



**Procedimentos para entrega de bilhetes de passagens**  
Auxílio Transporte

1. Imprimir o Formulário - RH 56 para Colagem de Passagens na [página da PRORH](#).
2. Preencher os dados solicitados, colar as passagens (obrigatoriamente legíveis), e assinar e recolher a assinatura da chefia imediata.
3. Protocolar os documentos na Secretaria de sua lotação impreterivelmente até o 3º dia útil do mês subsequente para reembolso.
4. Fica a cargo da Secretaria das Unidades enviar a documentação à Secretaria da PRORH, impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês.

**ATENÇÃO**

- O valor a ser reembolsado das passagens terá o desconto de 6% (seis por cento) do vencimento básico do servidor, referente à cota parte do dia em que foi apresentada a passagem.