


POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS

Versão 00.1
Atualizada em 20/12/19



	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	Código do Instrumento IN 002/18	Data de Emissão 20/12/19	Revisão: 00.1
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			
Processo: APROVAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO DA CBH			
Emitido Por: Gerencia Administrativa e Financeira		Aprovado Por: Presidência e Conselho de Administração CBH	

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	3
2	APLICAÇÃO	3
3	DEFINIÇÕES	3
4	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
5	VIAGENS NACIONAIS.....	6
6	CUSTEIO DE DESPESAS EM VIAGENS NACIONAIS	6
7	VIAGENS INTERNACIONAIS	7
8	HOSPEDAGENS EM VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS.....	8
9	SEGUROS.....	8
10	DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	9
11	DISPOSIÇÕES FINAIS	9
12	DA APROVAÇÃO E VIGÊNCIA	9
13	REVISÃO	10
14	ANEXO I	11

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	Código do Instrumento IN 002/18	Data de Emissão 20/12/19	Revisão: 00.1
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			
Processo: APROVAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO DA CBH			
Emitido Por: Gerencia Administrativa e Financeira		Aprovado Por: Presidência e Conselho de Administração CBH	

1 OBJETIVO

1.1 A presente Política de Gestão de Viagens tem o objetivo de estabelecer regras e orientações relativas ao processo de gestão de viagens que engloba emissão de passagens nacionais e internacionais, reserva de hospedagem, pagamento de diárias e auxílios viagens, embarque/desembarque para os empregados, diretoria, oficiais, prestadores de serviços e colaboradores da Confederação Brasileira de Hipismo – CBH, bem como as responsabilidades e os padrões para concessão de viagens e diárias. Ela deverá ser considerada juntamente com o Estatuto da CBH, que define as regras gerais da administração, bem como os demais regimentos internos da entidade.

2 APLICAÇÃO

2.1 Aplica-se a todos os processos de viagens que envolvam deslocamentos a serviço da CBH desde que autorizadas pela área competente, considerando as orientações recebidas dos órgãos de controle, a necessidade de transparência das atividades realizadas pela CBH, que os valores fixados para atender às despesas de viagem à serviço devem garantir a alimentação e observado os poderes e funções estabelecidos no estatuto da CBH e demais normativos vigentes.

3 DEFINIÇÕES

- 3.1.1 **Empregado** - pessoa física que presta pessoalmente serviço à CBH de natureza não eventual, sob subordinação e mediante recebimento de salário.
- 3.1.2 **Dirigentes** – cargos eletivos, diretoria, presidentes de federações, funções nomeadas.
- 3.1.3 **Prestador de Serviço** - pessoa física ou jurídica que presta serviço à CBH, sem subordinação e mediante recebimento de retribuição.
- 3.1.4 **Oficial** – prestador de serviço capacitado e credenciado junto a FEI e/ou a CBH para participar em eventos esportivos, cursos e outros eventos relacionados à sua atividade.
- 3.1.5 **Atleta** – praticante do esporte credenciado junto a FEI e/ou a CBH autorizado a participar em eventos esportivos representando o Brasil.
- 3.1.6 **Colaborador** - pessoa que contribui para o alcance dos objetivos da CBH, independentemente do tipo de relação jurídica que rege esta relação (empregado, prestador de serviço, parceiro etc).
- 3.1.7 **Viajante** - pessoa em viagem a serviço da CBH.
- 3.1.8 **Ajuda de Custo** – valor monetário concedido pela CBH que poderá ser em forma de diárias, auxílio viagem ou auxílio deslocamento.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	Código do Instrumento IN 002/18	Data de Emissão 20/12/19	Revisão: 00.1
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			
Processo: APROVAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO DA CBH			
Emitido Por: Gerencia Administrativa e Financeira		Aprovado Por: Presidência e Conselho de Administração CBH	

3.1.9 **Diárias** – valor monetário concedido pela CBH para cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção durante o período da prestação dos serviços, sujeito a prestação de contas para os colaboradores.

