



“ É OBRIGATÓRIO A DEVOLUÇÃO DESTE DOCUMENTO ASSINADO PARA O DEPARTAMENTO DO T.I. ”

Caso não consiga entregar o documento fisicamente pode ser escaneado e enviado por e-mail.

DEVOLUÇÃO RH (Checklist)

FUNCIONÁRIO:	ANA FLAVIA CORREIA DE ABREU	CPF:	012.680.479-61
DEPARTAMENTO:	ADMINISTRATIVO	FUNÇÃO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
FILIAL:	SERVOPA PONTA GROSSA OFICINAS		

Lista dos Equipamentos:

1 - CHIP: ---

()	Modelo:	Operadora: Oi	OBS.:
	Imei: 8955314929841035941	Numero: (42) 99401-4424	

Na condição de empregado(a) da filial SERVOPA PONTA GROSSA OFICINAS, estou devolvendo neste ato os equipamentos descritos conforme a cima.

CHECAR ITENS NA DEVOLUÇÃO

Checar	Status	Checar	Status	Checar	Status	Checar	Status	Checar	Status
Senha de Desbloqueio		Dados Pessoais		Carregador		Fone de Ouvido		Cabos	
Botões Faltantes		Tela Trincada		Danos por Queda		Umidade		-*-	-*-

Para os fins do par. 1º do Art. 462 a CLT, desde já autorizo o desconto nas minhas verbas rescisórias, afim de ressarcir os danos acima.

_____, ____ de _____ de _____

SERVOPA PONTA GROSSA OFICINAS

ANA FLAVIA CORREIA DE ABREU