

## Resolução n.º 002/2017

### Autorização de viagem

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba-CODIUB, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Estatuto Social, **RESOLVE** determinar os procedimentos para autorização de viagem a serviço desta empresa para o exercício de 2017:

#### 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 do Departamento respectivo, bem como pelo Presidente da empresa.

Desde que haja disponibilidade, o adiantamento poderá ser feito no mesmo dia da viagem.

#### 2) - Motivo da viagem:

O preenchimento da justificativa no campo próprio do formulário é obrigatório.

#### 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 das despesas complementares.

#### 4) - Comprovante hábil:

As despesas deverão ser comprovadas através de nota fiscal que é o único documento legal aceito pelo Imposto de Renda e Tribunal de Contas, até 72 (setenta e duas) horas após o término da viagem.

#### 5) - Despesa com táxi:

Na impossibilidade de se obter a nota fiscal, o comprovante deverá discriminar o roteiro, em relação separada, devidamente assinada.

**6) – Veículo próprio:**

Somente o Diretor Presidente da empresa poderá viajar com o carro próprio, e quando isto ocorrer, será reembolsado, pelas despesas de viagem, o valor correspondente a 01 (um) litro de gasolina, para cada 03 (três) quilômetros rodados, relativa a reposição de combustível e desgaste do veículo.

Deverá ser informado ao Departamento de Administração a quilometragem de saída, e ao retornar, verificará a de chegada, de forma a conferir os quilômetros rodados.

**7) - Hospedagem:**

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

Na hipótese de viajar mais de um empregado, os mesmos deverão ser hospedados em apartamento duplo e/ou triplo, conforme se fizer necessário.

**8) - Refeição:**

Somente terá direito a 02 (duas) refeições, na viagem que se iniciar antes das 10:00 horas e retornar após às 20:00 horas.

Os valores serão liberados de acordo com a descrição abaixo:

**a) – Diretor Presidente, Vice-Presidente, Diretores e Procurador:**

- valor por refeição até..... R\$ 90,00  
(noventa reais).

**b) – Gerentes e empregados:**

- valor por refeição até..... R\$ 50,00 (cinquenta reais).

**9) - Lanche:**

No que se refere ao lanche, somente terá direito a café da manhã e pequeno lanche à tarde, na viagem que se iniciar antes das 7:00 (sete) horas e retornar após as 17:00 (dezessete) horas.

Os valores serão de até R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por lanche e/ou pequeno café da manhã, devidamente comprovado por nota fiscal.

**10) – Ligações/Telefônicas:**

Quando se fizer necessário, somente será pago ligações/telefônicas a serviço. A ligação particular será de total responsabilidade da pessoa que estiver viajando.

**11) - Extras:**

No que se refere a Frigobar, deverá ser observado o valor estipulado para lanche, devendo ser enquadrado de acordo com o valor citado naquele item.

**12) – Lavar e passar roupas:**

O serviço poderá ser utilizado, desde que haja justo motivo, sendo que a despesa deverá ser comprovada através de nota fiscal.

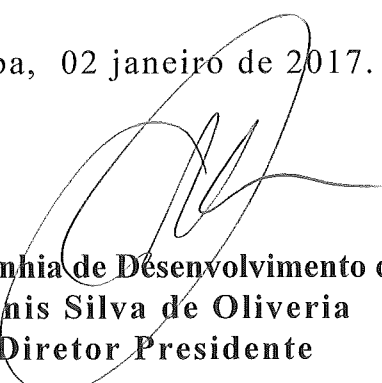
**13) – Refeição com cliente:**

Quanto a refeição com cliente, a pessoa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida justificativa no respectivo relatório de viagem.

**14) - Transporte:**

A utilização de veículo da empresa para viagem deverá ser autorizada no formulário próprio “AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM”

Uberaba, 02 janeiro de 2017.

  
**Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB**  
**Denis Silva de Oliveria**  
**Diretor Presidente**

  
**Carlos Roberto Resende**  
**Diretor Geral**