**MINUTA OFÍCIO ESCOLA – CRE**

OFÍCIO Nº xxx/20XX

Porto Alegre, xxx de XXX de 20XX

*Ao Senhor*

***Nome do Coordenador***

*Coordenador(a) Regional de Educação*

**Assunto: Aquisição de mobiliário, equipamentos. *(adequar texto conforme necessidade)***

Senhor (a) Coordenador (a),

Vimos por meio deste, solicitar aquisição de **mobiliários/equipamentos *(adequar texto conforme necessidade)***, para Escola \_\_\_\_\_\_

***Justificativa detalhada do pedido, descrevendo a necessidade da compra, o local que será colocado o item (sala dos professores, biblioteca, sala de aula), entre outros fatos que amparem a necessidade.***

Sendo assim, segue o quantitativo dos itens para aquisição:

**MOBILIÁRIO (Ex: Armários, Conjunto Aluno, Balcão, Kit Professor, etc.)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do item/especificação | Quantidade |
|  |  |

**EQUIPAMENTOS (Geladeira, freezer, fogão industrial, fogão, ar-condicionado etc.)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do item/especificação | Quantidade |
|  |  |

Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos que julgares necessários.

Atenciosamente,

**Nome do Diretor da Escola**

Nome da Escola

**INSTRUÇÃO PARA ASSINATURA NO GOV BR**



**Site:** [**https://sso.acesso.gov.br/login?client\_id=assinador.iti.br&authorization\_id=18a752fe739**](https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br&authorization_id=18a752fe739)