3.1.10 **Auxílio Viagem** – valor monetário concedido pela CBH para cobertura de despesas com alimentação e locomoção durante o período da prestação dos serviços.

3.1.11 **Auxílio Deslocamento** – valor monetário concedido pela CBH para cobertura de despesa com locomoção.

3.2 **ÁREAS ENVOLVIDAS**

1. Presidência
2. Diretoria
3. Gerência Esportiva
4. Gerência Administrativa e Financeira

4 **DISPOSIÇÕES GERAIS**

4.1 Para atender ao princípio da economicidade, o colaborador deverá, antes de qualquer planejamento de viagem, analisar a possibilidade de utilização de recursos de vídeo, web ou áudio-conferência.

4.2 As compras das passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, devem ser feitas por meio de agência de viagens licitada pela CBH.

4.2.1 Havendo deslocamento intermunicipal e/ou interestadual mediante utilização de transporte rodoviário (ônibus), marítimo ou fluvial, o bilhete da passagem poderá ser adquirido pelo viajante, para tanto a CBH antecipará quantia a ser definida pelo gestor imediato do viajante com a devida justificativa para o adiantamento e para o valor, sendo que este adiantamento será objeto de prestação de contas mediante apresentação dos comprovantes relativos ao referido deslocamento.

4.3 A viagem a serviço de empregado da CBH deve ser solicitada por meio do preenchimento do documento específico para solicitação.

4.3.1 O documento específico deve conter todas as informações necessárias à emissão das passagens, voucher de hospedagem ou outras contratações que sejam necessárias (seguros, veículos etc), bem como o convite, programa do evento e/ou a agenda de viagem.

4.4 As reservas de passagens e hospedagem deverão ser realizadas tendo como parâmetro o horário e o período da participação do colaborador no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, observando-se que:

- a) deve ser escolhido prioritariamente o voo com percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	Código do Instrumento IN 002/18	Data de Emissão 20/12/19	Revisão: 00.1
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			
Processo: APROVAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO DA CBH			
Emitido Por: Gerencia Administrativa e Financeira		Aprovado Por: Presidência e Conselho de Administração CBH	

o embarque e o desembarque devem estar previstos preferencialmente para o período entre seis e vinte horas, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários;

b) em viagens internacionais, de duração superior a oito horas, realizadas em período noturno, deve-se priorizar os voos do dia anterior ao evento e em classe executiva.

4.5 As solicitações de viagem devem ser autorizadas conforme o objetivo da viagem e as alçadas de cada cargo.

4.6 Ao receber as confirmações da viagem, o colaborador deve conferir, imediatamente, se os mesmos estão de acordo com o autorizado, em tempo hábil para eventuais ajustes.

4.6.1 Eventuais divergências deverão ser comunicadas ao emissor, com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas do embarque.

4.7 A solicitação da emissão do bilhete de passagem deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observados os parâmetros estabelecidos no item 4.4.

4.7.1 Qualquer ação fora dessa diretriz deverá ser justificada e submetida à aprovação, conforme alçada.

4.7.2 Remarcações que acarretem em aumento do valor da passagem também devem ser devidamente justificadas e submetidas à alçada competente para aprovação.

4.8 As passagens adquiridas e não utilizadas devem ser encaminhadas para o e-mail corporativo da Gerência Financeira e Administrativa no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, com as devidas justificativas, para que seja solicitado o reembolso junto à agência de viagem pela área responsável.

4.8.1 Na iminência de perda do voo, o viajante deverá, quando possível, comunicar o fato com antecedência à Gerência Financeira e Administrativa para providências de troca do bilhete.

4.8.2 Em caso de perda do voo, o viajante deverá comunicar o fato à Gerência Financeira e Administrativa para providências de troca ou emissão de novo bilhete, desde que fundada em motivo de força maior e/ou para o qual não concorreu.

a) O viajante deve justificar à Gerência Financeira e Administrativa, tão logo seja possível, preferencialmente por e-mail, assim que tenha ciência dos fatos que levaram a solicitar novo bilhete.

b) O viajante deve igualmente justificar a mudança do bilhete quando da prestação de contas da AV.

