso os documentos pessoais necessários à realização da viagem, incluindo documento de identidade, passaporte, vistos, certificados de vacinação e demais documentos exigidos pelas autoridades competentes ou pelo organizador do evento.

Caberá à CBDE adotar as providências de sua responsabilidade relativas às autorizações, contratações e custeios previstos nesta Política e nos respectivos Procedimentos Operacionais Padrão.

8.3. Despesas Pessoais

São de exclusiva responsabilidade do favorecido todas as despesas de natureza pessoal realizadas durante a hospedagem, inclusive, mas não se limitando a:

- I. consumo de frigobar;

- II. lavanderia;
- III. refeições não previstas na contratação;
- IV. bebidas alcoólicas;
- V. telefonia;
- VI. entretenimento;
- VII. serviços de quarto;
- VIII. internet de uso particular;
- IX. multas ou quaisquer despesas não autorizadas.

8.4 Compartilhamento de Acomodações

A CBDE poderá adotar hospedagem em acomodações compartilhadas sempre que essa medida representar maior economicidade, eficiência administrativa ou atender às necessidades operacionais do evento.

O compartilhamento observará critérios objetivos definidos pela Administração, preservando, sempre que possível, aspectos relacionados à segurança, privacidade, gênero, idade, função desempenhada e demais características pertinentes.

Excepcionalmente, poderá ser autorizada hospedagem em acomodação individual, desde que devidamente justificada em razão das características da atividade, da função exercida pelo favorecido ou de outras circunstâncias que a justifiquem, observada a respectiva previsão no projeto ou evento.

8.5. Locações e serviços vinculados

A CBDE poderá contratar locação de veículos, salas, equipamentos, alimentação integrada à hospedagem, seguros e demais serviços diretamente relacionados à execução das viagens institucionais.

As contratações deverão demonstrar compatibilidade com o interesse institucional, observando critérios de economicidade, razoabilidade, disponibilidade orçamentária e melhor custo-benefício.

Os serviços contratados deverão guardar relação direta com a execução das atividades institucionais, sendo vedada a contratação de bens ou serviços destinados à satisfação de interesses exclusivamente particulares dos favorecidos.

As condições operacionais para solicitação, contratação, execução, alteração, cancelamento e pagamento desses serviços serão disciplinadas pelos respectivos Procedimentos Operacionais Padrão.

Sempre que possível, as contratações serão operacionalizadas pela agência de viagens contratada pela CBDE.

8.6. Seguro-viagem

A CBDE poderá contratar seguro-viagem para viagens nacionais e/ou internacionais sempre que a natureza da atividade, exigência legal, contratual ou avaliação de risco justificar sua contratação.

Para viagens internacionais, a contratação de seguro-viagem será obrigatória quando exigida pela legislação do país de destino, por regulamentos da competição, pelo organizador do evento ou quando determinada pela Administração da CBDE.

A cobertura do seguro observará as condições previstas na respectiva apólice contratada, não gerando direito a coberturas ou indenizações além daquelas expressamente previstas pelo segurador.

A utilização do seguro pelo favorecido deverá ocorrer exclusivamente nas hipóteses cobertas pela apólice, observando as orientações da seguradora e os procedimentos internos estabelecidos pela CBDE.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Diretrizes Gerais

Toda viagem custeada, total ou parcialmente, pela CBDE está sujeita à prestação de contas, com a finalidade de comprovar a realização da atividade institucional, a correta aplicação dos recursos e a conformidade da despesa com as normas internas da Entidade.

A prestação de contas constitui obrigação compartilhada entre o favorecido, a área requisitante e a área de viagens, observadas as respectivas competências estabelecidas nesta Política e nos Procedimentos Operacionais Padrão.

9.2 Comprovação da Viagem

A comprovação da realização da viagem deverá observar os documentos e evidências previstos nos Procedimentos Operacionais Padrão, respeitadas as atribuições de cada responsável.

Compete ao favorecido apresentar os documentos de sua responsabilidade, especialmente aqueles destinados a comprovar a realização da viagem e da atividade institucional, incluindo, quando aplicável, o cartão de embarque (*boarding pass*), relatórios, declarações ou outros documentos quando exigidos.

Compete à área de viagens manter e instruir a prestação de contas com a documentação relativa à contratação e execução das passagens, hospedagens e demais serviços correlatos sob sua gestão.

9.3 Responsabilidade

O favorecido responde pela veracidade das informações e pela apresentação dos documentos que estiverem sob sua responsabilidade.

