


<b>COB</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERENCIA GERAL ADMINISTRATIVA/ FINANCEIRA</b>	
<b>Nº PCF-001</b>	<b>TÍTULO: SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS</b>	<b>Pg. 1/16</b>
<b>ÓRGÃO EMITENTE: PLANEJAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO</b>		<b>Data: 22/08/05</b>
		<b>Rev. 5</b>

## SUMÁRIO

- 1 - OBJETIVO**
- 2 - CAMPO DE APLICAÇÃO**
- 3 - ABREVIATURAS E SIGLAS**
- 4 - REFERÊNCIAS**
- 5 - DEFINIÇÕES**
- 6 - VERBAS QUE INTEGRAM E QUE NÃO INTEGRAM REMUNERAÇÃO**
- 7 - DIÁRIAS PARA VIAGEM**
- 8 - CLASSES DE VÔO E ACOMODAÇÕES**
- 9 - ABRANGÊNCIA**
- 10 - PRAZOS**
- 11 - CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO**
- 12 - APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE DESPESAS**
- 13 - PROCESSO**
- 14 - ANEXOS**

Análise  
Crítica

José Maria de Santucci

Aprovado

Sergio Lobo



---

# SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS

---

## 1 - OBJETIVO

Normatizar a solicitação de passagens aéreas, hospedagem e diárias para viagens.

## 2 - CAMPO DE APLICAÇÃO

- 2.1 - Este procedimento aplica-se a todo funcionário do COB e das Entidades Nacionais de Administração do Desporto Olímpico, suas filiadas, componentes de suas Diretorias, membros dos seus conselhos Executivo ou Fiscal, neste procedimento denominados Favorecidos, quando se deslocarem a serviço.
- 2.2 - Este procedimento não se aplica a componentes de delegações do COB nem das Entidades Nacionais de Administração do Desporto Olímpico, suas filiadas, viajando em conjunto.
- 2.3 - Incluem-se também neste procedimento, colaboradores eventuais que se deslocarem por interesse do COB, ou das Entidades Nacionais de Administração do Desporto Olímpico, suas filiadas, no cumprimento de serviços específicos, ditados pela necessidade do COB ou daquelas Entidades.
- 2.4 - É vedado aos estagiários do COB ou das Entidades Nacionais de Administração do Desporto Olímpico, suas filiadas, a realização de viagens.

## 3 - ABREVIACÕES E SIGLAS

COB	-	Comitê Olímpico Brasileiro
AF	-	Área Funcional
AGT	-	Agência de Turismo
TES	-	Tesouraria
PCF	-	Planejamento e Controle Financeiro
EDCP	-	Entradas de Dados e Contas a Pagar
GGAF	-	Gerente Geral Administrativo e Financeiro

## 4 - REFERÊNCIAS

TES-002 - Relatório de Despesas

## 5 - DEFINIÇÕES

- Intranet COB - Rede interna do COB
- Extranet Formulário - Acesso via Web a rede (COB x CONFEDERAÇÕES)  
On-line
- Diárias para viagem - São valores pagos ao empregado para cobrir despesas em viagens.

Ajuda de custo - A ajuda de custo não tem natureza salarial, qualquer que seja o valor pago, por se tratar de verba indenizatória com a finalidade específica de

---

## SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS

---

cobrir despesas do empregado em decorrência de mudança de local de trabalho. A ajuda de custo é paga de uma única vez.

- |              |   |
|--------------|---|
| Transfer     | - Reserva de Transporte   |
| Adiantamento | - Forma excepcional de se realizar uma despesa, nos casos em que mesma não possa ser faturada diretamente a empresa.                        |
| Salário      | - É a parte fixa estipulada como contraprestação de serviço, enquanto que remuneração inclui o salário e as demais parcelas que o integram. |

### 6 - VERBAS QUE INTEGRAM E QUE NÃO INTEGRAM REMUNERAÇÃO

6.1 - 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.

6.2- 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.

6.3- 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.

### 7 - DIÁRIAS PARA VIAGENS

7.1 - Os valores das diárias para viagens são fixados pelo Conselho Executivo do COB, conforme a seguir.

