|  |
| --- |
| **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA DE MATERIAIS** |

|  |
| --- |
| **Campus:**       |
| **Setor Requisitante:**       |
| **E-mail institucional:**       | **Telefone:**       |

À Chefia imediata,

Solicito sua análise e autorização visando futura aquisição de bens abaixo especificado:

|  |
| --- |
| 1. **Objeto da aquisição:**
 |
|       |
| 1. **Justificativa da necessidade da aquisição de bens, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso:**
 |
|       |
| 1. **Previsão de data em que os bens poderão ser recebidos (Colocar mês e ano previsto para recebimento):**
 |
|       |
| 1. **Indicação do membro da equipe de planejamento da área demandante e o responsável pela fiscalização:**
 |
| Membro da equipe de planejamento |
| Nome: Siape:  |
| Responsáveis pela fiscalização (Titular)GestorNome:      Siape:      Fiscal TécnicoNome:      Siape:      Fiscal AdministrativoNome:      Siape:       | Responsáveis pela fiscalização (Substituto)GestorNome:      Siape:      Fiscal TécnicoNome:      Siape:      Fiscal AdministrativoNome:      Siape:       |
| **Justificativa de não preenchimento das informações acima:** |
| 1. **Responsáveis pela demanda**
 |
| Responsável pela formalização da demandaNome:      Siape:       | Chefia ImediataNome:      Siape:       |

|  |
| --- |
| Local e data:       |

Observações:

1. A Unidade Protocolizadora deve incluir os servidores “Responsável pela formalização de demanda” e “Chefia Imediata” como assinantes.
2. A Unidade Protocolizadora deve cadastrar o Setor Requisitante como interessado.
3. O campo “Email institucional” deve ser preenchido com o email de quem está solicitando a abertura do processo”.