TIPO DE NORMATIVO:	POLÍTICA		
CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ESGRIMA – CBE	**ÁREA:** VIAGENS	**GERÊNCIA:** TÉCNICA	**PÚBLICO:** (x) Interno () Externo
	CÓDIGO: POL-003	**VERSÃO:** V.01	**DATA DE PUBLICAÇÃO:**

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 de Esgrima - CBE.

ÍNDICE

SINOPSE 2

ÍNDICE 2

CONTROLE DE REVISÕES 3

1. OBJETIVO 4

2. ABRANGÊNCIA 4

3. TERMOS E DEFINIÇÕES 4

4. RESPONSABILIDADES 4

5. DIRETRIZES 5

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS 9

7. VIGÊNCIA 9

8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA 9

9. ANEXOS ..... **Erro! Indicador não definido.**

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações:	Etapa	Nome /Cargo:	Data de Aprovação:
V.01	Criação do documento	Criação		

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo assegurar que as áreas funcionais da CBE tenham total conhecimento e aderência as principais regras e diretrizes para solicitar passagem e hospedagem para funcionários e demais colaboradores da CBE.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política tem caráter obrigatório para todos os colaboradores, funcionários da CBE efetivos ou temporários, membros Assembleia Geral, do Conselho de Administração, dos Comitês de Assessoramento, do Conselho de Fiscal, prestadores de serviços, atletas e voluntários, os quais são denominados "favorecidos" neste documento, quando ocorrer a necessidade de se deslocar a serviço da CBE.

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.

HOSPEDAGEM: serviço contratado para acomodação de colaboradores e não colaboradores durante o período da prestação dos serviços, quando em viagem fora do município de origem.

PERNOITE: período no qual o favorecido se hospeda fora do município de origem, no período noturno.

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

DESPESAS DE VIAGEM: valor monetário concedido pela CBE para cobertura, por pernoite, de despesas, quando em viagem fora do município de origem para demais colaboradores (membros da Assembleia Geral, dos Conselhos, Comissões de Assessoria, Consultores, Atletas e outros).

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

REMARCAÇÃO: reprogramar trechos e/ou datas da viagem.

FAVORECIDO: Dirigentes, funcionários e demais colaboradores da CBE que prestam serviços ou executam determinadas atividades fora do Estado de origem.

4. RESPONSABILIDADES

Área ou Cargo	Responsável por:
Gestor Técnico	Preencher e encaminhar para área de compras/viagens a solicitação de emissão de passagem e hospedagem
	Validar/Assinar a solicitação de emissão de passagem e hospedagem, enquanto gestor do projeto no qual será debitada a viagem
	Prestar conta das passagens emitidas e hospedagens efetuadas
	Realizar a conferência entre faturas, notas fiscais, bilhetes e cotações
Coordenação Técnica	Autorizar a emissão da passagem e hospedagem
	Aprovar/assinar a solicitação de emissão de passagem e hospedagem antes da emissão.
Compras/Viagens	Receber a solicitação e verificar as cotações das passagens e hospedagem
	Verificar o orçamento disponível, após verificação das cotações de passagens e hospedagens
	Emitir os bilhetes de passagens e voucher de hospedagem após aprovação dos responsáveis
	Assinar a solicitação de emissão de passagem e hospedagem
Tesouraria	Pagar as faturas da agência de viagens
Prestação de Contas	Verificar conformidade da documentos para pagamento das faturas emitidas pela agência de viagens
	Armazenar documentação de pagamento

5. DIRETRIZES

1. Diretrizes Gerais

1. A contratação de passagens, hospedagens e diárias para realização de viagens a serviço da CBE em território nacional ou no exterior, com utilização de recursos da Lei 9.615/98, regulamentada pelo Decreto 7.984/2013, Portaria nro 375/2018 e demais alterações, obedecerá aos critérios e limites de gastos estabelecidos na presente política.

2. A Politica de Viagens também se aplica aos profissionais que atuam em períodos sazonais na CBE.

3. Compete à Presidência, no momento em que aprova os Projetos a serem apresentados aos entes descentralizados de recursos (COB/CPB), autorizar as viagens a serviço para colaboradores e não colaboradores.

4. A verificação de cotação e solicitação de reserva de passagem aérea será realizada através de e-mail enviado para a área de compras/viagens. O solicitante deve enviar todos os dados necessários para que a área de viagens consiga verificar o valor das passagens e, se for o caso, realizar a reserva da passagem aérea.

5. Após a cotação pela área de compras/viagens, o solicitante deverá confirmar a escolha do voo mais barato, solicitar as aprovações necessárias e encaminhar a aprovação e o voo selecionado para a área de viagens realizar a emissão da passagem.

6. A verificação de cotação e solicitação de reserva de hospedagem será realizada através de e-mail enviado para a área de compras/viagens. O solicitante deve enviar todos os dados necessários para que a área de viagens consiga verificar o valor da hospedagem e informar ao solicitante as opções para escolha.

7. Após verificar as cotações da hospedagem, o solicitante deverá selecionar a cotação mais barata, solicitar as aprovações necessárias e encaminhar para a área de viagens realizar a reserva da hospedagem.

