

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 003/2023- DIREX/ADAPS**

Dispõe sobre diárias e passagens no âmbito da Agência para Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde - ADAPS

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 34, inciso III, da Resolução nº 4, de 15 de outubro de 2021, do Conselho Deliberativo.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Objeto**

Art.1º Estabelecer as normas e procedimentos a serem adotados para solicitação, autorização, concessão e prestação de contas referentes ao deslocamento, diárias, passagens e hospedagem para viagens nacionais e internacionais no interesse da Agência de Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde - ADAPS.

**Aplicação e abrangência**

Art.2º Esta Instrução aplica-se a todos os empregados, efetivos ou por prazo determinado, membros da Diretoria Executiva, colaboradores eventuais, terceirizados, tutores médicos, médicos contratados e membros do Conselho Deliberativo e Fiscal da ADAPS.

Parágrafo único. Estão excluídos das normas desta Instrução, os médicos bolsistas enquanto estiverem nesta condição.

Art.3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I- agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens aéreas, marítimas, rodoviárias e ferroviárias, nacionais e internacionais, intermediação e reservas de

hospedagem internacional, locação de veículos e emissão de seguro viagem internacional e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório;

II- colaborador eventual: pessoa que, sem vínculo com a Agência, seja convidada a prestar serviços públicos relevantes não remunerados ou a participar de eventos de interesse da ADAPS;

III- diária: montante pago pela ADAPS ao viajante, destinado a custear despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção, durante o período de deslocamento, conforme valores previamente aprovados (Anexo I);

IV- prestação de contas: demonstração formal pelo viajante da realização da viagem, por meio dos documentos e informações estabelecidos nesta Instrução Normativa;

V- solicitação de viagem: formulário que deverá ser preenchido pela área solicitante;

VI- médico bolsista: denominação do médico com registro em Conselho Regional de Medicina (CRM) selecionado para realizar o curso de formação previsto no inciso II do art. 27 da Lei nº- 13.958, de 2019, na modalidade de integração ensino-serviço;

VII- médico contratado: médico de família e comunidade contratado pela ADAPS no regime celetista para realização de atividades assistenciais nos municípios aderidos;

VIII- tutor médico: médico especialista em medicina de família e comunidade ou em clínica médica contratado pela ADAPS mediante processo seletivo público para exercer a função de tutor de grupos de médicos bolsistas;

IX- viajante: todos os empregados, efetivos ou por prazo determinado, membros da Diretoria Executiva, empregados, convidados, colaboradores eventuais, terceirizados, tutores médicos, médicos contratados e membros do Conselho Deliberativo e Fiscal da ADAPS.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMENTOS**

#### **Da Solicitação de Viagem**

Art.4º Na solicitação de viagem, feita em formulário próprio e com antecedência mínima de 10 (dez) dias, disponibilizado no Anexo II desta Instrução, devem ser registradas as seguintes informações:

I- nome completo, data de nascimento, CPF, e-mail, endereço de domicílio e dados bancários do viajante;

II- especificação dos motivos da viagem com agenda detalhada;

III- convite, convocação ou outro documento que confirme o compromisso;

IV- previsão do período de afastamento com dias de saída e chegada, considerando o deslocamento;



V- sugestão de horários de embarque e desembarque, percurso e meio de transporte a ser utilizado;

VI- indicação do contato para casos de emergência durante o período em que estiver em viagem;

VII- no caso de colaborador eventual, o solicitante ficará responsável pela solicitação, acompanhamento das emissões dos serviços e da prestação de contas.

Parágrafo Único: Solicitações de viagens realizadas fora do prazo deverão ser autorizadas pela Chefia de Gabinete.

### **Da autorização**

Art.5º As solicitações de viagem nacional e internacional deverão ser submetidas à autorização primeiramente do Gerente da Unidade, que estando de acordo com os termos propostos, submeterá na sequência à concordância do Diretor da área.