Viagens no país – R\$ 85,00 (Oitenta e cinco reais)

Viagens no exterior – €100,00 (Cem Euros – Europa)

- US\$ 100,00 (Cem dólares ou equivalente – Demais Países)

7.2 - Quando o valor da diária do hotel não incluir o café da manhã, o favorecido pagará a despesa correspondente para posterior reembolso, mediante comprovante de pagamento.

7.3 - O valor da diária é destinado para pagamento de refeições, transporte local na cidade destino e demais despesas pessoais.

---

## SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS

---

### 8 - CLASSES DE VÔO E ACOMODAÇÕES

Para viagens fora do território nacional, cujo tempo de vôo for superior a 08 (oito) horas, é disponibilizada aos componentes da Diretoria do COB, Superintendentes, Gerentes Gerais e Chefes de Missão, viagem aérea em classe executiva e hospedagem em acomodação superior, para os demais favorecidos, a viagem aérea será em classe econômica e a hospedagem em acomodação simples. Define-se tempo de vôo, como o tempo decorrido entre origem e destino constante do bilhete da viagem.

A critério exclusivo da Presidência do COB e observadas as características, a natureza e a relevância do encargo na viagem, os demais favorecidos, também poderão contar com viagem aérea em classe executiva.

### 9 - ABRANGÊNCIA

9.1 - As diárias serão pagas a partir do dia de embarque do favorecido, até o dia do regresso inclusive. Se o número de diárias for superior ao previsto, o Favorecido fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que devidamente justificado.

9.2 - Os translados para aeroportos, tanto na viagem como no destino, deverão ser feitos utilizando os Vouchers de taxi (**PCF-005**). Caso o mesmo não tenha valor na cidade em questão, o valor deverá ser pago diretamente pelo Favorecido, para posterior reembolso quando da prestação de contas, mediante comprovante. Os translados contratados em grupo e quitados em conjunto, não se aplicam a este caso.

### 10 - PRAZOS

Os valores das viagens devem ser solicitados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data do embarque.

### 11 - CRITÉRIO PARA PAGAMENTO

As diárias serão pagas de acordo com o número de dias programados, acrescidos dos valores previstos no item 07 deste procedimento.

### 12 - APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE DESPESAS (ver TES-002)

12.1 - O instrumento que normatiza o relatório de despesas é o procedimento **TES-002** e o formulário para preenchimento é o **TES-002-1**.

12.2 - O Relatório de despesa deverá ser feito uma vez por mês. O prazo para apresentação é de 5 (cinco) dias úteis após o término do mês.

## SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS

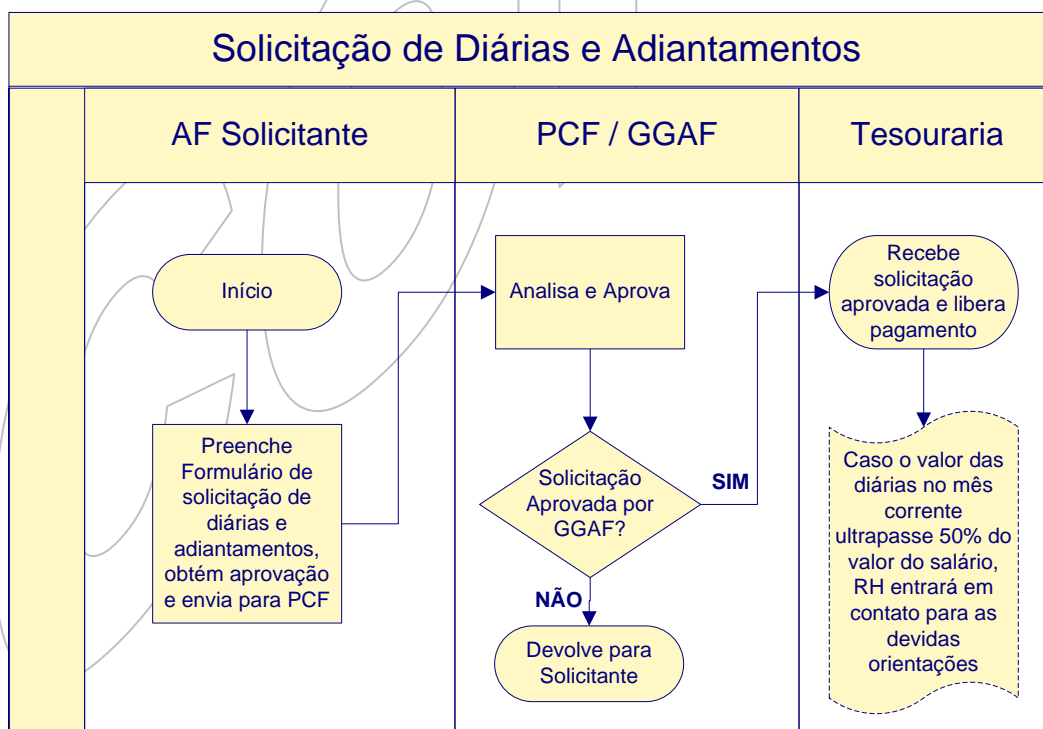
12.3 - A não apresentação do demonstrativo no prazo previsto, impede a concessão de novas diárias, ou novos adiantamentos que somente serão concedidas após a quitação da concessão anterior.

