|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO DE** **SOLICITAÇÃO – MATERIAL DE CONSUMO** |
| Setor Solicitante:  |
| Responsável pela solicitação:   |
| **Item** | **Código** | **Material Especificado** | **Unidade** | **Quantidade solicitada** | **Quantidade entregue** |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| Data da solicitação | Data da retirada | Responsável Almoxarifado |
| \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_Assinatura e carimbo | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_Assinatura e carimbo |

**Orientações para o preenchimento do formulário:**

1. Setor Solicitante: é o setor de onde a solicitação se origina.
2. Responsável pela solicitação: é o servidor que determinou as especificações dos materiais a serem adquiridos.
3. Item: é a enumeração dos materiais que estão sendo solicitados, iniciando em 01.
4. Código: é o código do material solicitado. Será preenchido pelo Almoxarifado
5. Material Especificado: é a indicação do material e suas respectivas especificações, que deverão ser claras e objetivas.
6. Unidade: é a forma com que o mercado geralmente fornece o material, pode ser: unidade, dúzia, caixa, etc.
7. Quantidade solicitada: é o número que indica quantas unidades, cuja informação foi feita no item anterior, estão sendo solicitadas.
8. Quantidade entregue: Será preenchido pelo Almoxarifado de acordo com a avaliação do estoque.
9. No caso de preenchimento incompleto do formulário, será o mesmo devolvido para as complementações necessárias.
10. É necessário o envio do arquivo da solicitação para o e-mail: almoxarifado@cgp.sejusp.ms.gov.br