4.9 Não é considerado como viagem:

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	Código do Instrumento IN 002/18	Data de Emissão 20/12/19	Revisão: 00.1
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			
Processo: APROVAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO DA CBH			
Emitido Por: Gerencia Administrativa e Financeira		Aprovado Por: Presidência e Conselho de Administração CBH	

4.9.1 O deslocamento do colaborador com ida e volta no mesmo dia ou sem pernoite.

4.10 A hospedagem, alimentação, locomoção e passagens para propiciar a participação de prestadores de serviços em reuniões ou eventos convocados por interesse da CBH, quando não previstas no custo da contratação, bem como de colaborador eventual convidado pela CBH para participar de trabalho, evento ou missão, desde que previamente autorizadas, deverão seguir as condições e limites estabelecidos nesta política.

4.11 As viagens que envolvam final de semana ou feriado para participação em eventos desportivos ou atividades vinculadas ao objetivo da CBH deverão ser autorizadas pelo Gerente Esportivo, acompanhada de justificativa, em documento específico de requisição de viagem.

4.12 O Presidente da CBH poderá autorizar adiantamento de fundos ao empregado incumbido da coordenação de missão de qualquer natureza, para atender a despesas de representação ou necessárias ao cumprimento da missão, sujeito a posterior prestação de contas.

4.13 Quaisquer alterações no percurso, data ou horário dos deslocamentos não determinados pela CBH, serão de inteira responsabilidade do viajante, eximindo-se a CBH de qualquer responsabilidade sobre o ônus ou acontecimentos que possam ocorrer no período e local diferente do estipulado na autorização de viagem.

5 VIAGENS NACIONAIS

5.1 As solicitações de passagens e hospedagens devem ser encaminhadas para as devidas autorizações com antecedência de no mínimo 07 (sete) dias da data prevista para o início da viagem.

5.1.1 Quando houver necessidade de emissão de passagem fora do prazo supracitado, esta deve ser devidamente justificada e autorizada pelo gestor responsável.

5.2 As passagens devem ser emitidas em consonância com o disposto nos itens 4.4. e 4.7.

5.3 A CBH concederá auxílios viagem e auxílio deslocamento para cobrir despesas extraordinárias com alimentação e locomoção urbana, durante o período da viagem.

5.4 O empregado que necessitar permanecer fora de sua lotação a serviço da CBH por um período prolongado, terá direito, a cada período de 15 (quinze) dias de permanência, à passagem de ida e volta para o seu local de domicílio.

6 CUSTEIO DE DESPESAS EM VIAGENS NACIONAIS

6.1 Nas viagens realizadas no interesse da CBH, o viajante terá direito a:

a) Auxílio Viagem ou Diária a ser definida conforme designação da viagem, observados os valores indicados no Anexo I; e

b) Auxílio Deslocamento para cobrir as despesas com traslado do viajante da sede da CBH

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	Código do Instrumento IN 002/18	Data de Emissão 20/12/19	Revisão: 00.1
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			
Processo: APROVAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO DA CBH			
Emitido Por: Gerencia Administrativa e Financeira		Aprovado Por: Presidência e Conselho de Administração CBH	

ou Federação Estaduais até o local de embarque/desembarque, e vice-versa, observados os valores indicados no anexo I.

- 6.2 Para efeito de pagamento de auxílio viagem ou diária nacional considerar-se-á:
- a) o valor correspondente a 50% dos valores indicados no anexo I, quando houver despesas custeadas pela organização, terceiros ou pela CBH;
 - b) o valor correspondente a 50% dos valores indicados no anexo I no primeiro e/ou no último dia da viagem caso o embarque e/ou o desembarque ocorra em data anterior ao início do evento ou posterior ao término do evento .
- 6.3 O valor do Auxílio Deslocamento é calculado tomando como base o custo médio de uma corrida de taxi da Sede da CBH ou Federação Estaduais até o aeroporto, e deverá ser revisado sempre que houver desequilíbrio entre o valor de mercado e o indicado no Anexo I.
- 6.3.1 Caberá à Gerência Financeira e Administrativa acompanhar a adequação dos valores do anexo I com os efetivamente praticados pelo mercado, propondo ao Presidente da CBH, quando se fizer necessário, sua revisão.
- 6.3.2 Quando o valor pago no traslado aeroporto x local do trabalho, evento ou missão for superior aos valores indicados no anexo I, o viajante fará jus ao complemento do valor, mediante apresentação, na Prestação de Contas (PC) dos comprovantes das despesas, devidamente autorizado pelo gestor responsável.

