

RESOLUÇÃO COHAB Nº 458, DE 11 DE JUNHO DE 2025.

Dispões sobre as diretrizes, regras e procedimentos no âmbito da COHAB MINAS relacionados a viagens a serviço da Companhia.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS – COHAB MINAS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Definir diretrizes, regras e procedimentos no âmbito da COHAB MINAS relacionados a viagens a serviço da Companhia.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Fará jus à percepção de diárias, passagens aéreas nacionais e internacionais, passagens terrestres e serviços correlatos, os empregados, membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e colaboradores eventuais que, a serviço da COHAB MINAS, se deslocarem, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

§1º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

- I. Sede: localidade onde o empregado está em exercício ou residem, incluindo os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- II. Evento: treinamento, congresso, reunião, eventos institucionais, dentre outros que motivem a viagem;
- III. Colaboradores Eventuais: pessoas que, não possuindo vínculo com a Companhia e que não estejam formalmente prestando serviço técnico-administrativo especializado, forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração a Companhia de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual, mediante justificativa.

§2º É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a Companhia.

§3º A sede do município e seus distritos são considerados localidades distintas.

Art. 3º A concessão e o pagamento de passagens e diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I. Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II. Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão.

Art. 4º A diária e/ou as despesas com deslocamento não serão devidas nas seguintes hipóteses:

- I. Nos deslocamentos para a localidade onde o empregado ou o conselheiro resida e vice-versa, exceto quando estiver a serviço da Cia;
- II. Viagens terrestres para municípios localizados em até 150 quilômetros do local de partida;
- III. Comparecimento a evento cujo objeto difira da finalidade direta das competências institucionais e legais da COHAB MINAS;
- IV. O viajante não estiver no exercício do respectivo cargo ou função;
- V. Já estiverem contempladas estadia, alimentação e transporte gratuitos e/ou integrantes da programação relacionada ao motivo do deslocamento;
- VI. Colaboradores em afastamento legal (licença saúde, férias, etc.).

Art. 5º É de responsabilidade das autoridades competentes responsáveis pela autorização do formulário “Solicitação de Passagens e Diárias” agilizarem sua aprovação, evitando a expiração e/ou aumento das tarifas das passagens.

Art. 6º Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução as autoridades proponentes (Gerente e Diretor da unidade solicitante), o Diretor Administrativo e o viajante que houver recebido as diárias.

Art. 7º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas sobre esta resolução serão dirimidos pela Gerência de Administração.

CAPÍTULO II DOS MEIOS DE TRANSPORTE

Art. 8º O gerente e/ou diretor responsável pela autorização da viagem, em acordo com o viajante a ele subordinado, definirá o meio de transporte mais adequado para o deslocamento, buscando o que for mais vantajoso para a Companhia.

SEÇÃO I DAS PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS

Art. 9º As passagens poderão ser emitidas nas seguintes modalidades:

- I. Aéreas, preferencialmente para a classe econômica, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;
- II. Rodoviárias, tipo leito ou melhor categoria disponível para o trecho, quando:
 - a. Não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada;
 - b. O viajante manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

Art. 10 A compra das passagens aéreas e rodoviárias será efetuada por meio da agência de viagens contratada pela Companhia, considerados os valores cotados e condizentes com os horários de início e término do evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando obrigatoriamente os seguintes parâmetros:

- I. A escolha da tarifa deverá privilegiar o menor preço para voos diretos ao destino, a menos que os voos diretos sejam exceção no trecho escolhido, a critério da Gerência de Administração;
- II. A escolha do voo deverá recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- III. Em viagens nacionais deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3 (três) horas do início previsto dos trabalhos ou evento e, caso não seja possível, permite-se que a ida ocorra no dia anterior ao início do evento;
- IV. Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 (oito) horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com 1 (um) dia de antecedência;
- V. O retorno do voo deverá ocorrer prioritariamente no mesmo dia do término do evento, desde que o embarque ocorra a partir de 2 (duas) horas do término do evento e a chegada não ultrapasse às 00h00.