A área de viagens responderá pela regularidade da documentação relativa à contratação, emissão, alterações, cancelamentos e demais registros administrativos e de pagamento das passagens, hospedagens e demais serviços de viagem.

9.4 Pendências

O favorecido que deixar de cumprir as obrigações relativas à prestação de contas poderá ter suspensa a autorização para novas viagens, diárias, passagens, hospedagens ou demais benefícios relacionados, até a regularização da pendência, sem prejuízo da adoção das demais providências administrativas cabíveis.

9.5. Exceções

As situações excepcionais não previstas nesta Política poderão ser autorizadas, desde que:

- I. estejam devidamente justificadas;
- II. demonstrem o interesse institucional da CBDE;
- III. observem a disponibilidade orçamentária e financeira;
- IV. sejam aprovadas pela autoridade competente, conforme a Matriz de Alçadas vigente.

Parágrafo único. A autorização excepcional não constitui precedente para situações futuras, devendo cada caso ser analisado individualmente.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

As disposições desta Política aplicam-se às viagens realizadas no interesse da CBDE, independentemente da origem dos recursos financeiros utilizados, ressalvadas as normas específicas previstas na legislação aplicável, em convênios, termos de parceria, contratos de patrocínio, regulamentos de competições ou outros instrumentos que estabeleçam regras próprias.

Esta Política não se aplica às viagens realizadas no âmbito de eventos promovidos pela CBDE quando houver diretrizes específicas previstas no respectivo plano de trabalho, projeto ou regulamento do evento, devidamente aprovado pelas alçadas competentes.

Os procedimentos operacionais relativos à requisição, aprovação, contratação, emissão, alteração, cancelamento, execução, pagamento, prestação de contas, controles internos, documentação, registros sistêmicos e demais rotinas administrativas das viagens serão disciplinadas pelos respectivos Procedimentos Operacionais Padrão da CBDE.

Todos os envolvidos nos processos de viagens deverão atuar observando os princípios da boa-fé, da ética, da transparência, da eficiência administrativa e da adequada gestão dos recursos administrados pela Entidade.

É vedada a utilização de recursos da CBDE para atendimento de interesses particulares, bem como a realização de despesas incompatíveis com os objetivos institucionais da viagem.

Os agentes envolvidos deverão comunicar imediatamente qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, irregularidade, descumprimento desta Política ou utilização inadequada dos recursos institucionais.

Os dados pessoais tratados no âmbito dos processos de viagens deverão observar a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais, sendo utilizados exclusivamente para as finalidades institucionais relacionadas à gestão das viagens.

Os documentos, registros e informações produzidos durante os processos de viagens deverão ser mantidos de forma íntegra, organizada, rastreável e disponível para auditorias internas, auditorias independentes, órgãos de controle, patrocinadores e demais entidades competentes.

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação desta Política serão deliberados pela Diretoria Executiva da CBDE, observadas, quando aplicáveis, as competências do Conselho de Administração e as demais normas internas da Entidade.

11. VIGÊNCIA

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da CBDE, revogando as disposições em contrário.

A presente Política deverá ser revisada sempre que ocorrer alteração legislativa, normativa, estrutural ou procedimental que justifique sua atualização ou, obrigatoriamente, no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado da data de sua aprovação.

12. LEGISLAÇÃO E NORMAS RELACIONADAS

Esta Política fundamenta-se, especialmente, nas seguintes normas:

Constituição da República Federativa do Brasil;

- Lei nº 10.406/2002;
- Lei Geral do Esporte;

- Lei das Parcerias;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Estatuto Social;
- Código de Conduta Ética;
- Portaria de Alçadas;
- Política Orçamentária;
- Procedimento Operacional Padrão – Gestão de Passagens;
- Procedimento Operacional Padrão – Gestão de Hospedagens, Locações e Serviços Vinculados;

13. APROVAÇÃO

Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Confederação Brasileira do Desporto Escolar – CBDE, em 13/07/2026, entrando em vigor na data de sua aprovação.

Anne Affiune

Anne Affiune

Diretora de Governança e Processos

Nome do arquivo: POL.05 Poltica de Viagens_V.06 APROVADA.pdf
Título do arquivo: POL.05 Política de Viagens_V.06 APROVADA.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) 442ba846fe457d2d5c795de763565b7bacb4755e
SID: 19F5d3C7ddA-1a34E9AedDa-1d7541845Da-2015F435DdA-227550381DA



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 17:52:53
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