

**INSTRUÇÃO NORMATIVA - CBCP Nº 001-002 DE 08 DE AGOSTO DE 2022**

Aprova o Regulamento de Viagens do Comitê Brasileiro de Clubes Paralímpicos – CBCP.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO COMITÊ BRASILEIRO DE CLUBES PARALÍMPICOS – CBCP, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto Social; e

**CONSIDERANDO** que o CBCP, é uma pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de associação civil sem fins lucrativos, que possui autonomia administrativa e financeira, sendo eleita como parceira do Estado na idealização e condução de políticas públicas paradesportivas, a fim de concretizar, sob regime de cooperação, o dever legal e constitucional de fomento às práticas desportivas formais e não formais, nos termos do já citado artigo 217 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 14.073/2020 alterou a Lei nº 9.615/98 (Lei Pelé) e incluiu o CBCP no Sistema Nacional do Desporto, como também modificou a Lei nº 13.756/2018, garantindo o recebimento direto de receita oriunda do concurso de prognósticos numéricos da Loteria Federal;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 13.756/2018 determina as linhas de aplicação em programas e projetos de: (i) fomento, desenvolvimento e manutenção do desporto; (ii) formação de recursos humanos; (iii) preparação técnica, manutenção e locomoção de atletas; (iv) participação em eventos desportivos; e (v) custeio de despesas administrativas;

**CONSIDERANDO** que foi editado o Decreto nº 11.010/2022, que alterou o Decreto nº 7.894/2013, além de regulamentar a Lei nº 9.615/1998 e os recursos oriundos da Lei nº 13.756/2018;

**CONSIDERANDO** que o artigo 20 do Estatuto Social prevê a necessidade de regulamentação de normas e procedimentos para o funcionamento do CBCP, dentre eles o normativo que estabelece a concessão de diárias, passagens, hospedagens, alimentação, traslado, dentre outros, para dirigentes, funcionários membros dos conselhos e colaboradores eventuais;

**CONSIDERANDO** que o Regulamento de Viagens é importante instrumento que disciplina os procedimentos a serem realizados pelo CBCP para concessão de passagens, hospedagens, traslado, seguros e pagamentos de diárias, com a utilização dos recursos financeiros oriundos da Lei nº 13.756/2018;

**CONSIDERANDO** a autonomia constitucional de organização e funcionamento interno do CBCP, além da conveniência e oportunidade em estruturar seus normativos internos.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento de Viagens do Comitê Brasileiro de Clubes Paralímpicos - CBCP.

**Art. 2º** Publicar a presente Instrução Normativa no site do CBCP, bem como o inteiro teor do Regulamento de Viagens.

**Art. 3º** Revogar o Regulamento de Viagens anterior.

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data.

Niterói/RJ, 08 de agosto de 2022.

JOAO BATISTA  
CARVALHO E  
SILVA:77311981891

Assinado de forma digital por  
JOAO BATISTA CARVALHO E  
SILVA:77311981891  
Dados: 2022.08.08 11:15:22  
-03'00'

JOÃO BATISTA CARVALHO E SILVA  
Presidente

## REGULAMENTO DE VIAGENS DO COMITÊ BRASILEIRO DE CLUBES PARALÍMPICOS - CBCP

Estabelece os procedimentos a serem realizados pelo Comitê Brasileiro de Clubes Paralímpicos – CBCP, para concessão de passagens, hospedagens, traslado, seguros e pagamentos de diárias, com a utilização dos recursos financeiros oriundos da Lei nº 13.756/2018.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O presente Regulamento de Viagens estabelece procedimentos, critérios e limites de gastos para concessão de passagens, hospedagens, traslado, seguros e pagamentos de diárias no âmbito do Comitê Brasileiro de Clubes Paralímpicos – CBCP.

§ 1º As concessões estabelecidas neste normativo poderão ser custeadas inteira ou parcialmente com recursos oriundos da Lei nº 13.756/2018 e suas alterações, como também por demais recursos públicos ou privados, desde que respeitados os critérios e limites de gastos estabelecidos neste Regulamento.

§ 2º Os critérios de escolha das passagens e hospedagens destina-se a apontar a proposta mais vantajosa ao CBCP, e deverá observar integralmente os princípios descritos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal.

### CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para os fins específicos deste Regulamento, considera-se:

I. Viagem: deslocamento a serviço do CBCP incluindo ainda, os casos de representação, treinamento e capacitação, em locais fora das regiões metropolitanas onde estão situadas a sede,

subsede e escritórios de representação do CBCP, ou no caso daqueles que não residam nessas cidades para fora de seu município de residência;

II. Beneficiário: dirigentes estatutários, funcionários, colaboradores eventuais, profissionais, prestadores de serviços, autoridades e/ou integrantes das Entidades de Prática Paradesportiva (EPP) filiadas ao CBCP e participantes de atividades em projetos financiados pelo CBCP, recebedores de passagens e/ou diárias concedidas pelo CBCP, que atuam de forma direta ou indireta, regularmente ou sazonalmente na realização de atividades regulamentadas pelo CBCP fora das regiões metropolitanas onde estão situada a sede, subsede e escritórios de representação do Comitê, ou no caso daqueles que não residam nessas cidades para fora de seu município de residência;

III. Bilhete de Passagem: documento emitido por empresas de transporte rodoviário, companhias aéreas, operadora ou agência de viagem, objetivando garantir o deslocamento entre a cidade de origem do passageiro e a localidade onde será prestado o serviço ou executada a atividade pretendida;

