|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UFRJ | Faculdade de Educação  **Formulário de Solicitação de Material para EVENTO.** |

Evento solicitante:

Data:

Responsável solicitante:

Previsão de consumo:

**Obs.: Caso solicite galões de água mineral, a devolução do mesmo galão será necessária após o evento para que haja reposição em estoque.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Unidade** | **Descriminação do Material** | **Quantidade**  **Solicitada** | **Quantidade**  **Atendida** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Autorização da Direção: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

Autorização da Seção de Atividades Gerenciais: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

Responsável solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

|  |
| --- |
| Para uso exclusivo do almoxarifado  Solicitação atendida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  MDM nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Recebi os materiais constantes desta solicitação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Assinatura e carimbo

**Obs.: O prazo para solicitação de material de consumo para eventos é de no mínimo 30 dias de antecedência. Para a retirada do material o prazo será de cinco dias após a solicitação via formulário ao Almoxarifado. Prescrito o prazo, o material voltará às prateleiras e a solicitação será cancelada.**