### 13 - PROCESSO

#### 13.1 – Solicitação de Diárias e Adiantamentos (COB)

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
1	Preenche a solicitação (PCF-001-1) em duas vias na Intranet com as informações necessárias.	Solicitante
2	Analisa o orçamento e Aprova.	PCF
3	Aprova a solicitação. Caso contrário, devolve a solicitação e encerra o processo.	GGAF
4	Recebe a solicitação aprovada, libera o pagamento para o solicitante, envia uma via para o solicitante e fica com a segunda via.	Tesouraria
OBS	Caso o valor das diárias no mês corrente ultrapasse 50% do valor do salário, RH entrará em contato para devidas orientações.	

#### 13.1.1 – Fluxograma de diárias e adiantamentos (COB)



---

## SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS

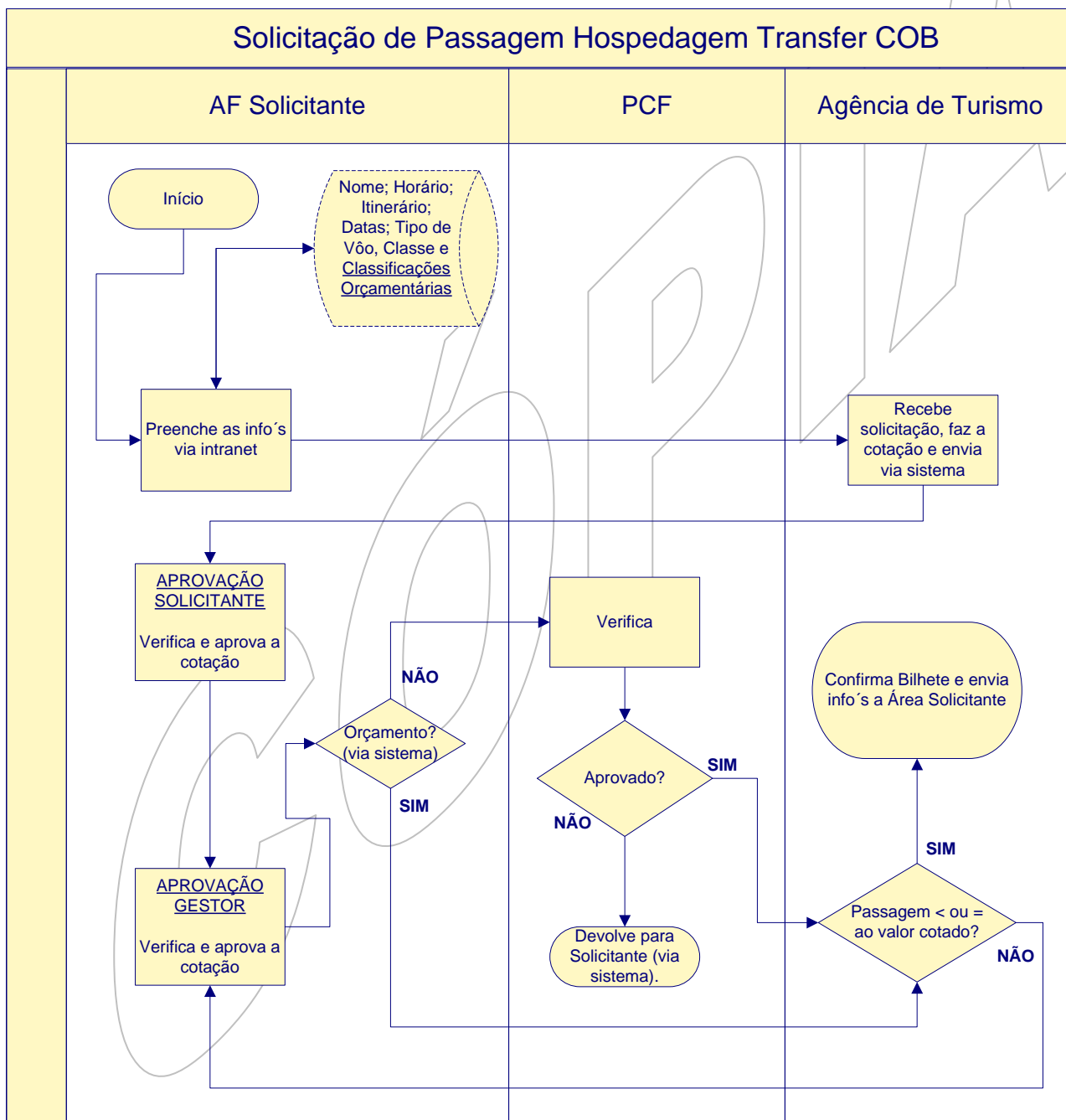
---

### 13.2– Solicitação de Passagens Aéreas, Hospedagem e Transfer (COB)

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
1	Preenche na Intranet a solicitação de Passagem Aérea ( <b>Formulário 2</b> ) ou de Hospedagem/Transfer ( <b>Formulário 3</b> ) com as informações necessárias e envia via sistema para a agência de viagem.	Solicitante