8. As solicitações de passagem e de hospedagem para um colaborador (Ex: membros da Assembleia Geral) deverá ser elaborada por um funcionário da CBE.

9. A solicitação de viagens cujo deslocamento exija a aquisição de passagens aéreas nacionais deve ser realizada com antecedência mínima de 7 (sete) dias, contados da data de início do deslocamento, com vistas a garantir que a análise, a reserva e a confirmação dos trechos por meio da aprovação dos Gestores, em observância ao princípio da economicidade, obtendo o melhor preço para a entidade.

10. Nos casos de viagem cujo deslocamento exija a aquisição de passagens aéreas internacionais, a solicitação deve ser realizada com antecedência mínima de 7 (sete) dias, contados da data de início do deslocamento, com vistas a garantir que a análise, a reserva e a confirmação dos trechos por meio da aprovação dos Gestores, em observância ao princípio da economicidade, obtendo o melhor preço para a entidade.

11. Em caráter excepcional, mediante justificativa da área solicitante, buscando atender situações especiais de exclusivo interesse da CBE, a critério do Presidente da CBE, poderá ser autorizada emissão de bilhetes de passagens aéreas fora do prazo mínimo de antecedência fixado nos itens 1.9 e 1.10 desta política.

12. O pedido de viagem em prazo inferior aos estabelecidos nos itens 1.9 e 1.10 desta política deverá ser acompanhado de justificativa indicando a relevância da viagem e razões para solicitação fora dos prazos determinados.

13. Nos casos de emissão de passagens fora do prazo, a justificativa deve ser apresentada no corpo do e-mail, contendo:

    a. o motivo que impossibilitou a apresentação da solicitação dentro do prazo;
    b. a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade/evento fora do prazo; e
    c. a impossibilidade de remarcação para outra data, visando o atendimento do prazo.

14. A reserva e emissão de passagem aérea, assim como a reserva de hotéis e a contratação de transporte intermunicipal e terrestre, serão providenciadas pela empresa licitada pela CBE.

NOTA: No âmbito do e-mail,deverá ser apresentada a descrição clara e objetiva da motivação da viagem, seja o serviço ou atividade a ser executada ou a participação em reuniões, eventos e ações de capacitação, entre outros, mantendo a correlação entre o objeto da viagem e programas, projetos ou ações em andamento na CBE.

2. Passagens Aéreas

1. A emissão do bilhete de passagem obedecerá a regra do menor preço, sendo respeitada a necessidade do horário de chegada do favorecido e a menor conexão/escala, além de prevalecer, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, quando se tratar de voos internacionais.

2. Os horários possíveis para solicitação de passagens são:

    - Manhã: 05:00hs as 11:59hs
    - Tarde: 12:00hs as 17:59hs
    - Noite: 18:00hs as 04:00hs

3. Nos casos em que o bilhete de passagem em classe superior possuir valor igual ou inferior à classe econômica, a mesma poderá ser adquirida.

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

5. Os bilhetes de passagens são de propriedade da CBE, não sendo permitido ao favorecido efetuar quaisquer alterações que gerem custo para a CBE.

6. Qualquer alteração ou renovação feita pelo favorecido, deve ser custeada pelo mesmo.

7. A vedação de alterações nos bilhetes não se aplica quando for realizada a remarcação de passagem sem nenhum custo para a CBE.

8. O pagamento de multa decorrente de atraso ou perda do embarque pelo favorecido será de sua exclusiva responsabilidade.

9. Toda e qualquer alteração por motivos pessoais deve ser custeada pelo favorecido.

10. Em caso de necessidade de cancelamento do bilhete de passagem, o favorecido deverá informar à área de viagens com antecedência mínima de 48 horas antes do horário do voo. Após esse período, será considerado no show pela cia aérea, não sendo possível solicitar reembolso da passagem.

11. No caso de “no show”, o favorecido deverá apresentar justificativa formal à CBE, a ser encaminhada à área de Viagens.

12. O favorecido deverá arcar com as despesas das passagens ou hospedagens em caso de no show.

13. Caberá a Tesouraria o controle do recebimento dos recursos destinados a cobrir as despesas da passagem ou hospedagem em caso de no show.

14. No caso de utilização parcial ou não utilização de bilhetes de passagens, o favorecido deverá informar imediatamente para a área de viagens, informando o motivo da não utilização da passagem.

15. Em relação às bagagens, o favorecido terá direito a 1 (um) volume de 23kg (vinte e três) para viagens nacionais e internacionais.

16. Em casos excepcionais, quando o volume de bagagem exceder 23kg, o solicitante deverá comunicar o fato no ato da solicitação da viagem, à área de viagens, com justificativa expressa "Justificativa da Solicitação", permitindo a previsão e contratação do volume excedente com menor preço.

17. É vedada a concessão de diárias e passagens a funcionários que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

18. É vedada aos estagiários a realização de viagens a serviço.

