Procedimento para Solicitação de Material

* Para Solicitação de material na Secretaria é necessário:

1. Formulário preenchido corretamente e assinado pelo responsável pela secretaria.

* A solicitação de material terá 24 horas para providencias e apreciação desta Secretaria.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS | | | |
| OBJETO A SER RETIRADO: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Nome do solicitante: | | | |
| Data a ser retirado: | | | |
| Objetivo: | | | |
| Data a ser devolvido: | | | |
| Bloco e sala a ser usado: | | | |
|  | | | |
| Materiais de expediente | | | |
| Material |  | Quantidade |  | |
|  |  |  |  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura **recebimento** do solicitante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura da secretaria ou responsável no momento da **retirada**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura **entrega** do solicitante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura da secretaria ou responsável no momento da **entrega**