- Solicitação de Emissão de Passagem Aérea/ Estadia/ Adiantamento de Viagem

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Simbolo rina.png | | | | Solicitação Para Viagem | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. Dados do Solicitante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Área Emitente: | | | |  | | | | | | | C.C. |  | | | | | Nº | |  |
| Nome: |  | | | | | | | | | | | | | | Matrícula: |  | | | |
| **II. Passagem Aérea** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Roteiro da Viagem: | | |  | | | | | Duração Prevista em dias: | | | | | | | | | |  | |
| Motivo: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Embarque | | | | | Data: |  | | | Horário | | | |  | | | | | | |
| Retorno | | | | | Data: |  | | | | Horário: | | |  | | | | | | |
| III. Estadia/ Refeição | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estadia: | | | | | | | Sim | | | | | | | Não | | | | | |
| Refeição no Local: | | | | | | | Sim | | | | | | | | Não | | | | |  | Não |
| IV. Transporte Terrestre (Com Passagem Aérea) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Utilização de transporte UBER, TAXI ou outros, para se locomover durante a viagem: | | | | | | | Sim | | | | | | | Não | | | | | |
| Obs: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Não |
| V. Transporte Terrestre (Sem Passagem Aérea) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Não |
| Utilização de transporte da empresa: | | | | | | | Sim | | | | | | | | Não | | | | |  |  |
| Obs: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Não |
| VI. Solicitação de Adiantamento para Viagem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adiantamento para viagem: | | | | | | | Sim | | | | | | | Não | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aprovação | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Requisitante  Nome: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gerente  Nome: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Diretor/Presidente  Nome: |

Instruções para Preenchimento:

Pelo Setor Requisitante

**I. Dados do Solicitante**

01: Área que emite o Pedido

02: Centro de Custo

03: Número do documento. Será dado no setor financeiro.

04: Nome do Funcionário.

05: Matrícula do Funcionário.

**II. Passagem Aérea**

01: Roteiro da Viagem

02: Duração prevista

03: Motivo da viagem, com breve histórico

04: Data de Embarque.

05: Intenção de Horário de Embarque.

06: Data de Retorno.

07: Intenção de Horário de Retorno.

**III. Estadia/ Refeição**

01: Estadia (Pousada ou Hotel). Será definido pelo setor responsável pela Reserva.

02: Refeição (Na Pousada ou Hotel).

**IV. Transporte Terrestre (Com Passagem Aérea)**

01: Este campo somente será preenchido para definir como o funcionário se locomoverá ida e volta até o aeroporto.

02: Será utilizado para informar caso de uso de veículo próprio para ida até o aeroporto com utilização de estacionamento e combustível.

**V. Transporte Terrestre (Sem Passagem Aérea)**

01: Solicitação de Transporte da Empresa.

02: Será utilizado para informar caso de uso de veículo próprio para ida até o aeroporto com utilização de estacionamento e combustível.

**VI. Solicitação de Adiantamento para Viagem**

01: Informar se solicitará ao financeiro adiantamento para viagem.

Nota: O Relatório de despesas de viagem deverá estar acompanhado com a solicitação para viagem, este documento determinará quais as despesas autorizadas pelo gerente e a presidência ao colaborador, as despesas não informadas neste documento deverão ser feitas em um RAD a parte para prestação de contas ou possíveis reembolsos.