Art.6º O viajante investido de poderes para autorizar viagens não poderá fazê-lo em benefício próprio:

Parágrafo único. Na ausência de algum agente autorizador, sem substituição:

- I- unidade de Chefia de Gabinete da Presidência poderá autorizar a viagem nacional;
- II- as viagens internacionais deverão ser autorizadas por 02 (dois) membros da Diretoria Executiva.

### **Dos serviços necessários para realização da viagem**

Art.7º A compra de passagens, a locação de veículos, a reserva de hospedagem internacional, e o pagamento de diárias e de quaisquer outras despesas serão operacionalizadas pela Unidade de Logística, após aprovação da viagem em formulário específico pela autoridade competente.

Art.8º Nos casos de viagens realizadas em grupo será designado um responsável para, juntamente com o Setor de Logística, buscar melhores opções de deslocamentos, hospedagens e outros serviços.

Parágrafo único. As solicitações de viagem em grupo deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

*JA*

## Das passagens e bagagens

Art.9º Ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas, as passagens serão emitidas considerando o tempo de duração, horários e empresas que ofereçam as condições mais vantajosas para a Agência.

Parágrafo único. O Setor de Logística utilizará, preferencialmente, o intervalo de até 02 (duas) horas antes ou depois do horário sugerido no Formulário de solicitação de viagens para escolha do melhor bilhete.

Art.10. O viajante terá direito a passagem com bagagem despachada, sempre que a viagem se estender por mais de duas noites ou quando houver necessidade institucional, com a devida motivação.

§1º Caberá ao Setor de Logística, antes do início da viagem, providenciar a compra da bagagem no momento da aquisição da passagem;

§2º Quando não for possível prever a necessidade de bagagem antecipadamente, na prestação de contas caberá reembolso ao viajante mediante a apresentação dos comprovantes.

Art.11. Caso o viajante opte por embarcar antes ou retornar depois da data de compromisso agendado por motivo particular, deverá preencher o Termo de Responsabilidade constante no Anexo III e juntá-lo à solicitação de viagem, observadas, ainda, as seguintes condições:

I- as referidas passagens somente serão emitidas na ausência de qualquer ônus para ADAPS, ou seja, desde que os valores da passagem na data solicitada pelo viajante sejam menores/iguais aos valores para os horários da agenda de trabalho informada na solicitação de viagem;

II- é facultado ao viajante realizar tal alteração, por conta própria, após a emissão das passagens pela ADAPS, devendo, nessa hipótese, informar a ocorrência no formulário de prestação de contas da viagem;

III- ainda no contexto da alteração da viagem por motivo particular, e sendo essa realizada em horário de expediente da ADAPS, as horas computadas deverão ser descontadas do banco de horas acumulado ou somadas para posterior quitação pelo viajante em concordância com seu gestor;

IV- as horas acumuladas em viagem fora de agenda de compromisso não serão computadas em banco de horas, assim como o viajante não fará jus à complementação de diárias em decorrência da alteração efetivada por motivação particular.



## **Das diárias**

Art.12. O valor total das diárias será analisado pelo Setor de Logística, após o recebimento da solicitação de viagem, em conformidade com o valor unitário definido no Anexo I.

Parágrafo único. O valor da diária no dia da volta será de 50% do valor integral quando a previsão de retorno for até 14:00hs.

Art.13 As diárias serão creditadas diretamente na conta corrente de titularidade do viajante:

- I- nas viagens nacionais em até um dia útil antes da data prevista para o embarque;
- II- nas Viagens internacionais em até três dias úteis antes da data prevista para o embarque.

§1º No caso de alterações nas datas da viagem, as diárias poderão ser pagas fora do prazo estipulado.

§2º O valor das diárias internacionais será pago com base na conversão da moeda estrangeira do país de destino, ou na impossibilidade, será considerado o dólar ou euro, conforme a cotação turismo do dia do pagamento.

Art.14. Nos casos em que o empregado for convidado para compromisso cujas despesas de hospedagem, alimentação e locomoção estiverem incluídas, devidamente indicado em convite ou documento correlato, não haverá repasse de diária por parte da Agência.