IV. Cartão de Embarque: documento oficial emitido por empresas de transporte rodoviário, companhias aéreas, operadora ou agência de viagem, autorizando o passageiro a embarcar no transporte com o objetivo de chegar na localidade que será prestado o serviço ou executada a atividade pretendida;

V. Nota Fiscal: documento de liquidação emitido por empresas de transporte rodoviário, companhias aéreas, operadora ou agência de viagem, contendo o detalhamento dos dados da aquisição da respectiva passagem, hospedagem ou seguro;

VI. Fatura dos Serviços: relatório elaborado por empresas de transporte rodoviário, companhias aéreas, operadora ou agência de viagem, com os dados de aquisição de passagens e hospedagens;

VII. Diária: valor monetário concedido pelo CBCP para despesas pessoais extraordinárias durante o período de deslocamento;

VIII. Hospedagem: estabelecimentos, independentemente de sua forma de constituição, destinados a prestar serviços de alojamento temporário, bem como outros serviços necessários aos beneficiários no período de viagem fora da região metropolitana de seu município de residência;

IX. Pernoite: período no qual o beneficiário se hospeda fora da região metropolitana de sua cidade de residência, ou quando, por necessidade de deslocamento por qualquer meio de transporte, tiver que viajar total ou parcialmente durante o período noturno (após as 20:00h);

X. Traslado: valor monetário adicional para deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos neste regulamento, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local da realização das atividades propostas de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

### CAPÍTULO III

#### DO PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E SEGURO

**Art. 3º** Compete a Diretoria Executiva autorizar os pedidos de viagem que deverão ser realizados em formulário próprio, denominado “Solicitação de Auxílio Viagem – Passagem, Hospedagem e Diárias – SAV”, constante do Anexo I deste Regulamento.

§ 1º No caso dos dirigentes estatutários do CBCP serem os beneficiários das concessões descritas neste Regulamento, a competência para a autorização da solicitação é do Presidente ou Vice-Presidente do CBCP, conforme o caso.

§ 2º A autorização dos pedidos de viagens abrangerá a concessão de passagens, diárias, hospedagem, traslado, excessos de bagagens e seguro para os beneficiários.

§ 3º A área de Compras providenciará a cotação, reserva e emissão de passagens, de vouchers de hospedagens, de seguro-viagem e de traslado, quando necessário, observando os regulamentos internos do CBCP, e após as suas providências operacionais, encaminhará o formulário a área Financeira para pagamento correspondente às diárias.

§ 4º Será vedada a realização de viagens a serviço, assim como, conseqüentemente, as demais concessões abordadas neste normativo, aos estagiários do CBCP.

**Art. 4º** A SAV será preenchida e assinada pelo solicitante, devendo ser encaminhada posteriormente à área de Compras do CBCP, que enviará toda solicitação, juntamente com a documentação auxiliar do pedido, à Diretoria Executiva para aprovação.

§ 1º No caso dos dirigentes estatutários, a solicitação poderá ser delegada, à critério da Diretoria.

§ 2º A SAV será autorizada pela Diretoria Executiva, após a análise e manifestação preliminar da área Financeira do CBCP, quanto ao recurso orçamentário para atender a solicitação.

§ 3º Após autorização realizada pela Diretoria Executiva, a área de Compras procederá com a instrução de abertura, acompanhamento e encerramento de um processo interno da solicitação autorizada.

§ 4º Nos casos em que for requerido apenas passagens ou diárias, o solicitante deverá justificar a opção escolhida no campo "Observações" da SAV.

§ 5º As hospedagens, quando solicitadas, serão contratadas pelo CBCP, diretamente em hotéis ou estabelecimentos destinados a prestar serviços de alojamento temporário, em redes credenciadas ou ainda por agência de viagem contratada.

§ 7º O seguro-viagem poderá ser solicitado quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

**Art. 5º** O solicitante deverá realizar o planejamento da viagem com a máximo de antecedência possível, observando o encaminhamento à área de Compras no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência da data prevista para o início da viagem.

§ 1º A SAV deverá ser encaminhada para aprovação da Diretoria, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data prevista para a viagem em território nacional, e pelo prazo mínimo, de 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para a viagem internacional.

§ 2º Quando a SAV envolver beneficiários de grupo igual ou superior a 15 (quinze) pessoas, o prazo para encaminhamento pela área de Compras para a Diretoria Executiva deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) dias de antecedência da viagem.

§ 3º A área de Compras deverá solicitar a emissão/remarcação de bilhetes de passagens aéreas, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data de viagem.

§ 4º Quando a programação e a confirmação da viagem depender de fatores externos, alheios à governança do CBCP, poderá ser autorizada a emissão/remarcação de bilhetes de passagens aéreas fora do prazo mínimo de antecedência fixado acima, mediante justificativa do beneficiário e prévia autorização da Diretoria Executiva.

§ 5º Em caracter excepcional, a Diretoria Executiva, a seu critério e mediante justificativa por escrito do solicitante, poderá autorizar a SAV fora dos prazos mínimos previstos neste Regulamento.

§ 6º Se houver a previsão de eventuais custos adicionais por despacho de mala, além da bagagem de mão, ou excesso de bagagem pelo transporte de materiais de trabalho do CBCP, estes poderão ser contemplados, desde que previamente informado na SAV e autorizados pela Diretoria Executiva sendo que na impossibilidade dessa previsão, os custos adicionais deverão ser apresentados na prestação de contas do beneficiário, devidamente justificados, para o reembolso.

