



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

**SOLICITAÇÃO PARA SAÍDA DE BENS
Uso EXTERNO (FORA DO IFMT)**

1. Preencher um formulário de solicitação para cada **equipamento ou mesmo evento**.
2. A solicitação da retirada do material/equipamento deve ser no mínimo **com 5 dias de antecedência**

Servidor solicitante:		Matrícula
Material/Equipamento		
Marca:	Modelo:	Nº de Série
Nº Patrimônio:	Destino (nome do evento):	
Cidade:	UF:	
Data retirada:	Data retorno:	
Meio de Transporte:		

Declaro que estou de acordo com as normas vigentes. Dessa forma, comprometo-me a devolvê-lo na data determinada, bem como declaro que assumo total responsabilidade pela conservação e preservação do mesmo.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do solicitante

Autorização da Chefia Imediata

De acordo:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura da Chefia Imediata

<u>DIREÇÃO GERAL IFMT CAMPUS RONDONÓPOLIS</u>	<u>COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO</u>
Autorizo a saída do equipamento conforme este documento pelo prazo especificado.	Ciente da autorização em:
Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____
_____	_____
Diretor Geral (carimbo e assinatura)	NOME DO COORDENADOR DE PATRIMÔNIO Coordenação de Patrimônio (carimbo e assinatura)