



Resolução nº 001/2025

Autorização e despesas 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 2025:

1) - Adiantamento de viagem:

O pedido poderá ser 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, sendo este, o único documento legal aceito pelo Imposto de Renda e Tribunal de Contas, em **até 72 (setenta e duas) horas após o término da viagem.**

5) – Despesa com táxi e/ou carro de aplicativo:

Na impossibilidade de se obter a Nota Fiscal, o comprovante deverá discriminar o roteiro, em

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB

📍 Av. Dom Luiz Maria de Santana, 146 – Santa Marta – CEP: 38061-080 – Uberaba - MG

☎ (34) 3319-6900 🌐 www.codiub.com.br ✉ codiub@codiub.com.br 📄 CNPJ: 18.597.781/0001-09



relação separada, devidamente assinada.

6) – Veículo próprio:

Somente os Diretores da empresa poderão viajar com o carro próprio, e quando isto ocorrer, serão reembolsados, 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, preferencialmente, ser hospedados em apartamento duplo e/ou triplo, conforme se fizer necessário.

8) - Refeição:

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

Os valores serão de até R\$ 200,00 (duzentos reais) por refeição, devidamente comprovado por nota fiscal.

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\$ 50,00 (cinquenta reais) por lanche e/ou pequeno café da manhã, devidamente comprovado por Nota Fiscal.

10) – Ligações/Telefônicas:

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB

📍 Av. Dom Luiz Maria de Santana, 146 – Santa Marta – CEP: 38061-080 – Uberaba - MG

☎ (34) 3319-6900 🌐 www.codiub.com.br ✉ codiub@codiub.com.br 📄 CNPJ: 18.597.781/0001-09



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) - Transporte:

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

14) – Cartão de Crédito Corporativo:

O Cartão de Crédito Corporativo, será de uso da Diretoria, e poderá ser utilizado com a finalidade exclusiva de pagamento das despesas descritas nos itens anteriores, nos seus respectivos limites, devendo para tanto, ser apresentada a respectiva Nota Fiscal para cada serviço utilizado, bem como constar o serviço no relatório de viagem.

Para o caso de empregado que não faça parte da Diretoria, este deverá possuir autorização específica e justificada de 02 (dois) Diretores, para que possa utilizar-se do Cartão de Crédito Corporativo.

Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba/MG, 20 janeiro de 2025.

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB
Paulo Fernando Rocha Ventura **Aluizio Cezar Valladares Ribeiro**
Diretor Presidente **Diretor Administrativo Financeiro**

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB

📍 Av. Dom Luiz Maria de Santana, 146 – Santa Marta – CEP: 38061-080 – Uberaba - MG

☎ (34) 3319-6900 🌐 www.codiub.com.br ✉ codiub@codiub.com.br 📄 CNPJ: 18.597.781/0001-09