

# Como criar uma requisição de passagem

Publicado em 24/05/2026

Solicite passagens aéreas ou terrestres para viagens a serviço da instituição por meio deste tipo de requisição.

## Objetivo

Solicitar a emissão de bilhetes de transporte para viagens institucionais.

## Quem pode utilizar

Qualquer servidor com perfil de Solicitante.

## Passo a passo

1. Clique em **Nova Requisição** e selecione o tipo → **Passagem**.
2. Preencha o título da requisição com o destino e motivo (ex.: "Passagem para Congresso em Brasília").
3. Se urgente, marque a urgência e justifique.
4. Preencha o **objetivo da viagem** e a justificativa.
5. Na seção de roteiro, clique em **Adicionar Trecho** para cada etapa da viagem.
6. Para cada trecho, informe: origem, destino, data e hora estimada de embarque.
7. Adicione quantos trechos forem necessários (ida, volta, conexões).
8. Preencha os dados do beneficiário: nome completo, CPF e cargo.
9. Salve e envie para aprovação.

## Observações importantes

- Envie com no mínimo **15 dias úteis de antecedência** para passagens aéreas.
- Para passagens terrestres, o prazo mínimo recomendado é **5 dias úteis**.

- Descreva detalhadamente o evento ou atividade que motivou a viagem.