

ANEXO I

Nº CRACHA _____

NOME: _____ RF: _____

COORDENADORIA: _____ UNIDADE: _____

MARCA DO VEÍCULO _____

MODELO _____

COR _____ PLACA _____

MARCA DO VEÍCULO _____

MODELO _____

COR _____ PLACA _____

ASSINATURA

Obs: **Para agilizar a entrada no estacionamento desta Subprefeitura favor colocar o crachá no retrovisor**

Copia documento

ANEXO II



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

**COORDENAÇÃO DAS
SUBPREFEITURAS**

Aricanduva/Formosa/Carrão

ESTACIONAMENTO

00

**SUBPREFEITURA
ARICANDUVA/FORMOSA
CARRÃO**

**SETOR
NOME
RAMAL
PLACA**

ANEXO III



AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA DE MATERIAL/ EQUIPAMENTO

SUB-AF / ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS

SR. SUPERVISOR:

EU _____

RG: _____, informo que em ____/____/____

deram entrada na _____ desta Subprefeitura os

equipamentos ou materiais, na seguinte conformidade:

- DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ EQUIPAMENTO :

- RESPONSÁVEL PELA ENTREGA:

NOME: _____ RG/RF: _____

EMPRESA/UNIDADE: _____

- RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO:

NOME: _____ RG/RF: _____

EMPRESA/UNIDADE: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA/CARIMBO

ANEXO IV



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
COORDENAÇÃO DAS
SUBPREFEITURAS
Aricanduva/Formosa/Carrão

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL/ EQUIPAMENTO

SUB-AF / ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS

SR. SUPERVISOR:

EU _____

RG: _____, informo que em ____/____/____

foram retirados da _____ desta Subprefeitura os
equipamentos ou materiais, na seguinte conformidade:

- DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ EQUIPAMENTO :

- RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:

NOME: _____ RG/RF: _____

EMPRESA/UNIDADE: _____

- RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO:

NOME: _____ RG/RF: _____

EMPRESA/UNIDADE: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA/CARIMBO

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO DA SP/AF

UNIDADE INTERESSADA: _____

RESPONSÁVEL: _____

EVENTO: _____

DATA: __/__/2013

HORÁRIO: __hs as __hs

PÚBLICO: _____

QUANTIDADE ESTIMADA DE PARTICIPANTES: 50 pessoas.

EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS:

() DATASHOW

() TELÃO

() SOM

() MICROFONES

() CAFÉ

Quant. ____ LITROS

() CHÁ

Quant. ____ LITROS

Data: __/__/2013

Carimbo / Assinatura: _____

Orientações:

- ✓ Antes de fazer sua solicitação, verifique no calendário mensal afixado ao lado do auditório se a data/horário de interesse não está agendada.
- ✓ Copos descartáveis e materiais necessários ao evento serão de responsabilidade da Unidade solicitante.
- ✓ Ao finalizar o evento devolver à Supervisão de Administração e Suprimentos todos os equipamentos solicitados.
- ✓ Retirar do Auditório todos os materiais utilizados.
- ✓ Zelar pelo espaço do Auditório, mantendo-o conservado, organizado e limpo.
- ✓ Eventos fora do horário de expediente, informar, se possível, o nome de todos os participantes.

ANEXO VI



PREFEITURA DE SÃO PAULO

Subprefeitura Aricanduva/ Formosa/ Carrão

Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF
Supervisão de Administração e Suprimentos - SAS – Unidade de Transportes - UT

Nome do

Usuário: _____

Unidade: _____ Telefone: _____ Ramal: _____

Motorista: _____ Saída (km): _____ Chegada (km): _____

DADOS DA SOLICITAÇÃO:

Horário de Saída: _____:_____:____ horas.

Data Prevista: _____

Horário de Retorno: _____:_____:____ horas.

Local de Destino: _____

() a Serviço

() Outro Serviços

Especificação: _____

TIPO DE TRANSPORTE:

() Passageiros

() Carga

Nº de Pessoas: _____

Tipo: _____

Solicitado em: ____/____/____

Nome: _____

RF: _____

Autorizado em: ____/____/____

Por: _____

Coordenador

ANEXO VII

 PREFEITURA DE SÃO PAULO COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS Aricanduva/ Formosa/ Carrão	Tipos de Registro	Formulário		
	Emitente		Revisão: 00	Pág 1
	Título de Registro	REGISTRO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EQUIPAMENTOS		
Nº 01				

Código do Equipamento	
Data da Chamada	
Solicitante	
Hora da Chamada	

Descrição do Problema

Registro da Manutenção Executada

ASSINATURA DO MANUTENTOR: _____

REGISTRO FUNCIONAL N°: _____

DATA: / / HORA ENCERRAMENTO: _____

ASSINATURA DO SOLICITANTE (APROVAÇÃO):