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

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE** |
| **Nome:** |
| **CPF: RG:** |
| **Matrícula SIAPE:** |
| **Cargo:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR |
| **Universidade de origem:** |
| **Dados bancários:**  **Banco: Agência: Conta Corrente:** |
| **Número do Afastamento:** |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA DE REALIZAÇÃO DE GASTO PÚBLICO** |
|  |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO** |
| **Localidade (município):** |
| **Local da pernoite:** |
| **Período da viagem:** |
| **Horário de início das atividades:** |
| **Para deslocamento - veículo próprio ou oficial?**  Se for veículo oficial, informar **modelo do carro/placa:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM** | |
| **Descrição do serviço:** | |
| **Data** | **Atividade a ser realizada em cada dia** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ENVIAR SEPARADAMENTE EM PDF:**

1. Documento que comprove a necessidade da viagem (requisição de atividade de campo; carta-convite da atividade; carta de aceite de apresentação de trabalho; etc)

3. Afastamento homologado pela chefia imediata.

**OBSERVAÇÃO:**

- Após o término da viagem, o docente deverá enviar o relatório de prestação de contas (disponível na página do Programa).

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

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

**Proposto**

**Docente do GEOCERES**

SIAPE