Parágrafo único. Nos casos em que o evento custear parcialmente as despesas do **caput**, o empregado receberá o percentual a ser calculado pelo Setor de Logística.

## **Do deslocamento e Locação de Veículo**

Art.15. A solicitação de locação de veículo diretamente pela ADAPS deverá ser feita em formulário próprio (Anexo VIII) com as devidas justificativas, bem como a apresentação dos documentos necessários para a locação do mesmo.

Art.16. Se o viajante optar por se deslocar utilizando veículo próprio em viagens a serviço, a ADAPS não se responsabilizará por eventuais danos causados ao bem ou a terceiros.

Parágrafo único. Não haverá reembolso de qualquer natureza, inclusive indenizatório.

Art.17. Os deslocamentos interestaduais e intermunicipais levarão em conta o tempo de duração, os horários e modalidade de transporte que ofereçam as condições mais vantajosas para a ADAPS, conforme comparativo efetivado pelo Setor de Logística para escolha da melhor opção.

Art.18. O aluguel de veículo poderá ser com ou sem motorista.

§1º Nos casos mencionados no **caput** deste artigo, deverá ser contratado seguro de cobertura total, inclusive para danos a terceiros, combustível, pedágios e demais despesas inerentes ao deslocamento para cumprimento da agenda fora da unidade federativa da sede da ADAPS;

§2º No caso de aluguel de veículo sem motorista, o condutor deverá apresentar a carteira nacional de habilitação (CNH) válida e um cartão de crédito com limite disponível para custeio das despesas necessárias, tais como combustível, taxas e seguro, caso necessário;

§3º A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas será exclusivamente de responsabilidade do condutor do veículo.

Art.19. Nos casos em que o viajante realizar a locação de veículo diretamente para cumprimento de agenda técnica, fará jus ao reembolso das despesas referentes ao aluguel, combustível, seguro, pedágios e outras despesas relacionadas ao deslocamento, desde que devidamente justificadas.

Art.20. Quando houver veículo alugado à disposição do viajante, ele receberá 75% (setenta e cinco por cento) do valor da diária.

Art.21. Quando mais de um viajante utilizar o veículo alugado, o desconto sobre o valor da diária recebida será aplicado a todos os viajantes que utilizarão o veículo.

### **Das despesas com Hospedagem**

Art.22. A reserva e pagamento de hospedagens nacionais serão providenciadas pelo viajante e sob sua total responsabilidade, devendo ser custeados, incluindo todas as respectivas taxas, com o valor recebido a título de diárias.

Art.23. Para as viagens internacionais, a reserva, confirmação e o pagamento da hospedagem serão realizados pelo Setor de Logística da ADAPS.

Art.24. Excepcionalmente, quando houver evento em que participarão grupos de pessoas, a ADAPS poderá custear a hospedagem se o custo e o benefício forem mais vantajosos para Agência.



Parágrafo único. O viajante receberá apenas 40% do valor correspondente à diária, a fim de custear as demais despesas como alimentação e transporte.

### **Da assistência de Viagem, Visto e demais Documentos**

Art.25. São de responsabilidade do viajante as providências para obtenção e revalidação de passaporte, certificado de vacinação e de outros documentos pertinentes, incluindo os documentos necessários para a realização de reservas em hotéis.

Art.26. A ADAPS será responsável pelo pagamento de taxas para obtenção de vistos, passaporte e demais exigências sanitárias do país de destino, para a realização das viagens a serviço.

Art.27. Nas viagens internacionais, o viajante fará jus a seguro saúde com cobertura médico-hospitalar.

Art. 28. No caso de atraso ou cancelamento de voos em que o viajante não der causa, este fará jus às diárias complementares referente ao período.

Art.29. O extravio de bagagens pessoais e/ou institucionais será de responsabilidade da companhia aérea, não cabendo a responsabilidade da ADAPS.

Parágrafo único. É de responsabilidade do viajante tomar todas as providências necessárias junto a companhia aérea para o ressarcimento das despesas relacionadas às bagagens.