§ 7º Quando o funcionário ou colaborador eventual for formalmente designado a acompanhar os dirigentes estatutários do CBCP, terá direito a mesma classificação de hospedagem e assento nos voos atribuídos a autoridade acompanhada.

**Art. 6º** Quaisquer eventuais custos e multas decorrentes de alterações de percurso, data ou horário de deslocamento processadas, sem autorização por escrito da Diretoria Executiva, serão de inteira responsabilidade do beneficiário.

§ 1º O CBCP se exime de qualquer responsabilidade sobre acontecimentos que possam ocorrer no período e local diferentes do estipulado na autorização da viagem, quando a alteração/cancelamento não for autorizada pela Diretoria Executiva.

§ 2º Quaisquer solicitações referentes as alterações de que trata o *caput* deste artigo, deverão ser realizadas imediatamente após o fato que lhe der causa.

§ 3º Quando, visando interesses próprios, houver alteração da data de deslocamento por parte do beneficiário, este não terá direito ao recebimento de diária para cobertura do período que eventualmente tenha sido estendido em relação à programação original.

§ 4º As alterações oriundas de fato superveniente ou caso fortuito deverão ser autorizadas por escrito pela Diretoria Executiva, mediante justificativa do beneficiário.

**Art. 7º** O pagamento de multa decorrente de atraso ou de perda do embarque pelo passageiro será de exclusiva responsabilidade do beneficiário.

**Art. 8º** Quando a viagem programada não for realizada, o beneficiário deverá comunicar o fato ao CBCP 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, bem como o valor referente a diária recebida.

### CAPÍTULO III DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**Art. 9º** O valor da diária, custeadas inteira ou parcialmente com recursos previstos na Lei nº 13.756/2018 e suas alterações, são aqueles fixados na “Tabela de Diárias de Nacionais e Adicional de Deslocamento para Embarque e Desembarque”, Anexo II deste normativo, e destina-se a indenizar o beneficiário pelas despesas pessoais extraordinárias durante o período de deslocamento.

**Parágrafo único.** No caso de viagem internacional, o valor da diária será aquele fixado na “Tabela de Diárias para Viagens Internacionais”, Anexo III deste Regulamento, de acordo com a distribuição de países em grupos.

**Art. 10.** As diárias nacionais serão concedidas de acordo com o número de dias de afastamento do beneficiário em sua viagem fora das regiões metropolitanas onde estão situadas a sede, subsede e escritórios de representação do Comitê, ou no caso daqueles que não residam nessas



idades para fora de seu município de residência, com início a partir do dia de embarque no local de origem do beneficiário (data da ida), até o dia do retorno (data da volta), conforme abaixo:

I. Quando o afastamento e o retorno ocorrem no mesmo dia, o beneficiário terá direito a 0,5 (meia) diária;

II. Quando o afastamento se der com pernoite e o retorno até às 12:00h do dia subsequente, este terá direito a 1 (uma) diária;

III. Quando o afastamento se der com pernoite e o retorno após as 12:00h do dia subsequente, o beneficiário terá direito a 1,5 (uma e meia) diária.

IV. Caso o retorno do beneficiário seja antecipado, ou, por qualquer razão, a viagem prevista não ocorra, o valor das diárias não utilizadas deverá ser restituído ao CBCP.

§ 1º Quando a contratação da hospedagem não for realizada pelo CBCP, o valor da diária constante na tabela do Anexo II, será paga integralmente.

§ 2º Quando o CBCP realizar a contratação da hospedagem, o valor da diária será 50% (cinquenta por cento) do valor constante da tabela do Anexo II.

**Art. 11.** No cálculo para concessão das diárias para dirigentes estatutários e funcionários deverá ser descontado o valor do vale refeição e transporte, correspondente ao quantitativo dos dias úteis de afastamento do beneficiário.

**Art. 12.** Quando o período da viagem incluir sábado, domingo ou feriado, as propostas de concessão de diárias deverão ser descritas de forma completa e clara, devidamente justificadas na SAV, e sempre autorizadas pelo Diretoria Executiva.

**Art. 13.** Farão jus ao recebimento de diárias os dirigentes, autoridades e/ou integrantes das Entidades de Prática Paradesportiva – EPP filiadas ao CBCP, nos valores constantes neste Regulamento, quando convocados pela Diretoria Executiva para viagens no âmbito do Estatuto do CBCP, desde que o beneficiário não faça parte como beneficiário em projeto financiado pelo CBCP.

**Art. 14.** Os valores das diárias constantes do Anexos II deste Regulamento, serão atualizados sempre que houver variação nos preços de mercado ou por qualquer outro motivo que justifique a sua alteração, mediante proposta devidamente justificada pela Diretoria Executiva, sendo que sua implementação dar-se-á sempre por ato do Presidente do CBCP.

**Art. 15.** Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que devidamente justificada e autorizada a prorrogação pela Diretoria Executiva, o beneficiário fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

**Art. 16.** A área Financeira, tão logo receba a SAV pela área de Compras, contendo a devida solicitação e aprovação, providenciará o respectivo crédito das diárias na conta corrente do beneficiário, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para viagens nacionais e de 72 (setenta e duas) horas para viagens internacionais, exceto nas seguintes situações:

I. Em casos de emergências ou urgências, devidamente justificados, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II. Quando o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, caso em que, o pagamento poderá ser efetuado parceladamente, sempre respeitada a frequência quinzenal.

