

<b>Tipo:</b> Políticas Corporativas	<b>Versão:</b> 1
<b>Responsável:</b> Marcelo Falcão	<b>Vigência:</b> Indeterminado
<b>Grau de Confiabilidade:</b> Público	<b>Publicação:</b> 01/12/2021
<b>Política de Prestação de Contas de Viagens, Diárias e Despesas de Viagens</b>	

## OBJETIVOS

Esta Política tem como objetivo estabelecer normas, definições e orientações para as prestações de contas de Viagens, Diárias e Despesas de Viagens de celetistas, colaboradores e estatutários da Confederação Brasileira de Desporto Universitário e das Federações Estaduais do Desporto Universitário.

## ÁREAS APLICÁVEIS

Essa política aplica-se a toda CBDU, além das entidades nacionais do Desporto Universitário quando do uso de recursos descentralizados pela CBDU ou ações diretas pela CBDU para as Federações Estaduais.

## DEFINIÇÕES

- **Bilhete de passagem:** documento emitido pela empresa transportadora ou agência de viagem, objetivando garantir o deslocamento entre a cidade de origem do beneficiário e a localidade onde será prestado o serviço ou executada a atividade pretendida;
- **Cartão de embarque:** documento final emitido pela companhia aérea ou terrestre, autorizando o beneficiário 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.
- **Nota fiscal:** documento de liquidação emitido pela companhia aérea ou terrestre, hotel ou fornecedor de demais serviços afins, contendo o detalhamento dos dados da aquisição efetuada;
- **Fatura dos Serviços:** relatório elaborado pela agência de turismo contatada, abrangendo os dados da aquisição;
- **IATA:** do inglês "International Air Transport Association", que em português significa Associação Internacional de Transportes Aéreos;
- **DIÁRIA:** valor monetário concedido pela CBDU para funcionários (CLT), para cobertura de despesas com Hospedagem, Alimentação, Locomoção e afins durante viagem fora do município de origem ou para cobertura de despesas pela disponibilidade dos mesmos em eventos realizados na sua respectiva cidade de residência, desde que o mesmo fique hospedado no Hotel Oficial do Evento.
- **DESPESAS DE VIAGEM:** valor monetário concedido pela CBDU para demais colaboradores (membros da Assembleia Geral, dos Conselho, Comissões de Assessoria, Consultores e outros), para cobertura de despesas com hospedagem, alimentação, locomoção e afins, durante viagem fora do município de origem ou para cobertura de despesas pela disponibilidade dos mesmos em eventos realizados na sua respectiva cidade de residência, desde que o mesmo fique hospedado no Hotel Oficial do Evento.
- **Beneficiário:** dirigentes, funcionários, colaboradores e auxiliares eventuais da CBDU que prestam serviços ou executam determinadas atividades de interesse da CBDU fora de sua cidade sede.

## REGRAS GERAIS

Art. 1º. O beneficiário deverá apresentar a prestação de contas de serviços contratados de viagens e suas respectivas diárias ou despesas de Viagens, no prazo de 5 (cinco) dias após o término da viagem, por meio do formulário, “PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM A SERVIÇO.

Parágrafo único. O formulário a que se refere este artigo deverá ser apresentado em via eletrônica, anexado o recibo de diárias e/ou despesas de viagens devidamente assinado e o cartão de embarque (Boarding Pass), documentos obrigatórios para a aprovação da referida prestação de contas.

Art. 2º. A Diretoria Financeira analisará a documentação constante do formulário mencionado no artigo anterior e concluirá pela “aprovação”, “aprovação parcial” ou “reprovação” da prestação de contas, por meio de relatório fundamentado, de acordo com os seguintes critérios:

- I) Aprovação da prestação de contas: documentação completa e valores recebidos pelas diárias ou despesas de viagens compatíveis com o período da viagem;
- II) Aprovação parcial da prestação de contas: documentação completa e valores recebidos a maior pelas diárias ou despesas de viagens, necessitando de ajustes;
- III) Reprovação da prestação de contas: documentação incompleta e valores recebidos pelas diárias ou despesas de viagens incompatíveis ou não com o período da viagem.

Art. 3º. Após análise da Diretoria Financeira, no caso de aprovação parcial ou reprovação da prestação de contas, será encaminhado o resultado à área solicitante para notificação da parte interessada, visando à adoção das providências cabíveis.

§ 1º. Em se tratando de aprovação parcial por divergência de valores recebidos na diária, deverá ser providenciada no prazo de 5 (cinco) dias, pelo beneficiário, a restituição do valor pago a maior.

§ 2º. Caso a diferença seja para menor, a Diretoria Financeira deverá providenciar o ressarcimento ao beneficiário e aprovar a prestação de contas imediatamente após o depósito do valor devido, também no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º. Na reprovação da prestação de contas, o beneficiário deverá apresentar a documentação faltante e no caso de valores incompatíveis de diárias ou despesas de viagens, o ressarcimento do valor recebido a maior no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas nesta Política.

