

MENSAGEM DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS (SCI 213 RR)

1. Nome do Incidente:				2. Data/Hora			3. Nº do Pedido:		
Solicitante	4. Pedido (utilize formulários adicionais para solicitar recursos de diferentes fornecedores):								
	Qtd.	Classe	Tipo	Descrição Detalhada (características necessárias, marca, especificações, experiência, tamanho, etc.)	Data e Hora de Chegada			Custo	
					Solicitado	Estimado			
5. Pedido Solicitado/Local de Controle:									
6. Substitutos Adequado e/ou Fornecedores Sugeridos:									
7. Solicitado por Nome/Posição:				8. Prioridade: Urgente Rotina Baixa			9. Aprovação do Chefe da Seção:		
Logística	10. Nº do Pedido - Logística:						11. Contato do Fornecedor (Telefone/Fax/E-mail):		
	12. Nome do Fornecedor:								
	13. Observações:								
	14. Assinatura Repres. Logíst. Autorizado:						15. Data/Hora:		
16. Pedido solicitado por (assinale a opção): SPUL PROC									
Finanças	17. Resposta/Comentários da Finanças:								
	18. Assinatura da Seção de Finanças:						19. Data/Hora:		
SCI 213 RR, Página 1									