**Art. 17.** É vedado o pagamento de diárias após o início da viagem solicitada, exceto nas situações emergenciais, desde que devidamente justificadas no formulário SAV e autorizadas pela Diretoria Executiva.

**Art. 18.** O beneficiário que receber a diária, não terá direito a reembolso adicional de despesas eventualmente realizadas e apresentadas na prestação de contas, exceto aquelas que tenham sido previamente e formalmente justificadas e autorizadas pela Diretoria Executiva.

**Art. 19.** No caso de permanência de deslocamento a serviço maior do que o inicialmente previsto, por exclusivo interesse do CBCP, o beneficiário fará jus ao complemento da diária, o qual será solicitado por ocasião da prestação de contas, desde que a permanência extra tenha sido previamente autorizada, por escrito, pela Diretoria Executiva e comprovada a alteração da passagem de retorno a cidade de origem.

**Art. 20.** Quando houver cancelamento ou adiamento da viagem, o beneficiário deverá comunicar imediatamente o fato às áreas de Compras e Financeira, devolvendo em até 2 (dois) dias úteis, o valor das diárias porventura recebidas.

**Art. 21.** Não serão concedidas diárias quando:

I. O deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana;

II. Entidades, organizações ou outras empresas/pessoas físicas convidarem dirigentes estatutários, ou funcionários ou prestadores de serviços do CBCP, para atividades nas quais custeiem todas as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

III. O beneficiário estiver com registro de afastamento na área de Recursos Humanos, a exemplo de férias, licenças e afins;

IV. O beneficiário tiver pendências de apresentação de prestação de contas ao CBCP, ou tiver prestação de contas recusada e devolvida para correção/aprovação.

V. Quando o beneficiário estiver na relação de participantes de projeto financiado pelo CBCP.

#### CAPÍTULO IV DA CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS

**Art. 22.** A concessão das passagens aéreas observará a tarifa de menor preço, que atenda a condições de conveniência de horário, ao período de participação no evento, ao tempo de traslado e à otimização do trabalho, aplicando tal regra a todos os beneficiários.

**Art. 23.** A operadora ou agência de viagens observará sempre o acordo comercial com o CBCP, para que a compra de passagens aéreas seja sempre realizada em classe econômica para os beneficiários ou em classe executiva nos casos previstos nesse regulamento.

**Art. 24.** A aquisição de passagens aéreas poderá ser realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas ou por meio de operadora ou agência de viagem contratada.

§ 1º Os procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas serão de responsabilidade da área de Compras, inclusive podendo ser utilizado sistema próprio ou contratado para otimização e simplificação do trabalho.

§ 2º As solicitações de cotações e reserva para viagens nacionais podem ser solicitadas por meio de sistema disponibilizado pela operadora ou agência de viagem contratada.

§ 3º Sempre que possível, a área de Compras deve verificar a cotação de preços das tarifas apresentadas, comparando-os com os praticados no mercado pelo site oficial da companhia aérea.

**Art. 25.** Visando garantir condição laborativa produtiva, a autorização para emissão de bilhete, quando se tratar de passagem aérea, deverá levar em consideração os seguintes parâmetros:

I. Deve ser escolhido prioritariamente o voo com percurso de menor duração, evitando-se, sempre, os trechos com escalas e conexões;

II. O embarque deve estar previsto para o período entre 07h (sete horas) e 20h (vinte horas), salvo a inexistência de voos que atendam esses horários, e justificados os embarques em outros horários;

III. Serão priorizados os voos cujo horário previsto para chegada anteceda em, no mínimo, 02 (duas) horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV. Nos casos de eventos que se iniciam no primeiro horário da manhã, poderão ser escolhidos voos no dia anterior à sua realização;

V. Para embarque ou desembarque nas cidades que oferecem dois aeroportos, e para atender ao objetivo da viagem, caso o beneficiário entenda ser necessário a indicação de aeroporto específico para embarque ou desembarque, deverá fazer a indicação e justificá-la no SAV;

VI. Em viagens internacionais, de duração superior a 08 (oito) horas, realizadas em período noturno, será priorizada a aquisição de passagens para voos do dia anterior ao do compromisso.

**Art. 26.** Após cada viagem, o beneficiário deverá sempre apresentar a prestação de contas juntando os documentos comprobatórios necessários, sendo que em caso de extravio do cartão

de embarque, o beneficiário deverá apresentar a 2ª (segunda) via ou declaração da companhia, comprovando o embarque/desembarque, em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu retorno.

**Art. 27.** O beneficiário, a serviço do CBCP, tem permissão para acumular milhagem e outros benefícios de programas de fidelidade individuais.

**Art. 28.** Na hipótese de o beneficiário optar por outros meios de transporte, outra classe tarifária no transporte aéreo ou outra companhia aérea, as passagens serão adquiridas somente após a cobertura pelo beneficiário de eventual diferença a maior.

**Art. 29.** O beneficiário poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições.

**Art. 30.** Quando a viagem programada não puder ser realizada devido a cancelamento ou adiamento, o beneficiário deverá comunicar imediatamente o fato à área de Compras com vistas à adoção de providências junto à companhia aérea e/ou agência de viagens contratada, para a cobrança e controle dos créditos/reembolsos decorrentes de bilhetes de viagem não utilizados.

**Art. 31** Nos casos de não comparecimento do beneficiário ao embarque no horário estabelecido, ficarão sob sua responsabilidade as despesas relacionadas a eventuais alterações.

