**AUXÍLIO FINANCEIRO AO DOCENTE - SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE** |
| **Nome:** |
| **CPF: RG:** |
| **Matrícula SIAPE:** |
| **Cargo:** |
| **Lotação:** |
| **Dados bancários:**  **Banco: Agência: Conta Corrente:** |
| **Telefone: E-mail:** |
| **Data de nascimento:** |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA DE REALIZAÇÃO DA VIAGEM** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA VIAGEM** | |
| **Localidade (município):** | |
| **Data de ida:** | **Data de volta:** |
| **Sugestão de horário de ida:** | **Sugestão de horário de ida:** |
| **Sugestão de companhia aérea e número do vôo** (não necessariamente a sugestão de companhia aérea e número do vôo poderá ser atendida):  **Justificativa:** | |
| **Para deslocamento - veículo próprio ou oficial?**  Se for veículo oficial, informar **modelo do carro/placa:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM** | |
| **Descrição do serviço:** | |
| **Data** | **Atividade** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ENVIAR SEPARADAMENTE EM PDF:**

1. Carta-convite da atividade e/ou o aceite do trabalho a ser apresentado;

2. Folder da atividade, se houver;

3. Cópia do passaporte (em caso de vôo internacional);

4. Afastamento homologado pela chefia imediata.

**OBSERVAÇÃO:**

- Após o término da viagem, o docente deverá enviar:

i) os bilhetes/tickets de passagem para realização de sua prestação de contas junto ao Sistema do Governo Federal;

ii) o relatório de prestação de contas (disponível na página do Programa).

Caicó-RN, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Proposto**

**Docente do GEOCERES**

SIAPE