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**