



“ 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 CAROLINA MENON GONDO	CPF:	026.839.519-57
DEPARTAMENTO:	ADMINISTRATIVO	FUNÇÃO:	GERENTE
FILIAL:	SERVOPA MATRIZ		

Lista dos Equipamentos:

1 - CELULAR: COMPRADO

()	Modelo: Samsung J1	Operadora: ---	<u>OBS.:</u>
	Imei: 354921087835392	Numero:	

Na condição de empregado(a) da filial SERVOPA MATRIZ, 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 MATRIZ

ANA CAROLINA MENON GONDO