Art. 4º. No caso de utilização parcial ou não utilização de bilhetes de passagens aéreas, o beneficiário deve fazer constar o registro desse fato no formulário “PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM A SERVIÇO”, indicando o trecho e o bilhete não utilizado.

Art. 5º. O não cumprimento dos prazos e condições definidas nesta política para a prestação de contas, submeterá o beneficiário às sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso, e à possível cobrança judicial das importâncias referentes às diárias ou despesas de viagens concedidas e o valor da passagem.

Art. 6º. Não serão concedidas diárias ou despesas de viagens e passagens ao beneficiário 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.

Art. 7º. Quando a prestação de contas for aprovada parcialmente ou reprovada e o beneficiário não proceder a sua regularização no prazo de 5 (cinco) dias após a comunicação, a CBDU abrirá sindicância interna, a fim de apurar as eventuais irregularidades apontadas na análise da prestação de contas.

§ 1º. A Presidência da CBDU ou responsável por ele designado determinará a abertura da sindicância interna após o recebimento do relatório de aprovação parcial ou reprovação da prestação de contas, por meio de ato de abertura.

§ 2º. A Comissão de Sindicância será formada por três (três) funcionários da CBDU, sendo 1 (um) da Diretoria Financeira, 1 (um) da área requisitante e 1 (um) indicado de outro setor para compor a Comissão.

§ 3º. 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 encaminhamento de documentos, no prazo de 5 (cinco) dias, tendo a comissão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para encerramento de seus trabalhos.

§ 4º. 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 e diárias pela parte apurada.

§ 5º. Não sendo regularizada a situação pendente na prestação de contas, a Comissão de Sindicância poderá aplicar as seguintes sanções:

I - Notificação extrajudicial ao beneficiário para devolução de recursos recebidos indevidamente ou apresentação de documentos não enviados na oportunidade da prestação de contas, em prazo estabelecido pela Comissão. Sendo o beneficiário funcionário da CBDU, poderá ser efetuado o desconto no salário do mês subsequente, limitado a 20% (vinte por cento) até que seja compensado o valor integral do prejuízo e em caso de saída do funcionário dos quadros da CBDU o montante poderá ser descontado do valor rescisório.

II - Bloqueio definitivo das solicitações de passagens e diárias pelo beneficiário, podendo ser revogado após a regularização da situação pendente;

III - Cobrança judicial referente aos valores das diárias ou passagens não comprovadas na prestação de contas.

§ 6º. O resultado da sindicância interna será apresentado a Presidência ou responsável por ele designado que, ao seu juízo, validará a sanção proposta.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º. As dúvidas decorrentes da aplicação deste Regulamento serão dirimidas pela Diretoria Financeira, conforme a sua natureza, ouvido a Presidência da CBDU, sempre que necessário.

Art. 9º. Quaisquer situações não previstas nesta Política serão deliberadas pelo Conselho Diretivo da CBDU.

## **VIGÊNCIA**

Art. 10º. Esta política permanecerá em vigor a contar da data de sua publicação, sendo necessária uma revisão a cada dois anos.

LUCIANO ATAYDE COSTA CABRAL  
Presidente

ALIM RACHID MALUF NETO  
Vice-Presidente

MARCELO FALCAO DE FARIAS  
Diretor Financeiro

LUCAS ROMARIZ PONTES  
Diretor de Marketing e comunicação

ALESSANDRO BATTISTE GOMES  
Diretor de Esportes e Eventos

MARIO JOSE VIEIRA FERRO JUNIOR  
Diretor Administrativo



ANEXO V

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO UNIVERSITÁRIO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM A SERVIÇO

**I – Dados do Beneficiário:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**II – Viagem Realizada:**

Data da ida: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Companhia Aérea/Trecho: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Voo: \_\_\_\_\_

Data do retorno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Companhia Aérea/Trecho: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Voo: \_\_\_\_\_

Houve alteração na previsão inicial: ( ) Sim ( ) Não

Se houve, especificar: \_\_\_\_\_

**III – Nº de Diárias Recebidas:** \_\_\_\_\_ **Valor Total: R\$** \_\_\_\_\_

**IV – Devolução de Bilhete:**

UTILIZADO:

Número: \_\_\_\_\_ Companhia aérea: \_\_\_\_\_ Trecho: \_\_\_\_\_

NÃO UTILIZADO:

Número: \_\_\_\_\_ Companhia aérea: \_\_\_\_\_ Trecho: \_\_\_\_\_



V – Observações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VI – Resumo das atividades durante o período:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atesto as informações acima prestadas.

\_\_\_\_\_

Beneficiário

Análise da Prestação de contas:

Aprovado

Aprovado parcialmente

Reprovado

Justificativa:

\_\_\_\_\_

**DIRETORIA FINANCEIRA**



### CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
1	01/12/2021	Documento Inicial	Marcelo Falcão