



**PASSAGEM AÉREA
SOLICITAÇÃO, AQUISIÇÃO E REEMBOLSO DAS
DESPESAS**

000.10.PR.002

Revisão: 01

Data: 07.3.2019

Pág. 1 de 3

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
	3.1 Solicitação	2
	3.2 Aquisição.....	2
	3.3 Aquisição em caráter de urgência.....	2
	3.4 Reembolso das Despesas	3



**PASSAGEM AÉREA
SOLICITAÇÃO, AQUISIÇÃO E REEMBOLSO DAS
DESPESAS**

000.10.PR.002

Revisão: 01

Data: 07.3.2019

Pág. 2 de 3

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como se procede para solicitar a aquisição de passagem aérea, bem como o processamento das despesas efetuadas e faturadas para quitação futura pela EMAE.

2 Descrição

O documento interno 000.11.NO.054 normatiza a aquisição de passagens aéreas e as etapas a serem seguidas pela área interessada são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Solicitação

3.1.1 A área interessada deverá solicitar a compra de passagem aérea com antecedência mínima de 15 dias da data da viagem, utilizando-se de e-mail, à área de Serviços.

3.1.2 No e-mail de solicitação deverá constar a aprovação, da autorização de viagem e da aquisição de passagem aérea, conforme descrito na MDA - Processo Infraestrutura Administrativa, além do nome completo, número do RG, número do CPF, motivo da viagem, local de destino e data e horário pretendido.

3.1.3 Quando da não utilização da passagem aérea, por qualquer motivo, o interessado ou diretor comunica à área de Serviços, que tomará as providências cabíveis.

3.2 Aquisição

3.2.1 A área de Serviços efetua pesquisa junto às empresas aéreas visando obter o melhor preço para a aquisição do bilhete.

3.2.2 O resultado da pesquisa realizada pela área de Serviços é submetido ao interessado para escolha da opção que melhor lhe atender.

3.2.3 De posse do documento de viagem (*e-ticket* ou *voucher*) a área de Serviços encaminha-o, por e-mail, ao interessado.

3.3 Aquisição em caráter de urgência

3.3.1 As viagens em caráter de urgência, devidamente justificadas, deverão ser aprovadas conforme descrito na MDA – Processo Infraestrutura Administrativa.

3.3.2 O interessado ou diretor que adquire passagem aérea em caráter de urgência informa à área de Serviços os dados da aquisição e o motivo da viagem, visando o controle e disponibilização da informação ao órgão controlador.

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 de Suprimentos
e Administração



**PASSAGEM AÉREA
SOLICITAÇÃO, AQUISIÇÃO E REEMBOLSO DAS
DESPESAS**

000.10.PR.002

Revisão: 01

Data: 07.3.2019

Pág. 3 de 3

3.4 Reembolso das Despesas

3.4.1 O interessado ou diretor que adquiriu passagem aérea em caráter de urgência solicita reembolso por meio do Sistema de Reembolso de Despesas, disponibilizado no ambiente Lotus Notes.

3.4.2 O procedimento específico para solicitar a aprovação e o pagamento das despesas reembolsáveis 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)"*.

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 de Suprimentos
e Administração