## CAPÍTULO V DA CONCESSÃO DE TRASLADO

**Art. 32.** Será concedido adicional de deslocamento indenizatório para deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local da realização das atividades propostas de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, conforme “Tabela de Diárias de Nacionais e Adicional de Deslocamento para Embarque e Desembarque”, Anexo II deste normativo.

## CAPÍTULO VI DA CONCESSÃO DE HOSPEDAGENS

**Art. 33.** Com exceção dos dirigentes estatutários, todos os demais beneficiários deverão ser alocados preferencialmente em hotéis de classificação turística de 3 (três) estrelas ou semelhante.

§ 1º Casos especiais e aqueles que preveem trabalhos em conjunto, é possível o nivelamento dos benefícios de hotelaria ao nível maior, desde que aprovado previamente pela Diretoria Executiva.

§ 2º Será tratada como exceção a indisponibilidade de hotéis que não apresentem condições satisfatórias de acomodação, segurança ou de logística, podendo ocorrer o nivelamento com outros níveis hierárquicos, desde que analisada e aprovada previamente pelo gestor da área.

§ 3º No caso de hospedagens para paratletas, a área de Compras deve buscar selecionar a acomodação que se adeque as necessidades físicas dos atletas com deficiência.

**Art. 34.** O CBCP poderá, a seu critério, alocar dois funcionários ou prestadores de serviços eventuais no mesmo apartamento, respeitado o gênero dos beneficiários.

**Art. 35.** No caso de evento organizado em outra cidade, que gere o deslocamento do beneficiário, quando o organizador já tenha definido o hotel para a hospedagem dos participantes, o preenchimento da SAV, deverá contemplar todo o pacote da viagem, ou seja, aprovação para a passagem, a diária, a locomoção e os custos da participação no evento/treinamento pela Diretoria Executiva.

**Art. 36.** A área de Compras buscará oferecer acomodações em hotéis localizados o mais próximo possível ao local de evento, reunião, treinamento ou afins, como forma de agilizar o deslocamento do beneficiário e, observando a economicidade que será gerada com a redução de gastos/custos de transporte, desde que garantidas as condições satisfatórias de acomodação, segurança ou de logística previstas neste normativo.

**Art. 37.** O beneficiário poderá declinar do benefício de hospedagem, por quaisquer motivos, a exemplo de cidade que possua familiares e/ou residência.

**Art. 38.** A contratação de hospedagens poderá ser realizada diretamente aos hotéis ou redes credenciadas ou por meio de agência contratada.

**Art. 39.** Será de responsabilidade dos beneficiários o pagamento de toda e qualquer despesa extra, feita no local de hospedagem.

## CAPÍTULO VII OUTROS MEIOS DE TRANSPORTE

**Art. 40.** O deslocamento intermunicipal e interestadual, realizado por outros meios que não o transporte aéreo, deverá ser justificado e autorizado pela Diretoria Executiva, a quem caberá a definição do melhor meio de transporte a ser utilizado, considerando as seguintes opções:

I. Locação de veículo a ser autorizada quando a análise do custo/benefício, em cada caso concreto, demonstrar-se como a opção mais favorável ao CBCP, observando-se:

a. O tipo de veículo a ser alugado será aquele de mais baixo custo disponível, sendo que, com exceção dos dirigentes estatutários, o veículo a ser alugado deverá ser de modelo econômico/intermediário, com motor até 1.6, com ar e direção hidráulica/elétrica, adequado à necessidade do transporte e quantidade de pessoas;

b. O funcionário deverá solicitar na SAV o pagamento das despesas a serem realizadas em função da locação de veículo, incluindo o seguro diário cobrado pelas operadoras para o período da locação, requerer que a emissão de Nota Fiscal/Recibo seja realizada em nome do CBCP e, deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, realizar a prestação de contas do adiantamento recebido, juntando todos os documentos de comprovação das despesas autorizadas.

II. Ônibus intermunicipal ou interestadual;

IV. Locação de micro-ônibus executivo, quando tratar-se de deslocamento em grupo, na hipótese de o trajeto exceder 150 (cento e cinquenta) quilômetros nos deslocamentos intermunicipais.

**Art. 41.** Nas viagens para cidades/locais situados até aproximadamente 150 (cento e cinquenta) quilômetros de distância do local de residência do beneficiário, desde que autorizadas pela Diretoria Executiva, será permitido o uso de veículo particular do beneficiário, com indenização/reembolso de combustível utilizado, aplicando-se adicionalmente a base de cálculo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do litro do combustível constante da Nota ou Cupom Fiscal, considerando o consumo médio de 1 (um) litro de combustível a cada 10 (dez) quilômetros rodados, com o reembolso adicional dos custos de pedágio e estacionamento, quando houver.

**Art. 42.** Caberá ao CBCP o controle da quilometragem rodada, a ser efetuado por estimativa ou outra forma de cálculo da distância, a seu critério.

**Art. 43.** No valor a ser indenizado/reembolsado por quilômetro rodado, estabelecido neste item, estão incluídas todas as estimativas de gastos e despesas comumente associadas a veículos, como combustíveis, óleo do motor, manutenção e depreciação, IPVA, DPVAT, licenciamento, seguro, etc.

**Parágrafo único.** Presume-se que o beneficiário observará todas as regras de trânsito estabelecidas, limites de velocidade, direção do veículo com segurança, e, portanto, qualquer multa aplicada pelos agentes de trânsito e órgãos de fiscalização, serão exclusivamente de responsabilidade do beneficiário.

