

COB	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS UNIDADE ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA	
PCF-032	NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)	
Revisão: 08	ÁREA RESPONSÁVEL: RECURSOS HUMANOS	

SUMÁRIO

OBJETIVO	3
CAMPO DE APLICAÇÃO	3
ABREVIACIONES E SIGLAS	3
REFERÊNCIAS	3
DESCRIÇÃO DE SUBPROCESSOS E ATIVIDADES	4
MACROFLUXO DE SUBPROCESSOS E ATIVIDADES	5
DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	6
NORMAS E REGULAMENTOS	8

ANEXOS

I. Diárias para Colaboradores COB	11
II. Despesas de Viagem para "Não Colaboradores COB (Membros da Assembleia Geral e Conselho Executivo)	12
III. Despesas de Viagem para "Não Colaboradores (Prestadores de Serviços e Atletas)	13

Análise
Crítica

Natália Tostes

Natália Tostes

Aprovado

Isabele Duran

Isabele Duran Cordeiro
CPF: 052.002.957-77
COB

**NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU
DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)**

CONTROLE DE REVISÕES

Rev.	Data	Descrição	Análise Crítica	Aprovação
00	17/12/2012	Emissão inicial (em substituição ao PCF-001* de 22/08/05, com última revisão em 02/05/12)	José Maria Santucci	Sergio Lobo
01	24/02/2014	Alteração da Área Responsável e revisão geral do texto	Sonia Saldanha	Sergio Lobo
02	01/06/2014	Reajuste de 9% nos valores de diárias e despesas de viagem em reais (índice do Acordo Coletivo)	Sonia Saldanha	Sergio Lobo
03	01/07/2014	Alteração nas tabelas de diárias / despesas de viagem	Sonia Saldanha	Sergio Lobo
04	21/07/2014	Revisão geral	Sonia Saldanha/ Vitorio Moraes	Sergio Lobo
05	28/08/2014	Informações sobre municípios limítrofes nas tabelas de diárias/despesas de viagem	Sonia Saldanha	Sergio Lobo
06	12/08/2015	Inclusão de texto sobre diárias com pernoite na cidade base	Sonia Saldanha	Sergio Lobo
07	02/03/2016	Unificação das tabelas da Assembleia Geral e Conselho Executivo	Sonia Saldanha	Sergio Lobo
08	11/01/2017	Alteração do Anexo III e exclusão do Anexo IV	Sonia Saldanha	Sergio Lobo
09	27/02/2019	Correção do Anexo III – exclusão do tipo “com despesa de alimentação” duplicado. Inclusão de observação para vedação de dois tipos de diária/despesa de viagem em um mesmo dia de viagem.	Natália Tostes	Isabele Duran

(*) nas revisões anteriores saiu como PCF-023 por engano.

NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)

OBJETIVO

Este Manual de Normas e Regulamentos visa assegurar que as Áreas Funcionais do Comitê Olímpico Brasileiro - COB tenham total conhecimento e aderência ao processo operacional para solicitar diárias para Colaboradores ou despesas de viagem para Não Colaboradores.

CAMPO DE APLICAÇÃO

- Este processo aplica-se a todo Colaborador e não Colaborador, denominados favorecidos neste documento, quando se deslocarem a serviço do COB. Entende-se por não Colaborador, Membros da Assembleia Geral, do Conselho Executivo, além de prestadores de serviços e atletas.

ABREVIações E SIGLAS

- COB: Comitê Olímpico Brasileiro
- PCF: Planejamento e Controle Financeiro
- EDCP: Entrada de Dados de Contas à Pagar

REFERÊNCIAS

- PCF-030 – Solicitação de Passagem para Colaboradores COB;
- PCF-031 – Solicitação de Hospedagem e/ou Transfer para Colaboradores COB;
- PCF-033 – Relatório de Despesas;



**NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU
DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)**

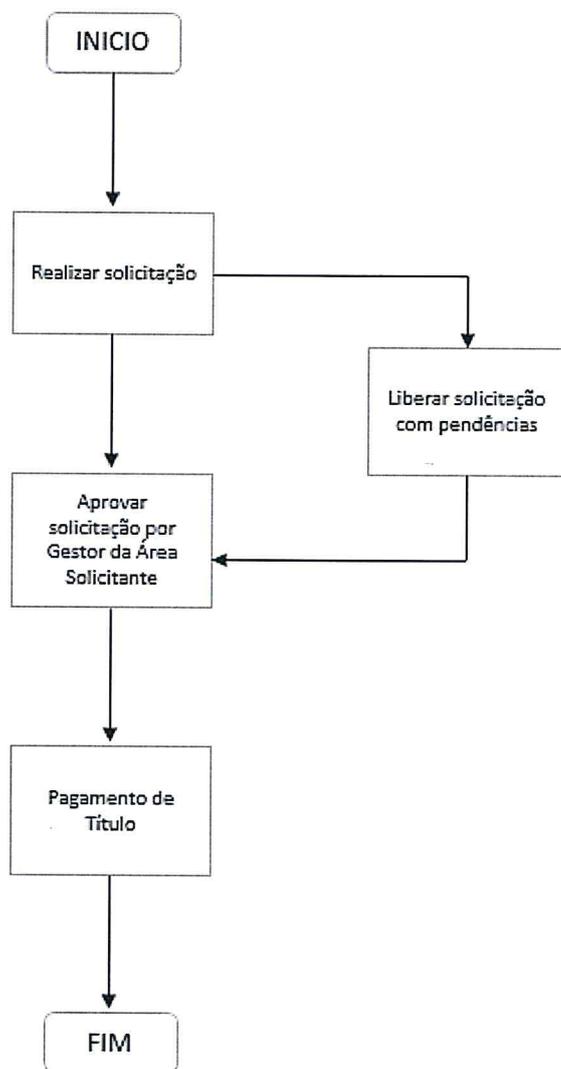
DESCRIÇÃO DE SUBPROCESSOS E ATIVIDADES

Num Subprocesso	Sub-Processo	Num Atividade	Atividade
1.0		1.0.1	Realizar solicitação
		1.0.2	Aprovar solicitação por Gestor da Área Solicitante
		1.0.3	Liberar solicitação com pendências
		1.0.4	Gerar título de pagamento



**NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU
DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)**

MACROFLUXO DE SUBPROCESSOS E ATIVIDADES



(Handwritten signature)

**NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU
DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)**

DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Atividade 1.0.1: Realizar solicitação.

Num Passo	Procedimento	Responsável
1.0.1.1	INÍCIO. Preencher formulário de Solicitação de Diárias e Despesas de Viagem.	Solicitante
1.0.1.2	Verificar pendência de orçamento ou de prestação de contas anteriores.	Sistema
1.0.1.3	Se existe pendência, ir para passo 1.0.1.6. Se não, ir para passo 1.0.1.4.	Solicitante
1.0.1.4	Enviar solicitação para Gestor da Área Solicitante.	Solicitante
1.0.1.5	Enviar e-mail para Gestor da Área Solicitante com link para a solicitação. Ir para passo 1.0.2.1.	Sistema
1.0.1.6	Se continuar solicitação mesmo com pendências, ir para passo 1.0.1.7. Se não, ir para passo 1.0.1.9.	Solicitante
1.0.1.7	Enviar solicitação para Área de PCF.	Solicitante
1.0.1.8	Enviar e-mail para Área de PCF com link para a solicitação. Ir para passo 1.0.3.1.	Sistema
1.0.1.9	Cancelar solicitação. FIM.	Solicitante

Atividade 1.0.2: Aprovar solicitação por Gestor da Área Solicitante.

Num Passo	Procedimento	Responsável
1.0.2.1	Analisar solicitação.	Gestor da Área Solicitante
1.0.2.1	Se solicitação aprovada, ir para passo 1.0.2.2. Se não, ir para passo 1.0.2.4.	Gestor da Área Solicitante
1.0.2.2	Gera título provisório.	Sistema
1.0.2.3	Enviar e-mail para Solicitante dando ciência do status da solicitação. Ir para o passo 1.0.4.1.	Sistema
1.0.2.4	Cancelar solicitação. FIM.	Gestor da Área Solicitante

**NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU
DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)**

Atividade 1.0.3: Liberar solicitação com pendências.

