- 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 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RequisitanteNome: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_GerenteNome:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Diretor/PresidenteNome: |

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.