



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

**000.10.PR.002**

Revisão: 00

Data: 26.9.2016

Pág. 1 de 3

**SUMÁRIO**

|          |                                       |          |
|----------|---------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Introdução .....</b>               | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>Descrição .....</b>                | <b>2</b> |
| <b>3</b> | <b>Atividades.....</b>                | <b>2</b> |
| 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: 00

Data: 26.9.2016

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 e Documentação.

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 pretendidos.

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

### **3.2 Aquisição**

3.2.1 A área de Serviços e Documentação 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 e Documentação é submetido ao solicitante 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 e Documentação encaminha-o, por e-mail, ao solicitante.

### **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 empregado ou diretor que adquire passagem aérea em caráter de urgência informa à área de Serviços e Documentação 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 e Documentação

Analisado Criticamente por:  
**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**

Analista Administrativo

Aprovado por:  
**José Braz de Araújo**

Gerente do Departamento Administrativo



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

**000.10.PR.002**

Revisão: 00

Data: 26.9.2016

Pág. 3 de 3

### **3.4 Reembolso das Despesas**

3.4.1 O empregado 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 e Documentação

Analisado Criticamente por:  
**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**

Analista Administrativo

Aprovado por:  
**José Braz de Araújo**

Gerente do Departamento Administrativo