**Art. 44.** Todas as despesas com a utilização de veículo pessoal como, por exemplo, pedágio e estacionamento, deverão ter os seus comprovantes apresentados no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão dos serviços/evento, juntamente com a prestação de contas.

## CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 45.** O beneficiário deverá apresentar para a área de Compras, a prestação de contas da viagem e/ou diárias autorizadas, no prazo máximo de 7 (sete) dias após o término da viagem, em formulário da “Prestação de Contas de Viagem a Serviço”, Anexo IV deste Regulamento.

§ 1º Deverá ser anexado ao formulário o comprovante de pagamento da diária, o cartão de embarque e, sempre que necessário, o relatório das atividades realizadas visando compor elementos para a aprovação da prestação de contas.



§ 2º Caso o beneficiário tenha optado por outros meios de transporte, conforme estabelecido neste Regulamento, deverá, no mesmo prazo acima, apresentar os documentos de comprovação das despesas e reembolso.

**Art. 46.** A análise da prestação de contas se dará por meio do Termo de Encerramento do processo, pela área financeira/conformidade, de acordo com os seguintes critérios:

I. Aprovação da prestação de contas: documentação completa e valores recebidos pelas diárias compatíveis com o período da viagem.

II. Aprovação parcial da prestação de contas: documentação completa e valores recebidos a maior pelas diárias, necessitando de ajustes.

III. Reprovação da prestação de contas: documentação incompleta e valores recebidos pelas diárias incompatíveis com o período da viagem.

**Art. 47.** No caso de aprovação parcial ou da reprovação da prestação de contas, o beneficiário será notificado para adoção das providências cabíveis, no prazo de 5 (cinco) dias, que poderá realizar a restituição do valor pago a maior ou apresentar a documentação faltante.

**Parágrafo único.** Quando a diferença for para menor, será realizado o ressarcimento ao beneficiário e aprovada a prestação de contas imediatamente, após o efetivo depósito.

**Art. 48.** No caso de utilização parcial ou não utilização de bilhetes de passagens o beneficiário deverá fazer constar o registro desse fato no formulário do Anexo IV, indicando o trecho e o bilhete não utilizado.

**Art. 49.** No caso de não prestação de contas, aprovação parcial ou reprovação, ficará o beneficiário impedido de realizar novas solicitações de passagens, hospedagem e diárias, até que seja regularizada a situação.

**Art. 50.** Não há necessidade da apresentação dos comprovantes das despesas pagas com as diárias.

## CAPÍTULO IX DAS SANÇÕES

**Art. 51.** O desatendimento às disposições referente a prestação de contas sujeitará o beneficiário às sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso, sem prejuízo da cobrança judicial dos valores devidos.

**Art. 52.** Não serão concedidas diárias, emissão de passagens e hospedagem ao beneficiário que estiver inadimplente ou com a prestação de contas reprovada, salvo por motivo alheio à sua vontade, desde que devidamente justificado.

**Art. 53.** A Diretoria Executiva poderá determinar a abertura de sindicância interna após o recebimento do relatório de aprovação parcial ou reprovação da prestação de contas, a fim de apurar as eventuais irregularidades apontadas na análise da prestação de contas.

§ 1º A Comissão de Sindicância será formada por 3 (três) membros do CBCP, sendo 1 (um) membro da Diretoria Executiva, 1 (um) funcionário da área Financeira e 1 (um) funcionário da área Administrativa ou da área solicitante.

§ 2º A sindicância interna apurará as eventuais irregularidades apontadas no relatório de análise da prestação de contas, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa, oportunizando ao beneficiário à apresentação de defesa e o encaminhamento de documentos, no prazo de 5 (cinco) dias, tendo a comissão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para encerramento de seus trabalhos.

§ 3º Até a conclusão dos trabalhos da sindicância e, não sendo regularizada a situação pelo beneficiário, poderá ser realizado o bloqueio preventivo das solicitações de passagens, diárias e despesas de viagens pela parte apurada.

§ 4º Não sendo regularizada a situação pendente na prestação de contas, a Comissão de Sindicância poderá aplicar as seguintes sanções:

I. Determinar a restituição do valor das passagens, inclusive por intermédio de desconto no salário do colaborador, limitado a 20% (vinte por cento), até que seja compensado o valor integral do

prejuízo e em caso de saída do funcionário dos quadros do CBCP o montante poderá ser descontado do valor das verbas rescisórias;

II. Cobrança judicial referente aos valores das diárias, despesas de viagens ou passagens não comprovadas na prestação de contas.

§ 5º O resultado da sindicância interna será apresentado ao membro da Diretoria Executiva não participante da comissão, que, ao seu juízo, validará a sanção proposta.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 54.** Os beneficiários e as áreas de Compras e Financeira diligenciarão para que os procedimentos administrativos estabelecidos neste normativo sejam cumpridos, preservando-se a correta instrução dos processos operacionais, contábeis e de auditoria, dentre outros.

**Art. 55.** Integram a remuneração do funcionário não só a importância fixa estipulada, como as comissões, gratificações, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador, conforme determina o artigo 457, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º Conforme o artigo 457 da CLT, não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam a 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado.

§ 2º De acordo com o Enunciado TST 101: "Integram o salário, pelo seu valor total e para efeitos indenizatórios, as diárias para viagem que excedam a 50% do salário do empregado." Os valores das diárias que excedam a 50% (cinquenta por cento) do valor do salário integrarão, no valor total, a remuneração para os efeitos legais.

