



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E APOIO OPERACIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESPAÇOS**

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Solicitante/Siape:		Ticket:
Setor Solicitante:		Data da solicitação: / /
Ramal:	E-mail:	
Local do evento:		Data/hora do Início / / Às:
		Data/hora do término / / Às:
<input type="checkbox"/> Porta-Banner Quantidade:	<input type="checkbox"/> Cadeiras Quantidade:	
Responsável pelo recebimento (Nome completo e Siape):		Data hora da entrega / / Às:
Responsável pela devolução (Nome completo e Siape):		Data hora da devolução / / Às:
Conferência de bens devolvidos: OK () Pendência ()	Observações:	
<p>OBS: Para início e encerramento da demanda, o responsável pelo recebimento e devolução deverá acompanhar a conferência do quantitativo e estado dos bens utilizados junto ao representante da Diretoria de Logística e Apoio Operacional – DLA.</p> <p>OBS2: Preferencialmente, o solicitante deverá ser responsável pelo recebimento e devolução dos bens utilizados.</p>		

Diretoria de Logística e Apoio Operacional

DLA

