



“ 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:	MAHARA PAOLA PAULINO DE SOUZA	CPF:	010.989.729-37
DEPARTAMENTO:	MARKETING CONSÓRCIO	FUNÇÃO:	ANALISTA MARKETING
FILIAL:	SERVOPA MATRIZ		

Lista dos Equipamentos:

1 - CELULAR: COMPRADO

()	Modelo: Samsung J5 PRIME	Operadora: ---	<u>OBS.:</u>
	Imei: 356348095063114	Numero: ---	

2 - CHIP: ---

()	Modelo: ---	Operadora: OI	<u>OBS.:</u>
	Imei:	Numero: (41)98404-7241	

3 - NOTEBOOK: COMPRADO

()	Modelo: Inspiron 3583	Patrimônio: 9655	<u>OBS.:</u>
	S.O: Microsoft Windows 10 Pro	Office: Não Possui	

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

MAHARA PAOLA PAULINO DE SOUZA