



BOLETIM OFICIAL 013/2017

R.DIR-CBDV/N.º 001 DE 06 DE JUNHO DE 2017.

São Paulo, 06 de junho de 2017.

**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA FREIRE
PRESIDENTE**

R.DIR-CBDV/N.º 001 DE 06 DE JUNHO DE 2017.

A **DIRETORIA EXECUTIVA DA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS DE DEFICIENTES VISUAIS - CBDV**, no uso de suas competências e prerrogativas estatutárias, em especial a contida no Art. 59, inciso I do Estatuto Vigente **RESOLVE**:

Art. 1º. Aprovar o REGULAMENTO SOBRE A CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS PARA DIRIGENTES, FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES EVENTUAIS DA CBDV NAS VIAGENS A SERVIÇO. Anexo.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da CBDV.

Art. 3º. Fica revogada a R.DIR-CBDV/N.º 003 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2013.

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA FEIRE
Presidente

HELDER MACIEL ARAÚJO
Secretário Geral

ROSANE BARROS NASCIMENTO
Diretora Administrativo-Financeira

REGULAMENTO SOBRE A CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS.

1. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos e definir critérios e limites de gastos para a concessão de passagem e pagamento de diárias quando da realização de viagem a serviço, no território nacional ou no exterior, e diárias para profissionais que atuam em períodos sazonais do processo de treinamento da Equipe Paraolímpica Brasileira, assim como para a respectiva prestação de contas.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1. Para os fins específicos de implementação deste Regulamento, considera-se:

2.1.1. **BILHETE DE PASSAGEM:** documento emitido por empresa transportadora ou agência de viagem, objetivando garantir o deslocamento entre a cidade de origem do viajante e a localidade onde será prestado o serviço ou executar a atividade pretendida.

2.1.2. **DIÁRIA:** valor monetário concedido pela CBDV para cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana durante o período da prestação dos serviços.

2.1.3. **PERNOITE:** período no qual o viajante se hospeda fora da cidade sede de trabalho, ou quando, por necessidade de deslocamento por qualquer meio de transporte, tiver que viajar total ou parcialmente durante o período noturno.

2.1.4. **VIAJANTE:** dirigentes, funcionários, colaboradores e auxiliares eventuais da CBDV que prestam serviços ou executam determinadas atividades fora de sua cidade sede.

3. DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO E DOS PROCEDIMENTOS

3.1. O pedido de concessão de diárias e passagem será, obrigatoriamente, encaminhado à Coordenação financeira, feito através do formulário “SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS” – ANEXO I, devidamente preenchido pela área solicitante, e instruído com a documentação necessária.

3.2. O departamento interessado deverá encaminhar o pedido dentro do prazo mínimo de 40 (quarenta) dias de antecedência da data prevista para a viagem.

3.3. Em caráter excepcional, mediante justificativa do departamento interessado para atender situações especiais de exclusivo interesse da Confederação, a critério do Presidente da CBDV, poderá ser autorizada emissão de bilhetes de passagens aéreas fora do prazo mínimo de antecedência fixado.

3.4. O formulário “SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS” será emitido em 01 (uma) única via, e tramitará pelas unidades internas da CBDV para as respectivas providências que lhes sejam cabíveis.

3.4.1. Havendo solicitação de diárias, sem bilhete de passagem ou vice-versa, tal fato deverá ser devidamente justificado no campo “OBSERVAÇÕES” do referido formulário.

3.5. A solicitação somente será encaminhada para deliberação e autorização pelo Presidente da CBDV após a prévia análise do formulário “SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS” pela Coordenação financeira.

3.6. A reserva e emissão dos bilhetes de passagem assim como a reserva de hotéis e a contratação de transporte intermunicipal serão providenciadas pela empresa licitada pela CBDV, mediante solicitação e aprovação do Presidente.

3.7. Os bilhetes de passagens são de propriedade da CBDV, não sendo permitido ao viajante efetuar-lhes quaisquer alterações sem prévia autorização, salvo motivo alheio à sua vontade, devidamente informado no ato da prestação de contas.

3.8. O pagamento de multa decorrente de atraso ou perda do embarque pelo viajante será de sua exclusiva responsabilidade, salvo quando a sua justificativa for aceita pela CBDV.

3.9. As diárias nacionais serão concedidas por dia de afastamento do viajante de sua origem, e terão valores diferenciados por classificação do cargo ou emprego, conforme fixado na “TABELA DE DIÁRIAS NACIONAIS” – Anexo II.

3.10. As diárias internacionais serão concedidas, para os países da América do Sul, obedecendo às mesmas regras dos deslocamentos nacionais e para os demais países, as diárias serão concedidas compreendendo o dia da partida e o dia da chegada a origem, obedecendo os valores fixados na TABELA DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS – ANEXO III.

