



“ 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:	CRISTINA SILVEIRA HACK	CPF:	762.608.440-34
DEPARTAMENTO:	VENDAS NOVOS	FUNÇÃO:	GERENTE
FILIAL:	LYON IPIRANGA		

Lista dos Equipamentos:

1 - CHIP: ---

()	Modelo:	Operadora: CLARO	<u>OBS.:</u>
	Imei: 89550534590007882817	Numero: (51)99292-4937	

2 - CELULAR: COMPRADO

()	Modelo: Motorola E6	Operadora: ---	<u>OBS.:</u>
	Imei: 357215107135595	Numero:	

Na condição de empregado(a) da filial LYON IPIRANGA, 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 _____

LYON IPIRANGA

CRISTINA SILVEIRA HACK