### **Das alterações e Cancelamento por necessidade da ADAPS**

Art.30. O viajante ou solicitante é responsável por informar e documentar ao Setor de Logística sobre toda e qualquer alteração ou cancelamento da viagem, decorrente de demanda de serviço da ADAPS, preenchendo os dados necessários em formulário específico, constante nos Anexos IV e V, com a(s) devida(s) justificativa(s).

§1º O Setor de Logística fará a avaliação e a contagem das diárias para eventual restituição por parte do viajante, decorrente do acerto de contas por motivo de cancelamento e/ou alteração.

§2º No caso de alteração de viagem, o viajante ou solicitante deverá cadastrar nova solicitação de viagem para que a despesa adicional possa ser aprovada.

*Handwritten mark: a stylized signature or initials.*

## Da prestação de contas

Art.31. Concluída a viagem, caberá ao viajante a realização de prestação de contas da viagem em até 7 (sete) dias úteis, contados a partir do dia seguinte do retorno, assim como ao solicitante no caso de colaborador eventual.

Art.32. A prestação de contas se dará em formulário específico, constante no Anexo VI da presente Instrução e será composta, obrigatoriamente, pelos seguintes documentos:

- I- comprovante dos cartões de embarque (aéreo ou terrestre);
- II- relatório com informações sobre o objeto/evento da viagem e a correlação deste com a ADAPS, acompanhado de certificados em casos de capacitações, cursos, workshops ou eventos similares e outras documentações complementares, caso haja;
- III- justificativas de alterações eventuais ocorridas em relação à mudança de horários da viagem e programação inicial, se for o caso.

Art.33. Em caso de perda ou extravio de quaisquer comprovantes obrigatórios, o viajante ou o colaborador eventual deverão providenciar, junto aos prestadores dos serviços, a correspondente segunda via ou declarações oficiais de que os serviços foram prestados, com indicação, dentre outras informações, dos tipos de serviços, datas de utilização e valores pagos.

Art.34. Na hipótese do viajante apresentar a prestação de contas com ausência parcial ou total dos comprovantes obrigatórios, o Setor de Logística irá analisar o caso, podendo ensejar restituição dos valores da viagem à ADAPS.

Art.35. No ato da prestação de contas, se identificada necessidade de reembolso ou de devolução de valores em favor da ADAPS, o viajante ou solicitante, no caso de colaborador eventual, deverá informar em formulário próprio (Anexo VII) e submeter à aprovação do Setor de Logística e gestor imediato, o valor, a justificativa e os documentos originais digitalizados, não sendo admissível documentos rasurados, alterados ou com a data não compatível com a agenda de trabalho.

Art.36. Nos casos de reembolso e devolução de valores aprovados pelo gestor imediato em favor do viajante, os trâmites administrativos e financeiros deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis.

§1º A restituição ou reembolso será sempre em moeda nacional, tendo por base a cotação do câmbio utilizado na conversão da moeda para pagamento de diárias, na hipótese de viagem internacional.

§2º O viajante ou solicitante deverá entregar os documentos obrigatórios de prestação de contas ao Setor de Logística no prazo estabelecido no **caput deste artigo**.



Art.37. Caso haja prestações de contas pendentes, o viajante ficará impedido de solicitar viagens até a regularização das pendências e arquivamento pelo Setor de Logística.

Art.38. Na hipótese de a prestação de contas não ser apresentada e efetivada no prazo de 20 (vinte) dias úteis após o término da viagem, caberá ao Setor de Logística comunicar o fato à Diretoria de Gestão Administrativa para que seja efetivado o desconto do valor devido.

Parágrafo único. No caso do colaborador eventual, fica o Setor de Logística responsável por comunicar tal pendência à Gerência da Unidade Jurídica, para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.39. Eventuais dúvidas, omissões e exceções serão deliberadas pela Diretoria Executiva.

#### **Revogação**

Art. 40. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2022 - DIREX/ADAPS, de 1º de agosto de 2022.