3.11. No cálculo para concessão das diárias para dirigentes e funcionários deverão ser descontados os valores dos vales refeição e transporte, correspondentes ao quantitativo dos dias úteis de afastamento do viajante.

3.12. Os valores das diárias constantes dos Anexos II e III serão atualizados sempre que ocorrer variação nos preços de mercado ou por qualquer outro motivo que justifique a sua majoração, mediante fundamentada proposta da Coordenação financeira e sua implementação dar-se-á sempre por ato do Presidente, através de portaria própria.

3.13. O cálculo das diárias do viajante obedecerá aos critérios abaixo:

- a) Quando o afastamento e o retorno do viajante ocorrer no mesmo dia ou até as 12h do dia subsequente o mesmo terá direito a uma diária.
- b) Quando o retorno ocorrer após as 12h e antes das 18h do dia subsequente o viajante terá direito a mais meia diária.

3.14. No caso do viajante se afastar da sua origem exclusivamente para acompanhar o Presidente ou Vice-presidente da CBDV em determinadas missões, fará jus à diária de valor idêntico ao da autoridade acompanhada.

3.15. Quando o afastamento ocorrer numa sexta-feira, e o retorno não se efetivar no mesmo dia, incluindo-se, portanto, sábado, domingo ou feriado, as propostas de concessão de diárias deverão ser devidamente justificadas.

3.16. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada a prorrogação pelo Presidente da CBDV, o viajante fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, as quais serão solicitadas por ocasião da prestação de contas.

3.17. A Coordenação financeira, tão logo receba a “Solicitação de viagem” devidamente preenchida, providenciará o respectivo crédito das diárias na conta corrente do beneficiário, exceto nas seguintes situações:

a) em casos de emergências ou urgências, devidamente justificados, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

b) quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze dias), caso em que, a critério da Presidência, o desembolso pela CBDV poderá ser efetuado parceladamente, sempre respeitada a frequência quinzenal.

3.18. É vedado o pagamento de diárias com antecedência superior a 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem.

3.19. A Coordenação financeira diligenciará para que os procedimentos administrativos estabelecidos neste Regulamento sejam rigorosamente cumpridos, preservando-se a escorreita instrução dos processos.

3.20. Compete ao Presidente da CBDV, ou a quem ele delegar essa competência, autorizar os pedidos de viagens a serviço para dirigentes, funcionários, colaboradores e auxiliares eventuais.

3.21. Quando a viagem programada não for realizada, o viajante deverá comunicar o fato à Coordenação financeira, até o primeiro dia útil subsequente à data prevista para o início da viagem, devolvendo, de imediato, juntamente com a comunicação, o bilhete de passagem não utilizado e o valor das diárias porventura recebidas.

3.22. Por ocasião de eventos patrocinados pela CBDV, caberá a área interna responsável informar à Coordenação financeira o não comparecimento de colaboradores e/ou auxiliares eventuais, técnicos, atletas, previamente convocados, com vistas à adoção de providências junto a Agência de Viagens licitada, para a cobrança dos créditos decorrentes de bilhetes de viagem não utilizados.

4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. Logo após o término da viagem, o viajante apresentará prestação de contas através do formulário “PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM A SERVIÇO” - ANEXO V, em uma única via, anexando o respectivo bilhete e/ou comprovante de voo, utilizado ou não.

4.2. Processados os registros necessários, a área solicitante encaminhará a documentação para a Coordenação financeira, para adoção das providências cabíveis, inclusive a apuração de valores que devam ser restituídos ou ressarcidos, notificando a parte interessada.

4.3. No prazo de até 5 (cinco) dias contados da notificação, o viajante deverá providenciar junto à Coordenação financeira, a restituição das diárias recebidas em excesso ou, nesse mesmo prazo, se for o caso, deverá ser ressarcido pela CBDV o valor que ele tiver desembolsado a maior em razão da ocorrência de excepcionalidades contempladas neste Regulamento.

4.4. No caso de utilização parcial ou não utilização de bilhetes de passagens, o viajante deve fazer constar o registro desse fato no formulário “PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM A SERVIÇO”, indicando o trecho e o bilhete não utilizado.

4.5. O não cumprimento dos prazos e condições para a prestação de contas submeterá o viajante às sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso, e à cobrança judicial das importâncias referentes às diárias concedidas e o valor da passagem.

4.6. Não serão concedidas diárias e passagens ao viajante que estiver inadimplente com a sua prestação de contas ou, quando apresentada, não for ela aprovada pelas áreas competentes, salvo por motivo alheio à sua vontade, devidamente justificado.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Compete à Coordenação financeira manter sob sua guarda a relação das diárias concedidas durante cada mês, indicando o nome do viajante, o destino, período do deslocamento e o valor das diárias, disponibilizando estas informações aos interessados, mediante solicitação por escrito com antecedência de 10 (dez) dias úteis a contar da data de protocolo.

