**NADA CONSTA/PENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR: |  | SIAPE: |  |
| CARGO: |  | CPF: |  |
| LOTAÇÃO: |  |
|  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Assinatura |

|  |
| --- |
| **COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** |
| *Informamos que o servidor não possui chaves ou carga patrimonial sob sua responsabilidade.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **CHEFIA DE GABINETE** |
| *Informamos que o servidor não possui débitos referentes a prestação de contas de diárias e passagens emitidas pelo Câmpus.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO** |
| *Informamos que o servidor não possui débitos referentes à prestação de contas pela utilização de recursos de programas do câmpus.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **GERÊNCIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO - GEPPEX** |
| *Informamos que o servidor não possui débitos referentes a prestação de contas nos programas geridos pela GEPPEX.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | Assinatura / Carimbo / Gerência GEPPEX |  |

|  |
| --- |
| **COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA** |
| *Informamos que o servidor não possui itens do acervo e multas sob sua responsabilidade.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR** |
| *Informamos que o servidor não possui pendências referentes às obrigações do cargo.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL***Declaramos que o servidor não possui pendências relacionados à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social do Câmpus, referente aos seguintes itens:* |
| *Auxílio-transporte ( ) Obs:* | *Ficha de Frequência ( ) Obs:* |
| *Crachá ( ) Obs:* | *Pasta documental completa ( ) Obs:* |
| *Plano de saúde ( ) Obs:* | *Outros ( ) Especificar:* |
| *Avaliação de desempenho ( ) Obs:* |  |
|  |
|  |
|  *Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_* | Assinatura / Carimbo do responsável do RH |  |

PROCEDIMENTO:

1- Preencher o formulário

2- Comparecer nos setores discriminados para comprovar a não existência de débitos

3- Entregar na Coordenação de Recursos Humanos

\* Formulário entregue pelo servidor no RH em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_