## 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 Tal  Setor XXX | |