

## Solicitação de Notebook para Eventos Externos

### ■ INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Depto/Área: \_\_\_\_\_

### ■ INFORMAÇÕES DO EVENTO E DO LOCAL DE INSTALAÇÃO

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Período de: \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

Local da Instalação: \_\_\_\_\_

Data de envio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Dia em que os equipamentos devem ser entregues no local do evento)

NUDS responsável pela instalação - Nome: \_\_\_\_\_

Telefone (s): \_\_\_\_\_

Quantidade de equipamentos: \_\_\_\_\_

Observação 1: A **Escola Fazendária (Esafaz)** possui apenas 20 notebooks com mouse óptico para locação e a solicitação deverá ser formalizada e encaminhada para a **Gerência Administrativa** ([sueila.neves@sefaz.pe.gov.br](mailto:sueila.neves@sefaz.pe.gov.br)). O atendimento da reserva está condicionado à disponibilidade do estoque.

Observação 2: A **Esafaz** dispõe apenas de notebooks, não inclui na solicitação Switch 24 portas, cabos de rede, filtro de linha ou outro acessório.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Solicitante