

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM ADMINISTRATIVA**

Preenchimento na Unidade

DADOS DO SOLICITANTE			
NOME:			
MATRICULA:	_____	CARGO:	
SETOR:			
DADOS DA VIAGEM			
JUSTIFICATIVA:			
MOTORISTA:			MATRICULA: _____
ENDEREÇO DE PARTIDA:			
ENDEREÇO DE CHEGADA:			
MUNICÍPIO DESTINO:		DURAÇÃO DA VIAGEM:	__ : __ hrs às __ : __ hrs
SOLICITAÇÕES			
HOSPEDAGEM:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
ALIMENTAÇÃO:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
INSCRIÇÃO:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		

IDENTIFICAÇÃO DE PASSAGEIRO:			
NOME:			
MATRICULA:	_____	CARGO:	
SETOR:			

IDENTIFICAÇÃO DE PASSAGEIRO:			
NOME:			
MATRICULA:	_____	CARGO:	
SETOR:			

IDENTIFICAÇÃO DE PASSAGEIRO:			
NOME:			
MATRICULA:	_____	CARGO:	
SETOR:			

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

Parecer da chefia imediata: \_\_\_\_\_

Ciência da chefia imediata: \_\_\_\_\_

Obs: Após preenchimento até este ponto, a requisição deve ser enviada ao Diretoria de Administrativa para continuidade da requisição.

**PREENCHIMENTO ADMINISTRATIVO**

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Parecer do Setor:

Assinatura e Carimbo

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**DIRETORIA FINANCEIRA**

Dotação Orçamentária:

Assinatura e Carimbo

Parecer do Setor:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**CONTABILIDADE**

Parecer do Setor:

Assinatura e Carimbo

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

Parecer do Setor:

Assinatura e Carimbo

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_