Parágrafo Único. Será necessária justificativa e autorização do Diretor Administrativo quando:

- I. As passagens escolhidas não forem as de menor preço;
- II. Passagens aéreas escolhidas em classe diversa da classe econômica (ou mais baixa);
- III. As datas de ida e volta forem divergentes das datas de início e término do evento, exceto nas condições indicadas no caput do artigo.

Art. 11 A compra de passagens com origem ou destino em localidade diferente do evento e/ou dias e horários diferentes do início e término do evento, exceto nas hipóteses elencadas no art. 10, somente será permitida se devidamente aprovada no formulário "Solicitação de Passagens e Diárias" mediante justificativa.

Parágrafo Único. Na hipótese do caput deste artigo, quando a compra de passagens em localidade ou dia diverso do local/data do evento ocorrer por conveniência do viajante, a diferença da tarifa será suportada por ele, que promoverá o ressarcimento ao erário juntamente com a prestação de contas.

SEÇÃO II DA FROTA DE VEÍCULOS

Art. 12 Quando não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou quando for economicamente inviável para a Cia arcar com os custos do transporte aéreo, os deslocamentos para as viagens poderão ser realizados por veículos da frota da Cia, que são geridos pela Gerência de Administração.

Parágrafo Único. A utilização dos veículos da frota locada deverá observar o disposto na Resolução COHAB nº 393/2020 ou aquela que vier à substituí-la.

Art. 13 A condução de veículos da frota locada da Companhia poderá ser realizada por motoristas contratados ou por empregados autorizados.

Art. 14 As viagens terrestres com veículos da frota da Companhia deverão obedecer às seguintes diretrizes:

- I. Considerando o local de partida, a distância máxima permitida para viagens terrestres com ida e volta no mesmo dia é de 270 quilômetros, totalizando 540 quilômetros em todo trajeto de ida e volta;
- II. Viagens terrestres de ida e volta no mesmo dia com distância entre 271 e 320 quilômetros (totalizando no máximo 640 quilômetros) podem acontecer, desde que a necessidade seja justificada pela chefia imediata do solicitante da viagem por e-mail;
- III. Viagem terrestre de ida e volta no mesmo dia com distância entre 321 e 400 quilômetros (totalizando no máximo 800 quilômetros) do local de partida podem acontecer, desde que a necessidade seja justificada pela chefia imediata do solicitante da viagem e com a escalação de 2 (dois) condutores de veículo para revezamento, evitando assim acidentes ocasionados por esgotamento físico;
- IV. Viagem terrestre de ida e volta no mesmo dia, com distância acima de 400 quilômetros (totalizando acima de 800 quilômetros), não serão permitidas;
- V. As viagens terrestres com duração ininterrupta superior a 8 (oito) horas serão realizadas com a utilização de 2 (dois) condutores de veículo ou desde que ocorra pernoite no caminho, de modo a não se exigir muito do condutor e respeitar sua jornada de trabalho, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.

Parágrafo Único. Caberá à Gerência de Administração decidir quanto a utilização de 2 (dois) condutores ou pernoite no caminho, quando indicado nos incisos III e V do artigo anterior.

Art. 15 Quando o viajante se deslocar em veículo próprio, a Companhia não arcará com qualquer responsabilidade indenizatória, inclusive por manutenção, roubo, sinistro, combustível, pedágio, entre outros.

CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS

Art. 16 As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de serviço e destinam-se a indenizar as despesas com hospedagem e alimentação.

Art. 17 Serão considerados como termos inicial e final do deslocamento para viagem, respectivamente, os dias de partida e de retorno à sede constante:

- I. Veículo da frota da Cia: na autorização de utilização de saída de veículo da Companhia;
- II. Passagens rodoviárias: bilhetes de passagens rodoviárias;
- III. Passagens aéreas: bilhetes de passagens aéreas.

§1º Quando o viajante:

- I. Já estiver no local do evento, será considerado como início da viagem o dia de início do evento;
- II. For permanecer no local do evento ou retornar para destino diverso da sede de trabalho, será considerado como término da viagem o dia de encerramento do evento.

§2º Os afastamentos que iniciarem a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificados no formulário "Solicitação de Passagens e Diárias", detalhando-se a necessidade da presença do viajante no destino previsto nos dias citados.