2	Recebe a solicitação e faz as cotações de mercado contendo 3 preços ou justificativa para a falta desses preços. Retorna via sistema ao solicitante com as informações de cotação e prazo de reserva para aprovação	Agencia de Viagens
3	Aprova a cotação que é enviada automaticamente ao gestor.	Solicitante
4	Verifica a cotação e aprova a solicitação que será enviado para a agencia de viagem para a compra ( <b>Etapa 6</b> ). Caso haja pendências (orçamento) a solicitação é enviada a área de PCF para aprovação e a área solicitante é notificada automaticamente via e-mail que existe pendência em PCF.	Gestor
5	Verifica as pendências. Se aprovado, é enviado automaticamente a Agencia de Viagem gravando todas as pendências no registro, senão a solicitação é cancelada e área solicitante notificada automaticamente via e-mail.	Gerente PC&F
6	Verifica a solicitação para efetuar a compra. Caso o valor do bilhete/reserva não ultrapasse o valor cotado acrescido de 5%, confirma a compra através da inserção do numero do bilhete no sistema, onde é enviado eletronicamente a confirmação da transação para a área solicitante. Caso contrario, o sistema envia e-mail de divergência de cotação, voltando a <b>Etapa 4</b> .	Agencia de Viagens

## SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS

13.2.1 – Fluxograma solicitação de Passagens Aéreas, Hospedagem e Transfer (COB)