**Art. 56.** Por ocasião de eventos regulamentados pelo CBCP, caberá ao gestor responsável da área solicitante informar a área de Compras, o não comparecimento de colaboradores e/ou auxiliares eventuais, de técnicos, de atletas e/ou de atletas guias, previamente convocados, com vistas à adoção de providências junto à agência de viagens contratada, para a cobrança dos créditos decorrentes dos bilhetes de viagens não utilizados.

**Art. 57.** A aquisição de passagens e hospedagens aos acompanhantes de pessoas com deficiência, deverá ser devidamente justificada na SAV e obedecer às regras estabelecidas neste Regulamento.

**Art. 58.** Nas viagens internacionais, em que o tempo de voo for superior a 8 (oito) horas, será disponibilizado aos membros da Diretoria Executiva a emissão de bilhetes aéreos em classe executiva e hospedagem em acomodação superior.

**Art. 59.** O CBCP manterá sob sua guarda a documentação da SAV realizada, a nota fiscal emitida pela agência de viagens e do estabelecimento responsável pela acomodação do beneficiário, como também a relação das diárias concedidas de cada mês, indicando o valor, o nome do beneficiário, o destino, o período de deslocamento, disponibilizando estas informações aos interessados autorizados.

**Art. 60.** As Entidades de Prática Paradesportiva – EPP filiadas ao CBCP poderão ser beneficiadas com as concessões contidas neste Regulamento, desde que seja apresentado projeto com justificativa para recebimento de passagens e hospedagens, devendo ser submetido para aprovação do CBCP.

**Art. 61.** O CBCP cumprirá a todo momento, os dispositivos constantes na Lei nº 13.709/2018 - LGPD, nunca colocando, por seus atos ou por sua omissão, a situação de violação das leis de proteção de dados no tratamento dos dados pessoais.

**Art. 62.** Os casos omissos, bem como as dúvidas decorrentes da aplicação deste normativo, serão dirimidos pela Diretoria Executiva.

**Art. 63.** Este Regulamento entra em vigor nesta data, o qual deverá ser imediatamente publicado no site do CBCP, e fica revogado o Regulamento de Diárias e Passagens do CBCP publicado anteriormente.

Niterói/RJ, 08 de agosto de 2022.

JOAO BATISTA CARVALHO E  
SILVA:77311981891  
81891

Assinado de forma  
digital por JOAO  
BATISTA CARVALHO E  
SILVA:77311981891  
Dados: 2022.08.08  
11:17:22 -03'00'

JOÃO BATISTA CARVALHO E SILVA  
Presidente

ANEXO I.

SOLICITAÇÃO AUXÍLIO VIAGEM - PASSAGENS, HOSPEDAGEM E DIÁRIAS - SAV

LOTAÇÃO: 001-NIT 002-BSB 003-SPO

Nº

DATA

--	--	--

**I - Dados do Solicitante**

Nome:	
Cargo:	

**II - Dados do Beneficiário**

Nome:						
Cargo:						
Banco:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">Agência:</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Conta:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>		Agência:		Conta:	
	Agência:		Conta:			

**III - Objetivo da Viagem**

--

**IV - Deslocamento**

Data de Ida:		Horário:	
Trecho:			
Data de Retorno:		Horário:	
Trecho:			

**V - Dados Complementares**

Última viagem realizada:			
Devolveu bilhete:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sim ( )</td> <td style="width: 50%;">Não ( )</td> </tr> </table>	Sim ( )	Não ( )
Sim ( )	Não ( )		
Passagens:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sim ( )</td> <td style="width: 50%;">Não ( )</td> </tr> </table>	Sim ( )	Não ( )
Sim ( )	Não ( )		
Diárias / Despesas de Viagens com hospedagem:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sim ( )</td> <td style="width: 50%;">Não ( )</td> </tr> </table>	Sim ( )	Não ( )
Sim ( )	Não ( )		
Diárias / Despesas de Viagens sem hospedagem:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sim ( )</td> <td style="width: 50%;">Não ( )</td> </tr> </table>	Sim ( )	Não ( )
Sim ( )	Não ( )		
Traslado Intermunicipal:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sim ( )</td> <td style="width: 50%;">Não ( )</td> </tr> </table>	Sim ( )	Não ( )
Sim ( )	Não ( )		

**VI - Observação**

--

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Solicitante

\_\_\_\_\_  
Assinatura Autorização Diretoria Executiva

\_\_\_\_\_  
Disponibilidade orçamentária

**ANEXO II. TABELA DE DIÁRIAS DE NACIONAIS E ADICIONAL DE DESLOCAMENTO  
PARA EMBARQUE E DESEMBARQUE**

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
Diretoria Executiva	581,00	551,95	520,00	458,99
Membros Conselhos Fiscal e Administração	406,70	386,37	364,00	321,29
Diretores, Gerentes e Coordenadores (funcionários)	321,10	304,20	287,30	253,50
Analistas e assistentes (funcionários)	267,90	253,80	239,70	211,50
Convidados da Diretoria Executiva	224,20	212,40	200,60	177,00
Adicional de deslocamento indenizatório de que trata o Art. 32 (Embarque e Desembarque)				95,00

**ANEXO III. TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS INTERNACIONAIS (\*), DE ACORDO COM A DISTRIBUIÇÃO DE PAÍSES EM GRUPOS.**

Classificação do Cargo / Emprego / Função (Classe)	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D
Diretoria Executiva	110,00	150,00	175,00	230,00
Membros Conselhos Fiscal e de Administração	100,00	140,00	165,00	210,00
Diretores, Gerentes e Coordenadores (funcionários)	95,00	135,00	160,00	195,00
Analistas e assistentes (funcionários)	90,00	130,00	155,00	185,00
Convidados da Diretoria Executiva	85,00	125,00	150,00	175,00

(\*) Os valores acima estão em dólares norte-americanos e serão convertidos para reais.

