## COMUNICAÇÃO INTERNA

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Nº XX/2014** |
| **DE: xxx** | **DATA: XX/XX/2014** |
| **PARA: Profa. Dra. Gabriela Mager** **Diretora Geral do CEART** |
| **ASSUNTO: Solicitação de compra de passagens aéreas e reserva de hospedagem** |
| Senhor Diretor, Vimos solicitar a compra de passagens \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (aéreas ou terrestres) e hospedagem para o convidado abaixo relacionado, que virá para participar do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos dias \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Nome completo do convidado:Dados da passagem:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ida** | **Volta** |
| Data: | Data: |
| Trecho: | Trecho: |
| Empresa: | Empresa: |
| Horário de Partida: | Horário de Partida: |
| Horário de Chegada | Horário de Chegada |
| Vôo: | Vôo: |

Dados da hospedagem:

|  |
| --- |
| Entrada: |
| Saída |
| Tipo de alimentação (só café, meia pensão ou pensão completa): |

As despesas de passagens e hospedagem serão debitadas dos recursos do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Atenciosamente, Fulano de TalSetor XXX  |