5.2. As dúvidas decorrentes da aplicação deste Regulamento serão dirimidas pela Coordenação financeira, conforme a sua natureza, ouvido o Presidente da CBDV, sempre que necessário.

5.3. Quaisquer situações não previstas neste Regulamento serão deliberadas pela Diretoria Executiva da CBDV.

5.4. Integram este Regulamento os seguintes anexos:

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ANEXO II - TABELA DE DIÁRIAS NACIONAIS

ANEXO III – TABELA DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS

ANEXO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM A SERVIÇO

**Confederação Brasileira de Desportos de Deficientes Visuais
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

DIRIGENTE

FUNCIONÁRIO

I - Dados do Proponente:

Nome: _____ Cargo: _____

II - Dados do Viajante:

Nome:

Cargo:

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

III – Objetivo da Viagem:

IV – Deslocamento:

	IDA	VOLTA	CIA AÉREA / TRECHO
Data	___/___/___	___/___/___	_____
Horário:	_____	_____	_____
Vôo:	_____	_____	_____

V – Dados Complementares:

Última Viagem realizada: ___/___/___

Devolveu Bilhete: Sim Não

Passagens: Sim Não

Diárias com hospedagem: Sim Não

Diárias sem hospedagem: Sim Não

Translado Intermunicipal: Sim Não

VI – Observações :

PROPONENTE

AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II

TABELA DE DIÁRIAS NACIONAIS

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, EMPREGO OU FUNÇÃO	Deslocamentos para Manaus/ Brasília/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/ Porto Alegre/ Recife/ Salvador/ São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais Deslocamentos
A – Diretoria Executiva	581,00	551,95	520,00	458,99
B – Gerente Técnico e de Eventos, Analistas, Coordenadores e Assessor de Imprensa	406,70	386,37	364,00	321,29
C – Assistentes, Auxiliares e Apoios Administrativo; Técnicos, Auxiliares Técnicos, e Colaboradores Eventuais	321,10	304,20	287,30	253,50

(*) No caso da participação de dirigentes e funcionários da CBDV em eventos de qualquer natureza cujas despesas forem suportadas pela organização, os mesmos receberão meia diária.

ANEXO III

TABELA DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS

Classe I – Diretoria Executiva;

Classe II – Gerente Técnico e de Eventos, Coordenadores, Analistas e Assessor de Imprensa;

Classe III – Assistentes e Auxiliares;

Classe IV – Apoio, técnicos, auxiliares técnicos, e colaboradores eventuais;

SERÁ ADOTADA A TABELA CONTIDA NO ANEXO I DO DECRETO Nº 6.576, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 e suas alterações.

(*)No caso da participação de dirigentes e funcionários da CBDV em eventos internacionais e em razão da necessidade do pagamento antecipado por meio de remessa de valores para a organização do Evento o viajante terá direito a meia diária.

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS DE DEFICIENTES VISUAIS

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM A SERVIÇO

DIRIGENTE FUNCIONÁRIO COLABORADOR EVENTUAL

I - Dados do Viajante:

Nome: _____ Cargo: _____ Lotação: _____

II – Viagem Programada: (somente preencher se houver alterações no previsto anteriormente)

	IDA	VOLTA	CIA AÉREA / TRECHO
Data	___/___/___	___/___/___	_____
Horário:	_____	_____	_____
Vôo:	_____	_____	_____

III – Viagem Realizada:

	IDA	VOLTA	CIA AÉREA / TRECHO
Data	___/___/___	___/___/___	_____
Horário:	_____	_____	_____
Vôo:	_____	_____	_____

IV – Nº de Diárias Recebidas: _____ **Valor Total: R\$** _____

V – Devolução de Bilhete:

UTILIZADO: Número: _____ Cia: _____ Trecho: _____
NÃO UTILIZADO: Número: _____ Cia: _____ Trecho: _____

VI – Observações

VII – Resumo das atividades desenvolvidas no decorrer do deslocamento:

Atesto as informações acima prestadas.

Viajante

De acordo:

Presidente

Diretor Admin.-Financeiro

OBS: É OBRIGATORIO ANEXAR OS BILHETES E/OU COMPROVANTES DE VÔO (BOARDING PASS).
NO CASO DE ATLETAS, TÉCNICOS, COORDENADORES E OUTROS, A RESPONSABILIDADE DO
RECOLHIMENTO E ENTREGA DOS COMPROVANTES À CBDV, SERÁ DA AREA SOLICITANTE.