Num Passo	Procedimento	Responsável
1.0.3.1	Analisar solicitação.	PCF
1.0.3.2	Se liberar solicitação, ir para passo 1.0.3.6. Se não, ir para passo 1.0.3.3.	PCF
1.0.3.3	Devolver solicitação para Solicitante.	PCF
1.0.3.4	Enviar e-mail para Solicitante com link para a solicitação.	Sistema
1.0.3.5	Analisar solicitação.	Solicitante
1.0.3.6	Se corrigir solicitação, ir para passo 1.0.3.8. Se não, ir para passo 1.0.3.7.	Solicitante
1.0.3.7	Cancelar solicitação. FIM.	Solicitante
1.0.3.8	Enviar solicitação para Gestor da Área Solicitante.	PCF
1.0.3.9	Enviar e-mail para Gestor da Área Solicitante com link para a solicitação.	Sistema
1.0.3.10	Enviar e-mail para Solicitante dando ciência do status da solicitação. Ir para passo 1.0.2.1.	Sistema

Atividade 1.0.4: Pagamento de Título.

Num Passo	Procedimento	Responsável
1.0.4.1	Imprimir solicitação.	Solicitante
1.0.4.2	Entregar solicitação impressa a EDCP.	Solicitante
1.0.4.3	Buscar Título no sistema de gestão com número encontrado no relatório impresso.	EDCP
1.0.4.4	Entrar com nota fiscal no sistema de gestão financeira.	EDCP
1.0.4.5	Imprimir título.	EDCP
1.0.4.6	Entregar título e formulário impresso na Tesouraria.	EDCP
1.0.4.7	Analisar solicitação.	Tesouraria
1.0.4.8	Efetuar o crédito em conta corrente ou cartão de diárias/despesa de viagem. FIM.	Tesouraria

NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)

NORMAS E REGULAMENTOS

1. Verbas que Integram e que não Integram a Remuneração

- Integram a remuneração do empregado não só a importância fixa estipulada, como as comissões, gratificações, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador, conforme determina o artigo 457 § 1º da CLT.
- Conforme o artigo 457 da CLT não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de 50% do salário percebido pelo empregado.
- 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% do valor do salário integrarão, no valor total, a remuneração para todos os efeitos legais.

2. Diárias e Despesas de Viagem

- Os valores das diárias e despesas de viagem são fixados pelo Conselho Executivo do COB.
- O valor da diária e despesas de viagens é destinado para pagamento de refeições, transporte local na cidade destino e demais despesas pessoais.
- Solicitações de diárias e despesas de viagens feitas em prazo inferior a 4 (quatro) dias úteis poderão ser creditadas em conta ou cartão de diárias, durante a viagem, devido à exiguidade de tempo. A conta corrente para depósito do Colaborador será sempre a mesma cadastrada para o recebimento de salário.
- Para Não Colaboradores o nome e os dados bancários do beneficiário deverão ser verificados no Cadastro de Fornecedores do COB. Caso não conste este registro ou os dados estejam diferentes, o Solicitante deverá encaminhar à Área de Compras a ficha de cadastro do beneficiário para inclusão/correção no sistema.
- Será necessária a comprovação da viagem (comprovante de reserva da ida e volta) para solicitação da diária ou despesa de viagem. Caso seja solicitada diária com incremento de hospedagem para o Colaborador, será necessário também o cancelamento do formulário online por parte da Gestão de Viagens.
- A diária ou despesa de viagem com incremento de hospedagem só poderá ser requisitada nos casos em que a Área de Gestão de Viagens não conseguir hotel na localidade solicitada.
- Nas diárias que incluem hospedagem há impacto direto no imposto de renda do Colaborador. Deve-se, portanto, evitar este tipo de solicitação e reservar o hotel através da Gestão de Viagens.

**NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU
DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)**

- Após o início da viagem estará vedada à solicitação de diárias e despesas de viagens (em caso de exceção ver Guia Prático dos Usuários sobre o tema).
- O Colaborador que receber a diária não terá direito a reembolso.
- As diárias e despesas de viagens serão pagas a partir do dia de embarque no local de origem (data da ida) do favorecido, até a data do desembarque no retorno (data da volta).
- Os traslados para aeroportos, tanto na viagem como no destino, deverão ser feitos utilizando os vouchers de taxi (PCF-034), quando possível. Os traslados contratados em grupo e quitados em conjunto, não se aplicam a este caso.
- As diárias e despesas de viagens serão pagas de acordo com o número de dias programados.
- Caso o retorno seja antecipado as diárias ou despesas de viagem pagas a mais deverão ser devolvidas ao COB. O mesmo se aplica se, por qualquer motivo, após o crédito, não ocorrer o afastamento (a diária ou despesa de viagem deverá ser restituída em sua totalidade). No caso de permanência maior do que o inicialmente prevista fará jus ao complemento da diária ou despesa de viagem desde que comprovada a alteração da passagem de retorno.
- Não há necessidade da apresentação dos comprovantes das despesas pagas com as diárias e despesas de viagens.
- Para viagens relacionadas a assuntos administrativos, a aprovação deverá ser feita pelo Gestor da área, e para viagens relacionadas a eventos/projetos, a aprovação deverá ser feita pelo gestor do evento/projeto.
- O campo “Solicitante” refere-se a pessoa responsável pelo preenchimento do formulário, que não precisa ser, necessariamente, o beneficiário pelo recebimento da diária.
- Toda solicitação de despesa de viagem para “não Colaborador” deverá ter um Colaborador responsável pela prestação de contas.
- É vedada a solicitação de dois tipos distintos de diária/ despesa de viagem para um mesmo dia de viagem. Ex. Em um mesmo dia de viagem, solicitar diária ou despesa de viagem com alimentação e com moradia.

3. Diárias para eventos no município e/ou cidades limítrofes do Rio de Janeiro

- Nos casos de Missões do Time Brasil (Jogos Olímpicos, Jogos Pan-americanos, Jogos Sul-americanos e Jogos da Lusofonia) e/ou Jogos Escolares da Juventude, realizados no município e/ou cidades limítrofes do Rio de Janeiro, as condições e valores das diárias serão tratadas de forma específica nos procedimentos do respectivo evento.
- As diárias para eventos no município e cidades limítrofes do Rio de Janeiro serão permitidas para colaboradores que pernoitarem fora de suas residências durante o período do evento. Não será permitida “despesa de viagem” para não colaboradores nem prestadores de serviço.



**NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU
DESPEAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)**

- O valor da diária será o mesmo concedido para eventos fora do município e das cidades limítrofes do Rio de Janeiro (Viagem no País), considerando as variáveis da tabela Anexo I (sem despesa de alimentação e/ou hospedagem, com despesa de alimentação, com despesa de hospedagem, com despesa de alimentação e hospedagem). É importante ressaltar que a diária com despesa de hospedagem é exceção à regra e somente poderá ser concedida com justificativa da Área de Gestão de Viagens e com a aprovação do Gestor, do Diretor Executivo da Área, e do Diretor Executivo Administrativo Financeiro.
- A diária será concedida de acordo com a quantidade de pernoites.



**NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU
DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)**

ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS PARA COLABORADORES COB

VIAGEM NO PAÍS	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e/ou hospedagem	Real	95,00
Com despesa de alimentação	Real	154,00
Com despesa de hospedagem (*)	Real	295,00
Com despesa de alimentação e hospedagem (*)	Real	355,00
Sem pernoite (**)	Real	48,00
VIAGEM NO EXTERIOR (***)	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e/ou hospedagem	Euro	100,00
	Dólar	80,00
Com despesa de alimentação	Euro	170,00
	Dólar	150,00
Com despesa de hospedagem (*)	Euro	180,00
	Dólar	200,00
Com despesa de alimentação e hospedagem (*)	Euro	350,00
	Dólar	350,00

(*) Diária que inclua despesa de hospedagem somente deverá ser solicitada em casos extraordinários quando a Área de Gestão de Viagens não conseguir hotel na cidade destino.

