



SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
	3.1 Viagem Nacional - Empregado.....	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 - Empregado

3.1.1 A área interessada solicita à sua diretoria autorização para o empregado viajar 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 e Documentação 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 empregado a adquire, conforme procedimento nº 000.10.PR.002.

3.1.5 Se a viagem autorizada envolver transporte ferroviário ou rodoviário, o empregado 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 empregado 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 diretor-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.

Elaborado por: Luiz Alberto Alves	Analisado Criticamente por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira	Aprovado por: José Braz de Araújo
Coordenador de Serviços e Documentação	Analista Administrativo	Gerente do Departamento Administrativo

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

Revisão: 00

Data: 26.9.2016

Pág. 3 de 3

SOLICITAÇÃO

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

3.2.3 Caso seja a viagem aprovada, a diretoria interessada solicita, utilizando-se de e-mail, à área de Serviços e Documentação 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 diretor-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 para Empregado 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 e Documentação

Analisado Criticamente por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Aprovado por:
José Braz de Araújo

Gerente do Departamento Administrativo