

# CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS PARA DEFICIENTES INTELECTUAIS

## 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 e internacional, no ano de **2025**, 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 CBDI 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 hospedar 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 CBDI 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 feito através do formulário "SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS" - ANEXO I, devidamente preenchido pela área solicitante, dentro do prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data prevista para a viagem.

3.2. Em caráter excepcional, mediante justificativa da Unidade interessada para atender situações especiais de exclusivo interesse da CBDI, a critério do Presidente da CBDI, poderá ser autorizada a emissão de bilhetes de passagens aéreas fora do prazo mínimo de antecedência fixado.

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

3.4. A reserva e emissão dos bilhetes de passagem assim como a reserva de hotéis e a contratação de transporte serão providenciadas pela CBDI, mediante solicitação e aprovação do Presidente da CBDI.

3.5. Os bilhetes de passagens são de propriedade da CBDI, não sendo permitido ao viajante efetuar quaisquer alterações sem prévia autorização, salvo motivo alheio à sua vontade, devidamente informados no ato da prestação de contas.

3.6. 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 CBDI.

3.7. As diárias nacionais e internacionais 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.

# CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS PARA DEFICIENTES INTELECTUAIS

3.8. O valor das diárias constantes do Anexo II será atualizado sempre que ocorrer variação nos preços de mercado ou por qualquer outro motivo que justifique a sua majoração e sua implementação dar-se-á sempre por ato do Presidente.

3.9. 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 12:00h do dia subsequente o mesmo terá direito a uma diária.

b) Quando o retorno ocorrer após as 12:00h e antes das 18:00h do dia subsequente o viajante terá direito a mais meia diária.

3.10. No caso do viajante se afastar da sua origem, a trabalho, para acompanhar o Presidente ou um dos Diretores da Diretoria Executiva da CBDI em determinadas missões, fará jus à diária de valor idêntico ao da autoridade acompanhada.

3.11. 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.

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

3.13. O Departamento Administrativo, tão logo receba a “Solicitação de viagem” devidamente autorizada pelo Presidente, providenciará o respectivo crédito das diárias na conta corrente do beneficiário.

3.14. É vedado o pagamento de diárias com antecedência superior a 05 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem.

3.15. O Departamento Administrativo diligenciará para que os procedimentos administrativos estabelecidos neste Regulamento sejam rigorosamente cumpridos, preservando-se a escorreita instrução dos processos.

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

3.17. Quando a viagem programada não for realizada, o viajante deverá comunicar o fato à CBDI, 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.

## 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 III, em uma única via, anexando o respectivo bilhete e/ou comprovante de voo, utilizado ou não e encaminhará a documentação para o Departamento Administrativo, para adoção das providências cabíveis, inclusive a apuração de valores que devam ser restituídos ou ressarcidos, notificando a parte interessada.

4.2. No prazo de até 05 (cinco) dias contados da notificação, o viajante deverá providenciar a restituição das diárias recebidas em excesso ou, nesse mesmo prazo, se for o caso, deverá ser ressarcido pela CBDI o valor que ele tiver desembolsado a maior em razão da ocorrência de excepcionalidades contempladas neste Regulamento.

# CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS PARA DEFICIENTES INTELECTUAIS

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 ao Departamento Administrativo manter sob sua guarda a relação das diárias concedidas durante cada mês.

5.2. As dúvidas decorrentes da aplicação deste Regulamento serão dirimidas pelo Departamento Administrativo, conforme a sua natureza, ouvido o Presidente da CBDI, sempre que necessário.

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

5.4. Integram este Regulamento os seguintes anexos:

**ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**ANEXO II - TABELA DE DIÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

**ANEXO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM A SERVIÇO.**

São Paulo, 02 de janeiro de 2025.

  
Presidente CBDI



CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS PARA  
DEFICIENTES INTELECTUAIS  
**CBDI - ANEXO I**

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

( ) DIRIGENTE ( ) FUNCIONÁRIO ( ) COLABORADOR EVENTUAL

**I - Dados do Viajante:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

**II – Objetivo da Viagem:**

**III – Deslocamento:**

IDA		VOLTA	
Cia:		Cia:	
Trecho:		Trecho:	
Data Horário:		Data Horário:	
Voo:		Voo:	

**IV – 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

**V – Diárias solicitadas:**

**VI – Observações :**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Autorização da Presidência  
em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Proponente

\_\_\_\_\_  
Edson Luiz Martinussi  
Presidente CBDI

## CBDI - ANEXO II

### SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

<b>Classificação de Cargos, Emprego ou Função</b>	<b>Deslocamentos para Manaus / Exterior</b>	<b>Demais Deslocamentos</b>
A - Diretoria Executiva	R\$1000,00	R\$600,00
B - Superintendência e Diretoria	R\$850,00	R\$510,00
C - Gerência e Coordenação	R\$790,00	R\$474,00
D - Assistentes, Auxiliares, Apoios e Colaboradores	R\$690,00	R\$414,00

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