7 VIAGENS INTERNACIONAIS

- 7.1 As solicitações de viagens devem ser encaminhadas para as devidas autorizações, de acordo com as alçadas aprovadas, com antecedência mínima 10 (dez) dias da data prevista para a viagem.
- 7.1.1 Quando houver necessidade de emissão de passagem fora do prazo supracitado, esta deve ser devidamente justificada e autorizada pelo gestor responsável.
- 7.2 Aos colaboradores da CBH em viagem ao exterior será concedida auxílio viagem ou diária, por dia de viagem, de modo a atender às despesas de viagem, conforme valores do anexo I:
- a) Nas viagens aos países da zona do Euro, será concedido os valores em euros;
 - b) Nas viagens aos demais países será concedido os valores em dólares.
- 7.3 Para efeito de pagamento de auxílio viagem internacional considerar-se-á:
- a) Os deslocamentos precedentes às viagens internacionais ocorridos em território nacional e que demandem aquisição de passagem e/ou hospedagem dentro do país, serão pagos observando-se as regras para viagem nacional;

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	Código do Instrumento IN 002/18	Data de Emissão 20/12/19	Revisão: 00.1
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			
Processo: APROVAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO DA CBH			
Emitido Por: Gerencia Administrativa e Financeira		Aprovado Por: Presidência e Conselho de Administração CBH	

b) o valor correspondente a 60% dos valores indicados no anexo I, quando houver pagamento de alimentação para o viajante por parte de terceiros ou da CBH;

c) o valor correspondente a 50% dos valores indicados no anexo I no primeiro e/ou no último dia da viagem caso o desembarque do trecho internacional ocorra em data posterior a do embarque;

7.3.1 Caso o deslocamento precedente disposto na alínea "a" se realize na mesma data do embarque ou do desembarque internacional, aplica-se a regra da alínea "c".

7.4 As passagens aéreas serão fornecidas em classe econômica, observando-se as melhores condições de preços.

7.5 No caso de viagens de longa distância, o Presidente da CBH, no âmbito de sua competência, poderá autorizar, excepcionalmente, o fornecimento de bilhete em classe executiva para o viajante, quando o período e a programação da viagem assim o recomendarem.

7.6 Nas viagens com duração superior a 20 (vinte) dias, os valores deverão ser negociados com a administração superior.

8 HOSPEDAGENS EM VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

8.1 A hospedagem será providenciada pela CBH, e deve ser feita em apartamentos single ou double, dentre hotéis com serviços similares as exigências constantes da classificação de 3 (três) estrelas pelo Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagens (SBClass), ou equivalente.

8.1.1 Na indisponibilidade de hotéis da categoria estabelecida, utiliza-se a categoria imediatamente superior.

8.1.2 A reserva do hotel seguirá os seguintes critérios:

a) Hotel oficial do evento, designado pelo Comitê Organizador, ao qual o viajante irá participar.

b) Proximidade com o local da atividade a ser desenvolvida;

c) Menor preço.

9 SEGUROS

9.1 A contratação de seguro só é permitida nos casos em que o seguro coletivo da CBH não atender aos requisitos para a entrada no país solicitado ou quando o empregado não for assistido pelo seguro de vida coletivo. Se necessária cobertura não contemplada pelo seguro de vida, a

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	Código do Instrumento IN 002/18	Data de Emissão 20/12/19	Revisão: 00.1
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			
Processo: APROVAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO DA CBH			
Emitido Por: Gerencia Administrativa e Financeira		Aprovado Por: Presidência e Conselho de Administração CBH	

exemplo de bagagem, tal condição deverá estar prevista na Autorização de Viagem aprovada, conforme alçada competente.