---

## SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS

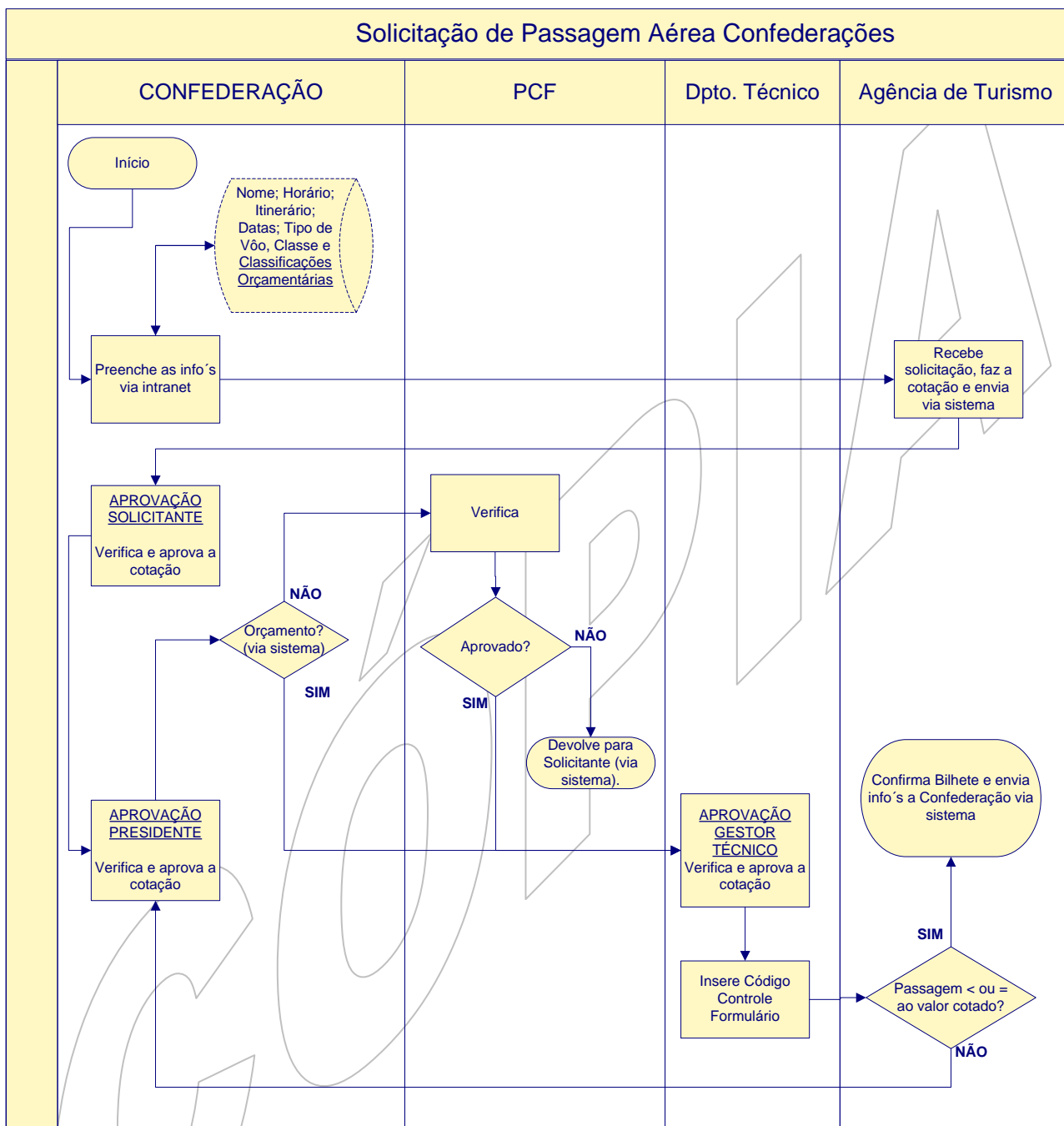
---

### 13.3.1 – Solicitação de Passagens Aéreas, Hospedagem e Transfer (Confederações)

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
1	Preenche na Extranet a solicitação de Passagem Aérea ( <b>Formulário 2</b> ) ou de Hospedagem/Transfer ( <b>Formulário 3</b> ) com as informações necessárias e envia via sistema para a agência de viagem.	Solicitante
2	Recebe a solicitação e faz as cotações de mercado contendo 3 preços ou justificativa para a falta desses preços. Retorna via sistema ao solicitante com as informações de cotação e prazo de reserva para aprovação	Agencia de Viagens
3	Aprova a cotação que é enviada automaticamente ao Presidente.	Solicitante
4	Verifica a cotação e aprova a solicitação que é enviada para o gestor do Departamento Técnico do COB ( <b>Etapa 6</b> ). Caso haja pendências (orçamento) a solicitação é enviada a área de PCF para aprovação e a Confederação é notificada automaticamente via e-mail que existe pendência em PCF.	Presidente
5	Verifica as pendências. Se aprovado, é enviado automaticamente para o Gestor do Departamento Técnico do COB. Senão a solicitação é cancelada e Confederação é notificada automaticamente via e-mail.	Gerente PC&F
6	O Gestor recebe e aprova a solicitação. Caso contrario, a Confederação recebe notificação automaticamente via e-mail da reprovação.	Depto. Técnico
7	Verifica a solicitação para efetuar a compra. Caso o valor do bilhete/reserva não ultrapasse o valor cotado acrescido de 5%, confirma a compra através da inserção do numero do bilhete no sistema, onde é enviado eletronicamente a confirmação da transação para a área solicitante. Caso contrario, o sistema envia e-mail de divergência de cotação, voltando a <b>Etapa 4</b> .	Agencia de Viagens

# SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS

## 13.3.2 – Fluxo de Passagens Aéreas, Hospedagem e Transfer (Confederações)



### 14 - ANEXOS

- PCF-001-1 - Solicitação de Diárias e Adiantamentos
- PCF-001-2 - Solicitação de Aquisição de Passagem Aérea (Lei Piva)
- PCF-001-3 - Solicitação de Aquisição de Passagem Aérea (Interno COB)
- PCF-001-4 - Solicitação de Hospedagem/Transfer (Interno COB)
- PCF-001-5 - Solicitação de Aquisição de Passagem Aérea (Lei Piva)

# SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS

PCF-001-1

## SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS

( 1ª via: Dep. Financeiro )



<b>Uso do Dep. Financeiro</b>	
Número	
Data	

<b>CONDIÇÕES</b>
<p>1 - O formulário é aplicável a uma pessoa e/ou a um grupo e destina-se a um único evento e/ou viagem.</p> <p>2 - Realizada na Solicitação: Real ( Em todo Brasil ), Euro ( Continente Europeu ) e Dolar ( Demais Países ).</p> <p>3 - Para prestação de Contas ou Solicitação de Reembolso, deverá ser usado o Formulário "Relatórios de Despesas"(TES-002-01)</p> <p>4 - Prazo máximo de Prestação de Contas do Adiantamento, 5 ( Cinco ) dias úteis.</p>

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO			
<b>Solicitante:</b>		<b>Motivo da Viagem:</b>	
Nome			
Departamento			
<b>Uso exclusivo do Depto Financeiro</b> Assinalar com "X" o Tipo de Ação:		<b>Local:</b>	
<input type="checkbox"/> 1. Programas e Projetos de Fomento <input type="checkbox"/> 2. Desenvolvimento e Manutenção do Desporto <input type="checkbox"/> 3. Formação de Recursos Humanos <input type="checkbox"/> 4. Preparação Técnica <input type="checkbox"/> 5. Manutenção e Locomoção (Atletas / Com. Técnica) <input type="checkbox"/> 6. Participação em Eventos Desportivos		<b>Uso exclusivo do Depto Financeiro</b> Assinalar com "X" as Opções Desejadas:	
		Diárias	SIM ( )
		Nº Diárias	0
		Adiantamento	SIM ( )
		Valor Adiant.	0,00
		Valor Unitário Diária	
		Moeda :	

DESCRITIVO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA				
Nome	Data de IDA	Data de Volta	Nº Diárias	Diárias
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00

DESCRITIVO DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO		
Nome	Motivo	Adiant.
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00

RESUMO DE VALORES PEDIDO			
Valor Total das Diárias:	0,00	Valor Total dos Adiantamento:	0,00
Valor Total da Solicitação:		0,00	

AUTORIZAÇÕES					
Solicitação		Aprovação pela Chefia		SAF	
Data	16/9/2008	Data		Data	
Nome	0	Nome		Nome	
Assinatura		Assinatura		Assinatura	

# SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS

PCF-001-1

## SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS

( 2ª via: Solicitante )



<b>Uso do Dep. Financeiro</b>	
Número	
Data	

<b>CONDIÇÕES</b>
<p>1  O formulário é aplicável a uma pessoa e/ou a um grupo e destina-se a um único evento e/ou viagem.</p> <p>2  Realizada na Solicitação: Real ( Em todo Brasil ), Euro ( Continente Europeu ) e Dolar ( Demais Países ).</p> <p>3 - Para prestação de Contas ou Solicitação de Reembolso, deverá ser usado o Formulário "Relatórios de Despesas"(TES-002-01)</p> <p>4 - Prazo máximo de Prestação de Contas do Adiantamento, 5 ( Cinco ) dias úteis.</p>

