

Eu, colaborador _____, da unidade_____,
atesto através deste documento ter recebido o valor de R\$_____, (por
extenso) _____

na data de ____/____/_____, para poder desempenhar minhas funções,
ficando responsável pelo mesmo e por fecha-lo com um cadeado; e sabendo que não
posso utiliza-lo para fins particulares durante o período em que estiver ativo neste
cargo dentro da empresa; tendo de devolve-lo na mesma quantia ao final das minhas
atividades neste cargo.

Ass. Do Colaborador_____
Nome do Supervisor_____
Ass. Do Supervisor

Eu, colaborador _____,
atesto através deste documento estar finalizando minhas atividades nesta função na
data de ____/____/_____, e estar devolvendo o valor de R\$_____,
(por extenso) _____

conferido em minha presença, conforme acordado acima. Portanto havendo falta de
valores, concordo que esta diferença seja descontada em minha folha de pagamento
ou rescisão. Valor da diferença: R\$_____, (por extenso)

Ass. Do Colaborador_____
Nome do Supervisor_____
Ass. Do Supervisor

Este documento deve ficar arquivado na Tesouraria da Unidade enquanto estiver preenchido apenas a primeira parte.
Quando um colaborador mudar de cargo, for desligado ou se desligar da empresa, o Capital Humano Operacional
(DCHO) irá solicitar o envio deste documento, neste momento, deveser feita a conferência dos valores do malote e o
vale (Formulário de Atestação de Falta no Fundo de Troco) se necessário; e encaminhar os Documentos ao DCHO. A
partir deste momento este documento deverá ficar anexado a pasta do colaborador no Departamento de Capital
Humano Operacional que deverá também verificar junto a Tesouraria da Central Administrativa se existem mais vales
deste colaborador a serem descontados.