9.2 Aos demais viajantes o seguro poderá ser providenciado mediante solicitação da área responsável pela demanda, devidamente aprovada conforme alçada aplicável à despesa.

10 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 O viajante que receber diárias deverá apresentar prestação de contas (PC) da viagem à Gerencia Administrativa e Financeira, devidamente aprovada pelo autorizador da viagem, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de retorno, acompanhada do bilhete da passagem utilizado e de outros documentos que comprovem o descolamento e o período da viagem.

10.1.1 O viajante que não atender ao prazo acima estabelecido, poderá deixar de receber ajudas de custo para novas viagens aprovadas, até a regularização da situação.

10.1.2 No caso de colaborador eventual ou prestador de serviço, não haverá prestação de contas, devendo, no entanto, ser apresentado o cartão de embarque ou outro documento que comprove o uso do bilhete de passagem.

10.1.3 A prestação de contas deve conter um resumo da missão, com informações que o viajante julgar pertinente, e ser aprovada pelo gestor responsável pela área.

10.2 A CBH não custeará despesas extras como frigobar, telefonemas, lavanderias e outros consumos efetuados pelo viajante.

10.3 Despesas extraordinárias, realizadas para atender objetivo da viagem autorizada, poderão ser reembolsadas ao viajante, desde que devidamente justificadas e aprovadas por quem autorizou a viagem, devendo os comprovantes de tais despesas constar na respectiva prestação de contas.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS


11.1 O Presidente da CBH, no âmbito de sua competência, desde que devidamente justificado, poderá autorizar sistema alternativo de custeio de despesas de viagens, em substituição ao previsto nesta política, em caso de situações específicas, na realização de eventos, ou quando a duração da viagem assim o recomendar.

11.2 Os casos omissos serão tratados pelo Presidente da CBH.

12 DA APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

12.1 Fica revogado qualquer normativo anterior referente aos assuntos tratados na presente Norma.

12.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da CBH.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	Código do Instrumento IN 002/18	Data de Emissão 20/12/19	Revisão: 00.1
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			
Processo: APROVAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO DA CBH			
Emitido Por: Gerencia Administrativa e Financeira		Aprovado Por: Presidência e Conselho de Administração CBH	

13 REVISÃO

13.1 A presente política poderá ser revisada sempre que necessária para realização de possíveis ajustes, respeitando a data para revalidação. Os responsáveis pela revisão do documento serão o Gerente Administrativo e Financeira e o Gerente Esportivo da CBH conjuntamente.

RONALDO BITTENCOURT FILHO

Confederação Brasileira de Hipismo

Presidente

(Exercendo a função do Conselho de Administração nos termos do artigo 109º §2º Estatuto vigente)

Original assinado inserto nos arquivos da CBH

	INSTRUÇÃO NORMATIVA		
	Código do Instrumento IN 002/18	Data de Emissão 20/12/19	Revisão: 00.1
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE VIAGENS			
Processo: APROVAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO DA CBH			
Emitido Por: Gerencia Administrativa e Financeira		Aprovado Por: Presidência e Conselho de Administração CBH	

ANEXO I

AJUDAS DE CUSTO - DESPESAS DE VIAGENS

(valores de referência a serem praticados, devendo ser observado as normativas do COB para pagamento com recursos da LAP, prevalecendo sempre o menor)

TIPO DE AJUDA DE CUSTO	VIAGEM NACIONAL – EM R\$		
	DIRIGENTES	ATLETAS	COLABORADOR / OFICIAL
AUXILIO DESLOCAMENTO	100,00	100,00	80,00
AUXILIO VIAGEM	280,00	170,00	125,00
DIÁRIA	630,00	470,00	355,00

TIPO DE AJUDA DE CUSTO	VIAGEM INTERNACIONAL – EM U\$ OU €		
	DIRIGENTES	ATLETAS / TREINADOR	COLABORADOR / OFICIAL
AUXILIO DESLOCAMENTO	100,00	100,00	60,00
AUXILIO VIAGEM	240,00	150,00	90,00
DIÁRIA	498,00	370,00	350,00