**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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_