



**“ 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)

FUNÇÃO:	RH MARINGÁ	CPF:	172.909.969-68
DEPARTAMENTO:	OFICINA	FUNÇÃO:	ADMINISTRATIVO
FILIAL:	SERVOPA MARINGÁ		

Lista dos Equipamentos:

1 - CELULAR: COMPRADO(Novo)

( X )

Modelo: SAMSUNG DUO

Operadora: ---

OBS.:

Imei: 359141062347231

Numero: ---

Na condição de empregado(a) da filial SERVOPA MARINGÁ, 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.

Curitiba, 09 de dez de 20

SERVOPA MARINGÁ

RH MARINGÁ