País/Grupo					
País	Grupo	País	Grupo	País	Grupo
Afganistão	A	Bulgária	B	Dominica	A
África do Sul	B	Burkina-Fasso	A	Egito	B
Albânia	A	Burundi	A	El Salvador	A
Alemanha	C	Butão	A	Emirados Árabes	C
Andorra	C	Cabo Verde	A	Equador	A
Angola	B	Camarões	A	Eritreia	A
Antígua e Barbuda	B	Cambodja	B	Eslováquia	B
Arábia Saudita	C	Canadá	C	Eslovênia	B
Argélia	A	Catar	C	Espanha	C
Argentina	B	Cazaquistão	B	Estados Unidos	C
Armênia	A	Chade	A	Estônia	B

Azerbaijão	B	Chile	B	Etiópia	A
Austrália	B	China	C	Fiji	A
Áustria	C	Chipre	B	Filipinas	A
Bahamas	D	Cingapura	C	Finlândia	C
Bangladesh	A	Colômbia	B	França	C
Barbados	B	Comores	A	Gabão	B
Barein	C	Congo	A	Gâmbia	A
Belarus	B	Coréia do Sul	C	Gana	B
Bélgica	C	Coréia do Norte	B	Geórgia	B
Belize	A	Costa do Marfim	A	Granada	A
Benin	A	Costa Rica	B	Grécia	C
Bolívia	A	Croácia	B	Guatemala	A
Bósnia-Herzegovina	B	Cuba	B	Guiana	A
Botswana	A	Dinamarca	C	Guiné Bissau	B
Brunei	C	Djibuti	B	Guiné Equatorial	A
Guiné-Cronacri	A	Mauritânia	A	São Cristovão e Nevis	A
Haiti	A	México	B	São Tomé e Príncipe	A
Honduras	A	Mianmar	A	São Vicente Granadinas	A
Hong Kong	D	Micronésia	A	Seichelles	C
Hungria	B	Moçambique	B	Senegal	B
Iêmen	B	Moldávia	A	Serra Leoa	A
Ilhas Marshal	A	Mônaco	D	Síria	B
Índia	B	Mongólia	A	Somália	B
Indonésia	B	Namíbia	B	Sri Lanka	A
Irã	A	Nauru	A	Suazilândia	A
Iraque	B	Nepal	A	Sudão	B
Irlanda	C	Nicarágua	A	Suécia	C
Islândia	B	Níger	A	Suíça	C
Israel	C	Nigéria	B	Suriname	A



Itália	C	Noruega	C	Tadjiquistão	A
Iugoslávia	B	Nova Zelândia	B	Tailândia	B
Jamaica	B	Omã	C	Taiwan	C
Japão	D	Países Baixos	C	Tanzânia	A
Jordânia	B	Palau	A	Timor Leste	B
Kiribati	A	Panamá	B	Togo	A
Kuwait	C	Papua NovaGuiné	A	Tonga	A
Laos	A	Paquistão	A	Trinidad e Tobago	A
Lesoto	A	Paraguai	A	Tunísia	A
Letônia	B	Peru	B	Turcomenistão	B
Líbano	A	Polônia	B	Turquia	B
Libéria	A	Portugal	C	Tuvalu	A
Líbia	B	Quênia	B	Ucrânia	B
Liechtenstein	C	Quirguistão	A	Uganda	A
Lituânia	B	Reino Unido	C	Uruguai	B
Luxemburgo	C	Rep Centro Africana	A	Uzbequistão	B
Macedônia	B	Rep. Dominicana	B	Vanuatu	A
Madagáscar	A	República Tcheca	C	Venezuela	B
Malásia	B	Romênia	B	Vietnã	B
Malauí	A	Ruanda	B	Zâmbia	A
Maldivas	C	Rússia	C	Zimbábue	A
Mali	A	Salomão	A		
Malta	A	Samoa	A		
Marrocos	B	San Marino	C		
Maurício	C	Santa Lúcia	B		

## ANEXO IV. PRESTAÇÃO DE CONTAS

### PRESTAÇÃO DE CONTAS SAV NÚMERO:

#### I - Dados do Beneficiário

Nome:	
Cargo:	

#### II - Viagem Realizada

Data da Ida:			
Campanha Aérea/Trecho:			
Vôo:		Horário:	
Data do Retorno:			
Campanha Aérea/Trecho:			
Vôo:		Horário:	
Houve alteração na previsão inicial: <input type="checkbox"/> Sim ( ) <input type="checkbox"/> Não ( )			
Se houve, especificar:			

#### III - Número de Diárias

Recebidas		Valor Total:	
-----------	--	--------------	--

#### IV – Devolução de Bilhete

##### Utilizado

Utilizado		Utilizado	
Número:		Número:	
Companhia Aérea:		Companhia Aérea:	
Trecho:		Trecho:	
IDA		VOLTA	

##### Não utilizado

Número:		Companhia Aérea:	
Trecho:			

#### V - Observações:

--

#### VI - Resumo das atividades durante o período

--

Atesto as informações acima prestadas

\_\_\_\_\_  
Beneficiário

\_\_\_\_\_  
Diretoria Executiva

\_\_\_\_\_  
Área Financeira/Conformidade