#### **Vigência**

Art. 41. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília-DF, 20 de junho de 2023

  
VERA LÚCIA SANTANA ARAÚJO

Diretora Presidenta Interina

**ANEXO I****VALOR DE DIÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

<b>DIÁRIA NACIONAL - (inclusive hospedagem)</b>	<b>VALOR</b>
Empregados e colaborador eventual	R\$ 500,00
Membros da Diretoria e Conselhos	R\$ 570,00
<b>DIÁRIA INTERNACIONAL (exclusive hospedagem)</b>	<b>VALOR</b>
Empregados e colaborador eventual	Destino América - US\$ 200,00
	Destino África, Europa e Oceania - € 250,00
Membros de Diretoria e Conselhos	Destino Américas - US\$ 260,00
	Destino África, Europa e Oceania - € 300,00



## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

<b>DADOS DO PASSAGEIRO</b>		
Tipo de viajante:		
Data de nascimento:	RG:	CPF:
E-mail:		
<b>Contato para casos de emergência</b>		
Nome completo:		
Telefone:	e-mail:	
<b>Dados do passaporte (Somente para viagens internacionais)</b>		
Número	Validade: Clique para escolher	País de emissão:
Em viagens internacionais, o viajante prefere receber as diárias em: Escolher um item.		
<b>DADOS DA VIAGEM</b> Marque se viagem em grupo <input type="checkbox"/>		
Solicitante: (obrigatório quando viajante for colaborador eventual)		Área/Setor:
E-mail:		Telefone:
<b>PERCURSO:</b>		
<b>DATAS:</b> de		
<b>MEIO DE TRANSPORTE:</b>		
Marque se a passagem for emitida pela ADAPS ( )	Marque se o viajante for despachar bagagem (Apenas quando a viagem se estender por mais de dois pernoites) <input type="checkbox"/>	
IDA: Data: Faixa de horário de Escolher um item. h às h		
Faixa de horário de Volta: Data: Escolher um item. h às h		
Viajante irá receber diárias da ADAPS?	<b>Dados bancários:</b> Cód. Instituição: Brasil Agência: Conta (c/DV):	
<b>JUSTIFICATIVA QUE COMPROVE O INTERESSE DA INSTITUIÇÃO NA AUTORIZAÇÃO DO GASTO COM A VIAGEM:</b>		
<b>DOCUMENTOS ANEXADOS</b>		
Convite/convocação <input type="checkbox"/> Autorização do empregador* <input type="checkbox"/> Aprovação para Colaborador eventual <input type="checkbox"/>		
Outros (descrever) <input type="checkbox"/>		
<b>FONTE DE RECURSOS</b>		
<b>PROCEDIMENTOS IMPORTANTES:</b>		
Encaminhar o formulário com até 20 dias corridos antes da data da viagem.		
Após a conclusão da viagem, é necessário que o viajante apresente, em até sete dias corridos, relatório de prestação de contas.		
A reserva e pagamento de hospedagens nacionais serão providenciadas pelo viajante e serão de sua total responsabilidade.		
*Para viajantes terceirizados.		

ASSINATURA DO SOLICITANTE

ASSINATURA DO GERENTE

ASSINATURA DO DIRETOR

# ADAPS

Agência para o Desenvolvimento  
da Atenção Primária à Saúde



## ANEXO III

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMBARQUE ANTES OU DEPOIS DO COMPROMISSO