3. Locação de Veículo

1. A locação de veículos é permitida desde que devidamente justificada a necessidade desse serviço;

2. As locações de veículos serão obrigatoriamente contratadas pela CBE, através da agência de viagens licitada.

3. Nesses casos, a justificativa da necessidade, a descrição do veículo e o valor do aluguel deverão ser informados à área de Viagens, para que a área providencie a contratação do serviço de locação de veículo junto à agência de viagens que atende a CBE.

4. O Veículo a ser locado desse ser da seguinte categoria:

   - Colaboradores CLT: Carro econômico com ar-condicionado
   - Dirigentes: Carro intermediário com ar-condicionado.

4. Hospedagem

1. As hospedagens serão obrigatoriamente contratadas pela CBE, através da agência de viagens licitada.

2. As solicitações de hospedagem deverão contemplar opções dentro das categorias permitidas (entre 3 e 4 estrelas), respeitando o melhor custo benefício e necessidade de localização do favorecido.

3. No valor das diárias do hotel deverão estar inclusos o café da manhã e taxas obrigatórias. Demais despesas como frigobar, lavanderia, internet, refeições, entre outros, serão de responsabilidade do favorecido.

4. No caso de hospedagem para eventos poderá ser incluso café-da-manhã, almoço e/ou jantar, conforme orienta o procedimento PO.07 - Solicitação de Viagens.

5. Os favorecidos que necessitem de hospedagem para participar de eventos devem observar as seguintes orientações:

- <u>Evento realizado no próprio hotel</u>: o favorecido poderá solicitar a inclusão deste hotel na solicitação de hospedagem e o escolher, desde que essa seja a opção mais econômica, considerando o valor que seria usado para o transporte.
- <u>Evento com hospedagem negociada pelo organizador</u>: o favorecido poderá solicitar a inclusão do(s) hotel(eis) em questão na solicitação de hospedagem, seguindo sempre a regra da escolha da menor tarifa. Caso a tarifa já possua alimentação e transporte incluídos, poderá ser escolhida essa opção. O

favorecido deverá enviar a documentação relativa ao evento, via e-mail, previamente para a área de viagens. Neste caso, não será obrigatório o comparativo com 3 (três) orçamentos, caso não existam opções iguais que ofereçam o mesmo serviço.

- Evento com hospedagem obrigatória definida pelo organizador: nesta situação, a política de menor preço não se aplica. O favorecido deverá informar na solicitação de hospedagem sobre essa obrigatoriedade e enviar a documentação comprobatória para a área de viagens.

5. Vistos

Não serão custeados pela CBE.

6. Seguro Viagem

1. Para todos os bilhetes de passagens internacionais emitidos pela CBE, o favorecido terá direito a um seguro-viagem.
2. O seguro poderá ser acionado em situações emergenciais - como: emergências médicas, emergências odontológicas, extravio de bagagem, entre outros. Todos os itens cobertos pelo seguro estão presentes na apólice.

7. Prestação de Contas

1. É obrigatória a Prestação de Contas da viagem, pelo favorecido à CBE. Esta será composta pelos seguintes documentos:

- Cartão de Embarque – de todos os favorecidos;
- Relatório de Viagem individual (por favorecido) - nos casos de viagens avulsas;
- Relatório de Viagem por evento – nos casos de passagens e hospedagem em eventos da CBE.

2. Para as viagens do Presidente, Vice-Presidente, Diretores, Membros dos Órgãos Colegiados e convidados, serão adotados os critérios e procedimentos constantes desta Política, ficando os mesmos isentos da obrigatoriedade de apresentar Relatório de viagem, estando, porém, obrigados a restituição do bilhete de passagem
3. O favorecido deverá entregar o Cartão de Embarque e, quando for o caso, o Relatório de Viagem para a área de viagens, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o término da viagem. Caso o favorecido não consiga entregar o documento na sede da CBE, ele deverá enviar uma foto do cartão de embarque e arquivo contendo o Relatório de Viagem para o e-mail gestortécnico@cbesgrima.org.br devidamente identificados.
4. É responsabilidade da área de Viagens a gestão dos documentos para prestação de contas de viagens;
5. A área de viagens deverá recepcionar e arquivar os documentos de prestação de contas junto ao processo administrativo que originou a despesa.
6. No caso de não apresentação dos documentos para prestação de contas, para a CBE, no tempo determinado por essa política, ficará o favorecido impedido de realizar novas solicitações de viagens, passagens, hospedagem e diárias, até que seja regularizada a situação.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Esta política não se enquadra para viagens realizadas durante os eventos promovidos pela CBE, quando terão diretrizes específicas, constantes no plano do projeto do evento.

2. Quaisquer situações não previstas nessa política serão deliberadas pela Presidência da CBE.

3. Qualquer exceção às orientações aqui apresentadas deverá ser aprovada pela Presidência da CBE, através de e-mail enviado para a área de viagens.

4. O conteúdo dessa política é complementado por meio de procedimentos corporativos, que detalham o fluxo das atividades aqui previstas.

9. VIGÊNCIA

Esta política permanecerá em vigor por dois anos a contar da data de sua publicação.

10. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- Lei nº 9.615/1998;
- Decreto nº 7.984/2013.

11. APROVAÇÃO