



PCD 024.92

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Formulário para entrega de passagens**  
**Auxílio Transporte**

**RH – 056**

Protocolo de recebimento na Secretaria da PROGEPE

Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
Assinatura com carimbo

**Entregar na Coordenação de RH até o 4º dia útil do mês**  
**subsequente à utilização do transporte intermunicipal**

MÊS / ANO:

REQUERENTE:

MATRÍCULA SIAPE:

CARGO:

TELEFONE:

UNIDADE/SUBLOTAÇÃO:

Folha nº:

Total de Folhas:

Total de passagens no mês:

Valor das passagens nesta folha

Valor total das passagens a serem ressarcidas no mês

R\$

R\$

**Obs:** Colar (na frente e verso das folhas, respeitando as margens), os dois bilhetes (de ida e volta), lado a lado, na sequência dos dias (de 01 a 30). **IMPORTANTE: OBRIGATÓRIO ANEXAR UMA CÓPIA INTEGRAL de todos os bilhetes de passagem.**

Cole aqui sua passagem

Cole aqui sua passagem

Cole aqui sua passagem

Cole aqui sua passagem

Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Servidor (Assinatura): \_\_\_\_\_

Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Chefe imediato (Assinatura com carimbo): \_\_\_\_\_

Protocolo de recebimento na Coordenação de Recursos Humanos.

Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
Assinatura com carimbo

Campo a ser preenchido pela Gerência de Remunerações:

Valor Concedido: R\$ \_\_\_\_\_

Desconto 6% do vencimento ref à cota parte: R\$ \_\_\_\_\_

Total: R\$ \_\_\_\_\_

-----DESTAQUE AQUI-----

**PROTOCOLO PARA SERVIDOR:** Declaro que, nesta data, foi entregue nesta Coordenação, o formulário referente ao mês \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_ passagens coladas. Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Folha nº:

Valor das passagens nesta folha:  
R\$:

Cole aqui sua passagem

Cole aqui sua passagem

Cole aqui sua passagem

Cole aqui sua passagem

Cole aqui sua passagem

Cole aqui sua passagem