



PCD 024.92

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Formulário para entrega de passagens
 Auxílio Transporte

RH – 056

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

Protocolo de recebimento na Secretaria da
 PROGEPE

Em ____ / ____ / ____ Assinatura com carimbo

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\$

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 carimboCampo 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