§3º A concessão de diária fica condicionada à existência de disponibilidade financeira da Companhia, que será atestada pelo Gerente de Finanças no formulário "Solicitação de Passagens e Diárias".

Art. 18 O pagamento das diárias será efetuado preferencialmente 2 (dois) dias úteis antes do início da viagem (antecipado), desde que o formulário "Solicitação de Passagens e Diárias" seja encaminhado à Gerência de Administração com antecedência mínima de:

- I. 30 (trinta) dias da data do embarque para viagens aéreas para participação em cursos, treinamentos, congressos e afins;
- II. 10 (dez) dias da data do embarque ou evento para as viagens aéreas não indicadas no inciso anterior;
- III. 7 (sete) dias da data de início para viagens terrestres.

§1º Somente serão considerados para efeito da contagem de prazo indicada no caput os formulários apresentados devidamente preenchidos e aprovados.

§2º É vedado o pagamento de diárias com antecedência superior a 10 (dez) dias da data prevista para o início da viagem.

§3º Em hipótese alguma será liberado adiantamento sem as aprovações indicadas nesta Resolução.

Art. 19 Quando a antecedência mínima exigida no artigo anterior não for respeitada, o pagamento poderá não ocorrer mediante adiantamento, devendo, neste caso, o viajante custear todas as despesas, sendo reembolsado após a prestação de contas.

§1º Em casos de urgência e mediante aprovação do Diretor Administrativo, o pagamento das diárias poderá ser processado no decorrer do afastamento.

§2º O viajante poderá optar pelo pagamento das diárias mediante reembolso após a prestação de contas face solicitação no formulário "Solicitação de Passagens e Diárias".

SEÇÃO I DAS DIÁRIAS INTERNACIONAIS

Art. 20 A aquisição de moeda estrangeira será efetuada pela Companhia, não se admitindo a concessão de adiantamento de valores ao viajante para este fim.

§1º O viajante poderá optar por receber o valor autorizado das diárias para destinos no exterior em espécie, em dólares americanos, euro ou por meio de crédito em conta, na moeda nacional.

§2º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver a pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o viajante haja cumprido a última etapa da missão.

SEÇÃO II DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 21 Ficam estabelecidos as faixas e os respectivos valores das diárias conforme Tabelas a seguir:

I. Viagens Nacionais:

DESTINO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III
Capitais, inclusive Belo Horizonte e municípios acima de duzentos mil habitantes	R\$ 470,00	R\$ 665,00	R\$ 1.000,00
Demais municípios, exceto capitais	R\$ 310,00	R\$ 480,00	R\$ 725,00

II. Viagens Internacionais:

DESTINO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III
América do Sul e América Central	US\$ 300,00	US\$ 400,00	US\$ 600,00
Demais localidades no exterior, exceto Zona do Euro	US\$ 400,00	US\$ 500,00	US\$ 800,00
Zona do Euro	€ 300,00	€ 400,00	€ 600,00

§1º Os empregados e colaboradores ficam enquadrados da seguinte forma nas faixas previstas:

I. Faixa I: Assessores, Supervisores e demais empregados;

II. Faixa II: Gerentes, responsáveis pelas unidades organizacionais ligados à Presidência e Colaborador Eventual;

III. Faixa III: Diretores Executivos, Conselheiros de Administração e Conselheiros Fiscais.

§2º Os valores dispostos no art. 21 serão atualizados na mesma proporção do normativo estadual equivalente.

§3º As diárias referentes aos municípios acima de duzentos mil habitantes serão devidas apenas quando o evento ocorrer no próprio município.

Art. 22 Quando o afastamento exigir pernoite fora da sede será concedida diária integral.

Art. 23 O valor da diária será reduzido à metade nas seguintes situações:

I. Viagens terrestres para municípios localizados acima de 150 quilômetros de distância do local de partida, quando não houver pernoite;

- II. Quando as despesas com hospedagem forem custeadas por meio diverso;
- III. No dia de retorno à sede de serviço.

Art. 24 O viajante que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede na condição de representante da Diretoria Executiva – DEX, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades no que se refere às despesas de viagem.

