|  |
| --- |
| **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)  Gestor  Nome:  Siape:  Fiscal Técnico  Nome:  Siape:  Fiscal Administrativo  Nome:  Siape: | Responsáveis pela fiscalização (Substituto)  Gestor  Nome:  Siape:  Fiscal Técnico  Nome:  Siape:  Fiscal Administrativo  Nome:  Siape: |
| **Justificativa de não preenchimento das informações acima:** | |
| 1. **Responsáveis pela demanda** | |
| Responsável pela formalização da demanda  Nome:  Siape: | Chefia Imediata  Nome:  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”.