



**Proc. N°.**

**Rubrica**

**Folha**

**A SESE,**

Solicitamos a V.S<sup>a</sup>, adotar os procedimentos necessários de autorização para aquisição de xxx (xxx) xxxxxxxxxxxxxxxx, para atendimento as escolas da Rede Pública Estadual, em conformidade com a ARP N°xxxx/xxxx, no valor total de R\$xxxxxxxx (xx).

1- A **GEOFI** para providências quanto reserva orçamentária e empenho no valor total de **R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, em favor da empresa **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, podendo a despesa correr à conta do Programa de Trabalho: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no valor R\$ xxxxxxxx(xxxxxxxxxxe) na Fonte xxxxx;

2- A **SUCOM** para emissão da autorização de fornecimento

<b>LOTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
XX	XX	XX	XX	XX
<b>TOTAL GERAL</b>		XX	XXX	XXX

3- A **SalmoX** para demais providencias;

4- À **GAE/SUMOBE** para acompanhar o recebimento.

Em, xx/xx/xxxx

**XXXXXX**

Subgerência de Mobiliário e Equipamento Escolar

**xxxxxxxxxx**

Gerente de Apoio Escolar

**A SEAF,**

Acolho a manifestação da Gerência de Apoio Escolar e encaminhamento para autorizar reserva orçamentária e empenho no valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxx), em favor da empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Em,        /        /

**xxxxxx**

Subsecretário de Estado de Suporte à Educação -