(**) Em viagens sem pernoite, a diária para o Colaborador será igual a 50% do valor da diária em viagem no país, sem alimentação e/ou hospedagem. Em deslocamentos aos municípios limítrofes ao Rio de Janeiro – tais como Duque de Caxias, Itaguaí, Seropédica, Mesquita, Nilópolis, Niterói, Nova Iguaçu e São João de Meriti – não serão concedidas diárias.

(***) As diárias em Euro serão concedidas para viagens ao Continente Europeu. Para as demais localidades será utilizado o dólar.

**NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU
DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)**

**ANEXO II - TABELA DE DESPESAS DE VIAGEM PARA “NÃO COLABORADORES COB” –
Membros da Assembleia Geral¹ e Membros do Conselho Executivo (*)**

VIAGEM NO PAÍS	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e/ou hospedagem	Real	109,00
Com despesa de alimentação	Real	283,00
Com despesa de hospedagem (**)	Real	490,00
Com despesa de alimentação e hospedagem (**)	Real	664,00
Sem pernoite (***)	Real	98,00
VIAGEM NO EXTERIOR (****)	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação e/ou hospedagem	Euro	100,00
	Dólar	80,00
Com despesa de alimentação	Euro	250,00
	Dólar	240,00
Com despesa de hospedagem (**)	Euro	348,00
	Dólar	373,00
Com despesa de alimentação e hospedagem (**)	Euro	498,00
	Dólar	533,00

¹ Assembleia Geral: Membros Natos Permanentes / Temporários (Presidentes de Confederação Brasileira Olímpica) / Eleitos / Presidente da Comissão de Atletas

(*) Valores aprovados quando em viagens em Missões do Time Brasil ou a serviço do COB.

(**) Despesa de Viagem com valores que incluam despesa de hospedagem somente deverá ser solicitada em casos extraordinários quando a Área de Gestão de Viagens não conseguir hotel na cidade destino.

(***) Em deslocamentos aos municípios limítrofes ao Rio de Janeiro – tais como Duque de Caxias, Itaguaí, Seropédica, Mesquita, Nilópolis, Niterói, Nova Iguaçu e São João de Meriti – não serão concedidas despesas de viagem.

(****) As despesas de viagem em Euro serão concedidas para viagens ao Continente Europeu. Para as demais localidades será utilizado o dólar.

VIAGEM A SERVIÇO DA CONFEDERAÇÃO: Os valores da tabela acima devem ser seguidos como referência. Despesa de viagem com valores que incluam hospedagem somente deverá ser solicitada se: a Entidade Nacional ou Internacional a ser visitada, seja para participar em evento esportivo ou em reuniões, não oferecer a hospedagem e a Agência de Viagens que atende a Confederação não conseguir reserva no local de destino (justificar).

**NORMATIVO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (COLABORADORES) OU
DESPESAS DE VIAGEM (NÃO COLABORADORES)**

**ANEXO III - TABELA DE DESPESAS DE VIAGEM A SERVIÇO DO COB PARA "NÃO
COLABORADORES" (Prestadores de Serviço e Atletas)**

VIAGEM NO PAÍS	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação	Real	71,00
Com despesa de alimentação	Real	107,00
Em Eventos Esportivos	Real	59,00
Sem pernoite (**)	Real	36,00
Com moradia (*)	Real	36,00

VIAGEM NO EXTERIOR (***)	MOEDA	VALOR
Sem despesa de alimentação	Euro	60,00
	Dólar	60,00
Com despesa de alimentação	Euro	90,00
	Dólar	90,00
Em Eventos Esportivos	Euro	60,00
	Dólar	60,00
Com moradia (*)	Euro	30,00
	Dólar	30,00

(*) Com moradia: quando as despesas de aluguel e condomínio são de responsabilidade do COB. É importante ressaltar que o pagamento desta Despesa de Viagem é vinculado a um acordo com a Confederação / Atletas, podendo ser elegível ou não.

(**) Em deslocamentos aos municípios limítrofes ao Rio de Janeiro – tais como Duque de Caxias, Itaguaí, Seropédica, Mesquita, Nilópolis, Niterói, Nova Iguaçu e São João de Meriti – não serão concedidas despesas de viagem.

(***) As despesas de viagem em Euro serão concedidas para viagens ao Continente Europeu. Para as demais localidades será utilizado o dólar.