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO			
<b>Solicitante:</b>		<b>Motivo da Viagem:</b>	
Nome			
Departamento			
<b>Uso exclusivo do Depto Financeiro</b> Assinalar com "X" o Tipo de Ação:		<b>Local:</b>	
<input type="checkbox"/> 1. Programas e Projetos de Fomento <input type="checkbox"/> 2. Desenvolvimento e Manutenção do Desporto <input type="checkbox"/> 3. Formação de Recursos Humanos <input type="checkbox"/> 4. Preparação Técnica <input type="checkbox"/> 5. Manutenção e Locomoção (Atletas / Com. Técnica) <input type="checkbox"/> 6. Participação em Eventos Desportivos		<b>Uso exclusivo do Depto Financeiro</b> Assinalar com "X" as Opções Desejadas:	
		Diárias	SIM ( )
		Nº Diárias	0
		Adiantamento	SIM ( )
		Valor Adiant.	0,00
		Valor Unitário Diária	
		Moeda :	

DESCRIPTIVO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA				
Nome	Data de IDA	Data de Volta	Nº Diárias	Diárias
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00

DESCRIPTIVO DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO		
Nome	Motivo	Adiant.
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00

RESUMO DE VALORES PEDIDO			
Valor Total das Diárias:	0,00	Valor Total dos Adiantamento:	0,00
Valor Total da Solicitação:		0,00	

AUTORIZAÇÕES					
Solicitação		Aprovação pela Chefia		SAF	
Data	16/9/2008	Data		Data	
Nome	0	Nome		Nome	
Assinatura		Assinatura		Assinatura	





**SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFERÊNCIA**

**COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO**  
**Solicitação para Hospedagem/transfer**  
**Uso Interno do COB**

**Formulário Nº 3**  
**PCF-001-4**

**Nome do Solicitante:** \_\_\_\_\_ **Depto.:** \_\_\_\_\_ **Título do Projeto:** \_\_\_\_\_

**Indicar qual(ais) ação(ões) abaixo relacionada(s):** Nº  \_\_\_\_\_

1.1. Programas e Projetos de Fom/CT-Centro de Treinamento  
 1.2. Desenvolvimento e Manut do Desp-Manut.Entidade  
 2.3. Formação de Recursos Humanos  
 3.4. Preparação Técnica  
 3.5. Manutenção e Locomoção de Atletas  
 4.6. Participação em Eventos Desportivos

**Hotel indicado pelo Comitê Organizador:**  
 Sim ( )  
 Não ( )

Nome	Cargo	Hotel/Cidade/País	Data		Indique: Tipo Apart. Ou Transfer	Indique Vr. e Moeda: R\$ ( ) / US\$ ( ) / € ( )		
			Entrada	Saída		Diária	+	Taxa =

**Total Geral =**

**Solicitado em:**  
 Nome e assinatura do responsável do Depto.:

**Aprovado em:**  
 Assinatura do responsável do COB:

**SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM, TRANSFER E DIÁRIAS**

**COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO**  
**Solicitação para Hospedagem/transfer**  
**(Recursos Provenientes da Lei Agnelo/Piva - Nº 10.264/2001)**

**Formulário Nº 5**  
**PCF-001-5**

**Nome da Entidade solicante:** \_\_\_\_\_ **Depto.:** \_\_\_\_\_ **Título do Projeto:** \_\_\_\_\_

**Indicar qual(ais) ação(ões) abaixo relacionada(s): Nº**

1.1. Programas e Projetos de Fom/CT-Centro de Treinamento	3.4. Preparação Técnica	<b>Hotel indicado pelo Comitê Organizador:</b> Sim ( ) Não ( )
1.2. Desenvolvimento e Manut do Desp-Manut.Entidade	3.5. Manutenção e Locomoção de Atletas	
2.3. Formação de Recursos Humanos	4.6. Participação em Eventos Desportivos	

Nome	Cargo	Hotel/Cidade/Pais	Data		Indique: Tipo Apart. ou Transfer	Indique Vr. e Moeda: R\$ ( ) / US\$ ( ) / € ( )		
			Entrada	Saída		Diária	+ Taxa =	Total

**Total Geral =**

**Solicitado em:**  
Nome e assinatura do Presidente da Entidade: \_\_\_\_\_

**Aprovado em:**  
Assinatura do responsável do COB: \_\_\_\_\_

**Observações:**

1. Encaminhar original assinada e **COM OS VALORES** para o COB
2. O COB encaminhará a cópia aprovada para a empresa responsável pela reserva do hotel