Art. 25 O viajante que se deslocar em equipe de trabalho receberá diária equivalente ao maior valor pago entre os demais empregados membros da equipe, limitado à equiparação à Faixa II.

§1º Caso o viajante pertencente à Faixa I se desloque em viagem com algum Diretor Executivo, aquele receberá diária equivalente à Faixa II.

§2º Em nenhuma hipótese ocorrerá equiparação de viajante com a Faixa III.

CAPÍTULO II

DOS ADIANTAMENTOS E REEMBOLSOS PARA DESPESAS EM VIAGEM

Art. 28 Será permitido o regime de adiantamento para viajante nas seguintes despesas relacionadas à viagem, observado o limite de R\$ 200,00 (duzentos reais) para cada inciso:

- I. Estacionamento do aeroporto;
- II. Pedágios;
- III. Transporte urbano em viagem;
- IV. Aquisição de passagens, exceto aéreas;
- V. Serviços de telefonia móvel pessoal em viagens ao exterior;
- VI. Locação avulsa de veículo.

§1º Quando a viagem for realizada por avião, o viajante que optar por se deslocar até o aeroporto em veículo próprio poderá solicitar adiantamento ou reembolso para o pagamento do estacionamento do aeroporto, mediante apresentação do recibo respectivo.

§2º As despesas previstas nos incisos III, IV e VI, mediante pesquisa de preço realizada previamente, poderão ser pagas em valores superiores ao previstos no caput do artigo.

§3º A concessão de adiantamento para as despesas previstas neste artigo depende da autorização do formulário “Solicitação de Passagens e Diárias”, devendo sua prestação de contas ser cumprida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a data de retorno.

§4º A aquisição de passagens rodoviárias deve ocorrer preferencialmente por meio da agência de viagens contratada pela Companhia, devendo o seu processamento, por meio do regime de adiantamento de despesas, ocorrer apenas em caráter excepcional, de forma justificada.

Art. 29 As despesas definidas no artigo anterior, desde que devidamente justificadas, comprovadas por documentação válida e aprovadas no ato da prestação de contas, poderão ser processadas pelo regime de reembolso, caso superem o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

Parágrafo Único. Serão reembolsadas apenas despesas relacionadas diretamente com viagens a serviço.

Art. 30 É permitida, em caráter de excepcionalidade, a locação avulsa de veículos para uso durante a viagem, desde que seja vantajoso em relação a outros meios de transporte, ou haja limitação de voos ou necessidade para deslocamento no destino da viagem, mediante aprovação prévia do Diretor Administrativo.

Parágrafo Único. A locação avulsa de veículos fica restrita à categoria econômica.

Art. 31 Despesas com reparos de veículos em viagem, caso ocorram, serão reembolsadas mediante apresentação de documentação comprobatória e aprovadas no ato da prestação de contas.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 32 As solicitações de diárias, passagens e adiantamentos deverão ser geradas e tramitadas por meio do SEI, utilizando o formulário “Solicitação de Passagens e Diárias”, padronizado pela Gerência de Administração, conforme numeração disponibilizada na intranet, e deverá ser preenchido e aprovado eletronicamente pelas seguintes autoridades:

- I. Gerente e Diretor respectivos;
- II. Gerente de Finanças, que atestará a disponibilidade financeira para pagamento das diárias e adiantamentos;

III. Diretor Administrativo.

§1º O viajante é responsável pela abertura do processo no SEI, preenchimento do formulário e acompanhamento das aprovações necessárias.

§2º Caso o colaborador esteja em viagem a serviço para outra gerência e diretoria que não a sua de lotação original, será responsabilidade do gerente e diretor demandante a aprovação da solicitação de diárias e prestação de contas.

Art. 33 Colhidas as autorizações devidas, o formulário deverá ser encaminhado para a Gerência de Administração, que providenciará a cotação das passagens aéreas e/ou terrestres junto à agência de viagens contratada pela Companhia e o cálculo das diárias devidas.

Parágrafo Único. A escolha e reserva da hospedagem é de responsabilidade do viajante.

Art. 34 A cotação das passagens será encaminhada para o viajante, o qual deverá escolher aquelas de sua preferência.

