**COMUNICAÇÃO INTERNA**

**Nº**

**DATA:**

**DE:** Setor(Ex.: Direção Geral)

**PARA:** Chefe do Almoxarifado do CEART

**ASSUNTO:** Responsáveis por solicitações

Prezado,

Conforme solicitação encaminho essa via impressa autorizando os servidores abaixo a solicitar e receber materiais do almoxarifado para uso neste setor/departamento.

|  |
| --- |
| (Assinatura e Carimbo) |
| **Nome completo do Servidor** |
| Cargo/Função: |

|  |
| --- |
| (Assinatura e Carimbo) |
| **Nome completo do Servidor** |
| Cargo/Função: |

|  |
| --- |
| (Assinatura e Carimbo) |
| **Nome completo do Servidor** |
| Cargo/Função: |

Me comprometo a comunicar o setor de almoxarifado, na troca de responsável.

Estou ciente de que não é permitido a bolsista ser responsável por recebimento de material.

Atenciosamente,

\_\_(assinatura e carimbo

**Nome Completo do Chefe/Coordenador do Setor**

Cargo e setor