



SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
	3.1 Viagem Nacional	2
	3.2 Viagem Nacional - Diretor	2
	3.3 Viagem Internacional.....	3



1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como se procede para solicitar autorização para viajar a serviço da Empresa ou para realização de treinamento.

2 Descrição

Os documentos internos 000.10.NO.054 e 000.11.NO.060 normatizam as solicitações para realização de deslocamentos internos e externos ao país. As etapas a serem seguidas pela área interessada são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Viagem Nacional

3.1.1 A área interessada solicita à sua diretoria autorização para realização de viagem a serviço da Empresa ou para realização de treinamento, utilizando-se de e-mail, anexando os documentos necessários para tal aprovação.

3.1.2 O diretor analisa o pedido e devolve a solicitação à área interessada, utilizando-se de e-mail, com sua aprovação ou recusa.

3.1.3 Caso a viagem seja aprovada, a área interessada solicita, utilizando-se de e-mail, à área de Serviços a aquisição da passagem aérea e anexa a mensagem de e-mail que autorizou a viagem, observando o disposto no procedimento nº 000.10.PR.002.

3.1.4 Se a aquisição da passagem aérea for a caráter de urgência, o interessado a adquire, conforme procedimento nº 000.10.PR.002.

3.1.5 Se a viagem autorizada envolver transporte ferroviário ou rodoviário, o interessado realiza a aquisição de passagem e solicita reembolso por meio do Sistema de Reembolso de Despesas, disponibilizado no ambiente Lotus Notes.

O procedimento específico para solicitar a aprovação e o pagamento dessa despesa está disponibilizado na *Intranet em "A Empresa / Informa / A Informa / Tecnologia da Informação / Reembolso de Despesas / Reembolso (manual de acesso ao Sistema de Reembolso de Despesas)"*.

3.1.6 O interessado autorizado a viajar providencia a reserva de pernoite, se necessário, conforme procedimento 000.10.PR.003.

3.2 Viagem Nacional - Diretor

3.2.1 O diretor interessado solicita ao presidente a autorização para viajar a serviço da Empresa ou para a realização de treinamento, utilizando-se de e-mail, anexando os documentos necessários para tal aprovação.

3.2.2 O presidente analisa o pedido e devolve a solicitação ao diretor interessado, utilizando-se de e-mail, com sua aprovação ou recusa.

Elaborado por: Luiz Alberto Alves Coordenador de Serviços	Analisado Criticamente por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Aprovado por: Claudio Sergio Oliveira Mendonça Gerente do Departamento Suprimentos e Administração
--	--	--

**AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM****000.10.PR.001**

Revisão: 01

SOLICITAÇÃO

Data: 07.3.2019

Pág. 3 de 3

3.2.3 Caso seja a viagem aprovada, a diretoria interessada solicita, utilizando-se de e-mail, à área de Serviços a aquisição da passagem aérea e anexa a mensagem de e-mail que autorizou a viagem.

3.2.4 Se a aquisição da passagem aérea for a caráter de urgência, o diretor interessado a adquire, conforme procedimento 000.10.PR.002.

3.2.5 A diretoria interessada providencia a reserva de pernoite para o diretor autorizado a viajar, se necessário, conforme procedimento 000.10.PR.003.

3.3 Viagem Internacional

3.3.1 O diretor da área interessada apresenta proposta de viagem de empregado lotado em sua diretoria para aprovação em reunião de diretoria, com no mínimo 30 dias de antecedência da data da viagem.

3.3.2 Após aprovação em reunião de diretoria, o presidente encaminha expediente à Secretaria de Energia e Mineração para obtenção de autorização junto à Casa Civil, conforme determina o Decreto nº 27.094, de 19.6.1987.

3.3.3 Após a autorização da viagem pela Casa Civil, o empregado segue os procedimentos para autorização de viagem a partir do subitem 3.1.3. Caso a viagem seja realizada por diretor, este segue os procedimentos para autorização de viagem para diretor a partir do subitem 3.2.3.

Elaborado por:
Luiz Alberto Alves

Coordenador de Serviços

Analisado Criticamente por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Aprovado por:
Claudio Sergio Oliveira MendonçaGerente do Departamento Suprimentos e
Administração