Parágrafo Único. Serão encaminhadas apenas as opções disponíveis para o trecho indicado e que atendam às diretrizes dispostas no art. 10.

CAPÍTULO III DO CANCELAMENTO E DAS ALTERAÇÕES

Art. 35 Efetuada a compra das passagens, quaisquer alterações que gerem custos adicionais correrão a cargo do viajante, ressalvadas as alterações que decorrerem do interesse da Companhia ou sejam previamente autorizadas pelo Diretor Administrativo, informando para tanto o valor do ônus gerado.

§1º Caso ocorra uma eventual mudança de programação do evento, o viajante deverá observar a vantajosidade de uma eventual remarcação de seus bilhetes aéreos antes de solicitar qualquer cancelamento.

§2º Os valores de multas de alteração, cancelamentos e reembolsos são definidos pelas cias aéreas e disponibilizados para consultas em seus portais de vendas.

§3º Em caso de cancelamento do evento o viajante deverá solicitar o cancelamento dos bilhetes aéreos em até 4 (quatro) horas antes do início do voo, a fim de evitar a cobrança de *no-show*.

§4º Poderá ser solicitado o reembolso integral da passagem, desde que a solicitação seja realizada até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do comprovante e que a compra tenha ocorrido pelo menos 7 (sete) dias antes da data de embarque, conforme art. 11 da Resolução nº 400/2016 da ANAC.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESTITUIÇÕES

Art. 36 É obrigatória a prestação de contas pelo viajante no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, devendo ser instruída com os seguintes documentos:

- I. Formulário “Prestação de Contas de Viagem”, disponibilizado pela Gerência de Administração na intranet da Companhia, devidamente preenchido e aprovado;
- II. Cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares;
- III. Cópias dos cartões de embarque (canhoto emitido em totens nos aeroportos, bilhetes eletrônicos, print do cartão de embarque do celular) ou declaração de embarque da companhia aérea;
- IV. Cópia dos bilhetes das passagens rodoviárias, ou qualquer outro documento comprobatório;
- V. Cópia da nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem, quando houver;
- VI. Documentos comprobatórios de despesas realizadas com adiantamentos, constantes no art. 29.

§1º Caso necessário, poderão ser solicitados ao viajante documentos complementares pela chefia imediata ou pela Gerência de Administração para a prestação de contas.

§2º O valor da inscrição no curso/treinamento ou similar deverá ser restituído pelo viajante à Cia na hipótese de não apresentação do documento indicado no inciso II do caput.

§3º O viajante deverá ressarcir a Cia no valor equivalente à 50% das diárias recebidas, caso não ocorra a

apresentação do documento indicado no inciso V do caput.

§4º Caso não ocorra a comprovação das despesas realizadas com adiantamentos, os valores recebidos deverão ser devolvidos à Cia.

Art. 37 O viajante que realizar viagens ininterruptamente durante o lapso temporal máximo de 30 (trinta) dias fica autorizado a apresentar as prestações de contas, compreendendo todo o período da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao seu retorno definitivo à sede.

Parágrafo Único. Consideram-se viagens ininterruptas aquelas realizadas de forma sequencial, em que o lapso temporal entre o termo final de uma viagem e o termo inicial da viagem subsequente for inferior ao prazo de 5 (cinco) dias úteis para a prestação de contas.

Art. 38 As despesas contingentes ou imprevistos durante a viagem a serviço deverão ser comprovados e justificados pelo viajante na prestação de contas, devendo o reembolso ser autorizado pelo Diretor Administrativo.

Art. 39 Decorridos o prazo para prestação de contas previsto no art. 36, a Gerência de Administração notificará o viajante e seu superior, e a realização de novas viagens somente poderá ocorrer mediante autorização do Diretor Administrativo até que seja regularizada a situação.

Art. 40 Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do Diretor da área solicitante.

Art. 41 As diárias e passagens deverão ser restituídas pelo viajante à Companhia nas seguintes hipóteses:

- I. Não realização do deslocamento, com devolução integral do valor recebido e das passagens adquiridas;
- II. Retorno antecipado, com devolução proporcional do valor recebido;
- III. Outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

§1º Quando houver percepção de diárias e o viajante não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data prevista para o início do afastamento.

