Repetir o quadro abaixo tantas vezes quantos forem os beneficiários, conforme descrito na solicitação inicial aprovada.

|  |
| --- |
| **PASSAGEM / HOSPEDAGEM** |
| **Nome beneficiário (completo)** |  |
| **RG** |  |
| **CPF** |  |
| **Profissão** |  |
| **Entidade** |  |
| **Telefone**  |  |
| **E-mail** |  |
| **Itinerário ida** (origem e destino, data e horário de partida de preferência) |  |
| **Itinerário volta**(origem e destino, data e horário de partida de preferência) |  |
| **Hospedagem** (datas de check-in e check out) |  |
| **Tipo de participação na atividade** |  |

**Obs.1: O CRP-PR não faz contato com os palestrantes indicados, os dados referentes a data, horário de voo e reserva de hotel, deverá ser fechado, para somente cotar e emitirmos.**

**Obs.2: Qualquer alteração no(s) nome(s), data(s) e horário(s), após emissão dos mesmos, será de responsabilidade do solicitante.**

**Obs.3: Os valores referente a emissão das passagens e hospedagens serão da época da compra e de acordo com informado pela Agência Licitada pelo CRP-PR.**

Quando for o caso, preencher a planilha abaixo:

|  |
| --- |
| **MATERIAIS** |
| Tipo | **Quantidade** |
| Folderes |  |
| Blocos |  |
| Flyer |  |
| Pastas |  |