

**Resolução n. 001/2025**  
**Autorização de viagem**

A Diretoria da COHAGRA – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Estatuto Social, **RESOLVE** determinar os procedimentos para autorização de viagem a serviço desta empresa:

**1)- Adiantamento de viagem:**

O pedido será concedido quando comunicado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

O formulário “AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM” deverá ser devidamente preenchido contendo a aprovação prévia do Diretor Financeiro ou Administrativo, bem como pelo Presidente da empresa.

Desde que haja disponibilidade, o adiantamento poderá ser feito no mesmo dia da viagem por meio de crédito direto na conta corrente do requisitante ou em espécie.

**2)- Motivo da Viagem:**

O preenchimento de justificativa no campo próprio do formulário é obrigatório e a viagem deverá ser de estrito interesse desta companhia habitacional.

**3)- Combustível:**

Na hipótese de utilização de veículo da empresa, o condutor do veículo deverá iniciar a viagem com o tanque cheio e, ao retornar, se for o caso, apresentar as notas fiscais em nome desta companhia habitacional das despesas complementares, para ressarcimento.

**4)- Despesas com locomoção:**

Na impossibilidade de ser obter a nota fiscal, no comprovante deverá constar placa do veículo, número do veículo de transporte/táxi/Uber e estar devidamente assinado pelo motorista.

**5)- Veículo Próprio:**

Somente o presidente, o vice-presidente e os diretores da Cohagra poderão viajar com o carro próprio e, quando isso ocorrer, serão reembolsados pelas despesas de viagem, no valor correspondente a 01 (um) litro de gasolina para cada 05 (cinco) quilômetros rodados, relativo à reposição de combustível e desgaste do veículo.

Deverá ser informada à Diretoria Administrativa a quilometragem de saída e, ao retornar, a quilometragem de chegada, de forma a conferir os quilômetros rodados.

**6)- Hospedagem:**

Quando houver necessidade de utilização de hotel durante a viagem, a escolha deste deverá obedecer a critérios objetivos que atendam suficientemente às necessidades básicas da pessoa e, ainda, de acordo com o motivo da viagem.

Presidente, vice-presidente, diretores e controle interno desta companhia habitacional poderão ser hospedados em apartamentos individuais/separados.

Na hipótese de viajar mais de um colaborador, estes deverão ser hospedados em apartamentos duplo e/ou triplo, conforme se fizer necessário.

**7)- Refeição:**

O colaborador terá direito a 02 (duas) refeições na viagem que se iniciar antes das 10h00min e cujo retorno se der após as 20h00min e, na hipótese de retorno ser antes das 20h00min, terá direito a 01 (uma) refeição. O colaborador terá direito a 02 (duas) refeições diárias nos dias que permanecer em local de destino. Os valores serão liberados de acordo com a descrição abaixo: Valor por refeição.....até R\$ 100,00 (cem reais).

**8)- Lanche:**

No que se refere ao lanche, somente terá direito ao café da manhã e a um pequeno lanche a tarde, na viagem que se iniciar antes das 07h00min (sete) horas e retornar após as 17h00min (dezessete) horas.

Os valores serão de até R\$50,00 (cinquenta reais) por lanche e/ou pequeno café da manhã, devidamente comprovado por nota fiscal ou cupom fiscal.

**9)- Extras:**

No que se refere ao uso do Frigobar da hospedagem, deverá ser observado o valor estipulado para lanche, devendo ser enquadrado de acordo com o valor citado no item 8.

É expressamente proibido o consumo de bebida alcoólica.

**10)- Lavar e passar roupas:**

O serviço poderá ser utilizado, desde que haja justo motivo, sendo que a despesa deverá ser comprovada por meio de nota fiscal em nome desta companhia habitacional.

**11)- Refeição com cliente:**

Quanto à refeição com o cliente/parceiro nos projetos habitacionais, no caso do presidente, vice-presidente e diretores da Cohagra, a pessoa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida justificativa no respectivo relatório de viagem.

**12)- Transporte:**

A utilização do veículo da empresa para viagem deverá ser autorizada no formulário próprio intitulado 'AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM' e deverá ter o destino de ida e volta, não podendo ter alteração da rota sem a expressa autorização do presidente desta companhia habitacional.

**13)- Comprovante hábil – ausência de comprovantes fiscais:**

As despesas deverão ser comprovadas por meio de nota fiscal e/ou cupom fiscal em nome da Cohagra – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande, constando o CNPJ, endereço, especificando as despesas detalhadas no corpo da nota fiscal e/ou cupom fiscal, que são documentos legais aceitos pela Receita Federal e Tribunal de Contas.

A comprovação deverá ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas após o término da viagem, sob pena da despesa não ser reembolsada. Neste mesmo prazo o colaborador deverá proceder à devolução do saldo não utilizado, quando tiver sido o caso de adiantamento de valores para custeio de despesas.

Quando ocorrer despesas não autorizadas pela presente Resolução, no mesmo prazo de 72 (setenta e duas) horas após o término da viagem, o servidor torna-se responsável pelo ressarcimento de valores despendidos pela Companhia.

Esta resolução entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Uberaba, 07 de fevereiro 2025.

**Gledston Moreli da Silva**

Presidente

**Sheila Martins Arantes**

Diretora Administrativa