§2º Serão igualmente restituídas, juntamente com a prestação de contas, as diárias recebidas em excesso.

§3º A restituição deverá ser efetivada em conta corrente da COHAB MINAS, devendo o comprovante de depósito ser anexado ao processo SEI respectivo.

Art. 42 Não havendo restituição das diárias, adiantamentos recebidos indevidamente no prazo determinado, ou caso a prestação de contas não seja realizada dentro do prazo exigido, o viajante estará sujeito ao desconto do valor devido em folha de pagamento do respectivo mês ou no crédito correspondente a eventuais diárias imediatamente subsequentes.

Art. 43 Quando a Gerência de Administração aferir a necessidade de restituição ao viajante, esta será efetivada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da prestação de contas.

Parágrafo Único. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que justificado e mediante aprovação da prestação de contas.

Art. 44 A prestação de contas que não atenda a quaisquer das instruções deste normativo serão negadas e devolvidas ao requerente para as devidas providências.

Art. 45 A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é da chefia imediata do viajante.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 46 É terminantemente proibido:

- I. Utilizar o veículo da frota da Companhia ou o contrato de agenciamento de viagens para reserva de passagens para fins particulares;
- II. Utilizar, se não houver previsão contratual ou em Acordo Coletivo de Trabalho, o contrato de agenciamento de viagens para reservas de passagens aéreas para deslocamento da residência do empregado ou diretor à sede da Companhia ou vice-versa;
- III. Dirigir veículo da frota da Companhia antes de 12 (doze) horas após ter ingerido bebida alcoólica;
- IV. Realizar viagem noturna utilizando-se de veículo da frota da Companhia aos sábados, domingos e feriados, salvo em caso de necessidade imperiosa de serviço e devidamente justificada, comprovada e autorizada

pela chefia imediata;

V. Exigir realização de horas extras do motorista terceirizado, quando em viagem a serviço da Companhia, salvo por questões excepcionais, devidamente justificadas;

VI. Oferecer carona em veículo da frota da Companhia à pessoa estranha ou que não tenha sido previamente autorizada pela chefia imediata.

Art. 47 As viagens realizadas aos sábados, domingos e feriados deverão ser compensadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após à sua realização. A Chefia Imediata deverá comunicar à Gerência de Pessoas e Recursos Humanos (GPRH) as respectivas datas, para que o registro no ponto do colaborador seja devidamente efetuado.

Art. 48 Fica revogada a Resolução Cohab nº 449/2025.

Art. 49 Esta Resolução entra em vigor em 11/06/2025.

Belo Horizonte, 11 de junho de 2025.

Márcio Almeida Bernardino

Presidente

Bernardino Soares de Oliveira Cunha

Vice-Presidente

Isabela Torres de M. Ferreira

Diretora Administrativa

José Bonifácio Couto de Andrada

Diretor de Habitação

Gustavo Fonseca Nogueira

Diretor de Engenharia e Desenvolvimento

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Unidade Solicitante:	
Nome do Viajante:	
() Empregado () Membro do Conselho de Adm. () Membro do Conselho Fiscal () Colaborador Eventual*	
*Em caso de Colaborador Eventual, justificar:	

Cargo/Função:		Matrícula:	
Data de Nascimento:		CPF:	
Dados Bancários do Viajante:			
Chave Pix:		() CPF () telefone () e-mail	
Banco:		Agência:	
Conta:		() Corrente () Poupança	
Descrição da Viagem:			
Descrição do motivo e pertinência da viagem:			
Citar todos os empregados que participarão do evento (nome e cargo):			
Data e Horário de Início do Evento:			
Data e Horário do Término do Evento:			
Local do Evento (cidade/estado):			
Pagamento das Diárias:	() Antecipado () Reembolso		
Meio de Transporte:			
Meio de Transporte:	() Avião () Ônibus () Carro da Cia		
Data de Ida:			
Data de Volta:			
Justificar caso a data de ida ou volta for divergente das datas do evento e o valor do ônus da diferença, se houver:			
Informar o aeroporto e/ou rodoviária mais perto do local do evento:			
Justificar caso a compra de passagens tenha origem ou destino em localidade diferente do evento e o valor do ônus da diferença, se houver:			
Viagem em final de semana e/ou feriado? () Sim* () Não			
Se sim, justificar:			
Adiantamento para Despesas em Viagem (limitado a R\$ 200,00 por opção selecionada)			

