

SOLICITAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO	SOLICITAÇÃO
	Data e hora da aula:
<input type="checkbox"/> Saída de material/equipamento para aula	Data e hora da solicitação:
<input type="checkbox"/> Saída de material/equipamento para hospital	Solicitante: Telefone:
<input type="checkbox"/> Saída de material/equipamento para outro fim, a citar:	Disciplina:
	Tema da aula:
Origem do material/equipamento:	Data e hora da efetivação:
Destino do material/equipamento:	Responsável:
IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL E/OU EQUIPAMENTO (Definir a quantidade de cada item e adicionar número de patrimônio aos itens patrimoniados)	
OBSERVAÇÕES	
<input type="checkbox"/> Solicito a presença e o apoio da técnica de laboratório.	
<input type="checkbox"/> Após a atividade será necessário realizar limpeza no local.	
<input type="checkbox"/> Outras:	
DEVOLUÇÃO	
Responsável pela recepção:	Data e horário:
<input type="checkbox"/> Equipamentos devolvidos sem avarias.	
<input type="checkbox"/> Não houve sobra de material.	
<input type="checkbox"/> Equipamentos devolvidos com alguma avaria, seja(m) ele(s) e a respectiva avaria:	
<input type="checkbox"/> Houve sobra dos seguintes materiais:	

OBSERVAÇÕES:

Enviar esta solicitação por e-mail e com antecedência mínima de duas semanas da data da atividade para o setor de apoio técnico (técnica e auxiliar de laboratório). Ao envio desta solicitação de materiais e equipamentos, assume-se a responsabilização pelos materiais e equipamentos requeridos. Qualquer dano provocado aos equipamentos ou materiais cedidos implicará na sua substituição ou reparação.