<b>DADOS DO PASSAGEIRO</b>			
<b>Tipo de viajante:</b>	<input type="checkbox"/> Empregado	<input type="checkbox"/> Terceirizado	<input type="checkbox"/> Colaborador eventual* <input type="checkbox"/> Conselho Deliberativo
<b>Nome completo:</b>			
<b>Data de nascimento:</b>	/ /	<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Nº da solicitação de viagem:</b>	<b>Autorizador:</b>		
<b>Solicitante:</b>	<b>Área/Setor:</b>		
(*Caso o viajante seja Colaborador Eventual, é obrigatório informar o Solicitante)			
<b>Percurso:</b>	<b>Data do compromisso:</b> / / a / /		
<b>Os bilhetes já foram emitidos?</b>	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Não se aplica <input type="checkbox"/>
Eu, ....., dados acima descritos, informo à Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde que, nos termos da IN XX/2022, item 4.12, por motivos particulares, sem ônus para a ADAPS, altero a data de embarque/desembarque da Solicitação de Viagem nº de ...../...../..... a ...../...../..... para ...../...../..... a ...../...../..... Declaro ainda estar ciente de que a presente alteração, se em horário de expediente na ADAPS, será descontada do banco de horas acumulado ou somadas para posterior quitação.			
Brasília,        de        de 20xx			

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO VIAJANTE

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE VIAGEM**

<b>VIAJANTE:</b>	
<b>SOLICITANTE*:</b>	<b>SETOR/ÁREA:</b>
(*Caso o viajante seja Colaborador eventual, é obrigatório informar o Solicitante)	
<b>Nº DA SOLICITAÇÃO ORIGINAL:</b>	<b>PERÍODO ORIGINAL:</b>
<b>PERCURSO ORIGINAL:</b>	
<b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b>	
<b>JUSTIFICATIVA PARA A ALTERAÇÃO:</b>	
<b>NOVO PERCURSO:</b>	<b>NOVO PERÍODO:</b>
<b>SUGESTÃO DE HORÁRIO DE EMBARQUE/DESEMBARQUE:</b>	<b>MEIO DE TRANSPORTE:</b>
_____ Local e data	
_____ ASSINATURA DO SOLICITANTE	_____ ASSINATURA DO GERENTE
<b>ANEXOS:</b>	

# ADAPS

Agência para o Desenvolvimento  
da Atenção Primária à Saúde



## ANEXO V

### FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE VIAGEM

NOME DO PASSAGEIRO:	
SOLICITANTE*:	ÁREA/SETOR:
(Caso o viajante seja Colaborador Eventual, é obrigatório informar o Solicitante)	
Nº DA SOLICITAÇÃO:	PERÍODO:
PERCURSO:	
OBJETIVO DA VIAGEM:	
JUSTIFICATIVA PARA O CANCELAMENTO:	
_____ Local e data	
_____ ASSINATURA DO SOLICITANTE	_____ ASSINATURA DO GERENTE
ANEXOS:	

# ADAPS

Agência para o Desenvolvimento  
da Atenção Primária à Saúde



## ANEXO VI

### FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

VIAJANTE:	
SOLICITANTE:	ÁREA/SETOR:
(Caso o viajante seja Colaborador Eventual, é obrigatório informar o Solicitante)	
AUTORIZADOR:	PERÍODO DA VIAGEM:
PERCURSO:	
OBJETIVO DA VIAGEM:	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: (Descrevê-las)	
ANEXOS:	
<input type="checkbox"/> Comprovantes dos cartões de embarque	
<input type="checkbox"/> Formulário de solicitação de reembolso	
<input type="checkbox"/> Comprovante de contratação de seguro	
<input type="checkbox"/> Outros comprovantes de participação no compromisso (fotos, lista de presença, imagens, etc)	
Brasília, xx de xxxxxxxx de 20xx Local e data.	
_____ ASSINATURA DO VIAJANTE	



**ANEXO VIII**

**SOLICITAÇÃO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA VIAGEM**

INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
Tipo de veículo:	
Origem:	
Destino:	
Data de Saída:	Data de retorno:

DESCRIÇÃO DA VIAGEM	
Objetivo e justificativa da viagem	

SOLICITANTE / RESPONSÁVEL PELA LOCAÇÃO	
Nome:	
Cargo:	
RG:	
CPF:	
Contato para casos de emergência:	
Telefone:	
Data: ____/____/____	_____ Solicitante

LISTA DE PASSAGEIROS
Nome/RG/CPF:

AUTORIZAÇÃO	
Autorizado por:  _____ GERENTE	Autorizado por:  _____ DIRETOR