<input type="checkbox"/> Estacionamento do aeroporto <input type="checkbox"/> Pedágios <input type="checkbox"/> Transporte urbano em viagem <input type="checkbox"/> Aquisição de passagens, exceto aéreas. Informar o destino: <input type="checkbox"/> Serviços de telefonia móvel pessoal em viagens ao exterior <input type="checkbox"/> Locação avulsa de veículo	
VALOR TOTAL DOS ADIANTAMENTOS:	
O viajante declara: - conhecimento da Resolução COHAB nº 458/2025; - que deverá prestar contas de todos os valores recebidos em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, conforme art. 36 da Resolução COHAB nº 458/2025.	
Diárias a Receber	
Nº de Diárias:	
Faixa Original do Viajante (conforme art. 21 da Resolução COHAB nº 458/2025): <input type="checkbox"/> Faixa I <input type="checkbox"/> Faixa II <input type="checkbox"/> Faixa III	
Faixa devida face representação ou equiparação, caso houver* (ver hipóteses nos arts. 24 e 25 da Resolução COHAB nº 458/2025): <input type="checkbox"/> Faixa II <input type="checkbox"/> Faixa III <input type="checkbox"/> Não haverá representação/equiparação	
*Justificar se o valor devido for divergente da Faixa original do viajante:	
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS:	Total Diaria e Despesas:
Aprovações Necessárias:	
<u>Gerente da Unidade Solicitante</u> Nome: Gerência:	<u>Diretor da Unidade Solicitante</u> Nome: Diretoria:
<u>Gerente de Finanças</u> , atesta a disponibilidade financeira para a concessão de diárias. Nome:	<u>Diretor Administrativo</u> Nome:

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM			
Unidade Solicitante:		Nome do Viajante:	
Cargo/Função:		Matrícula:	
Chave Pix:		<input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> telefone <input type="checkbox"/> e-mail	
Banco:		Agência:	
Conta:		<input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Poupança	
Diárias			

Marque com um "X":			Valor do Adiantamento Recebido			
Diária Antecipada?	() Sim		DIÁRIA			
	() Não		DESPESAS (conforme art. 28 da Resolução 458/2025)			
Período			Cálculo Diária			
Período	Data Início	Data Término				
P1			P1			
P2			P2			
Descrição da Viagem					Informações Complementares	
Data	Origem	Data	Destino	Meio de Transporte	Placa do Veículo	
Atividades Realizadas						
Prestação de Contas - Resumo						
Descrição	Valor Adiantado	Valor Gasto	Cálculos			
Diária de Viagem			Gasto Diária	R\$ 0,00		
Táxi ou Similar			Gasto Despesas	R\$ 0,00		
Transporte Rodoviário			Valor a Delvolver	R\$ 0,00		
Transporte Aéreo			Valor a Restituir	R\$ 0,00		
Combustível						
Despesas Veículo						
TOTAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	TOTAL VIAGEM	R\$ 0,00		
Aprovações Necessárias:						
Gerente da Unidade Solicitante			Diretor da Unidade Solicitante			
Nome:			Nome:			
Gerência:			Diretoria:			



Documento assinado eletronicamente por **Isabela Torres de M. Ferreira, Diretora Administrativa**, em 16/06/2025, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bernardino Soares de Oliveira Cunha, Vice-Presidente**, em 18/06/2025, às 13:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Fonseca Nogueira, Diretor Técnico**, em 18/06/2025, às 13:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Bonifácio Couto de Andrada, Diretor de Habitação**, em 03/07/2025, às 05:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Almeida Bernardino, Presidente**, em 07/07/2025, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **116065771** e o código CRC **D95EE674**.

Referência: Processo nº 5070.01.0000109/2020-95

SEI nº 116065771