


Campo 01

 UFRRJ <small>PROAF - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES</small>		Documento de Formalização da Demanda	
Órgão/Entidade: UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO		Data	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):		Centro de Custo	
Responsável pela demanda:		Matrícula/ SIAPE	
E-mail:		Telefone:	

Campo 1- Esse é o cabeçalho do seu formulário. Preencha corretamente as lacunas em destaque:

- **Setor requisitante:** identificar Instituto, Departamento ou Pró-reitoria ao qual pertence o requisitante.
- **Responsável pela demanda:** informe o nome do responsável pela solicitação.
- **E-mail Institucional:** Informar o e-mail do responsável pela solicitação, cadastrado na COINFO. Não será aceito e-mail pessoal.
- **Data:** é a data do preenchimento do formulário (ex.: DD/MM/AA).
- **Centro de custo:** origem da receita a ser utilizada
- **Matrícula siape:** informar a matrícula do responsável pela solicitação, referente ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos- SIAPE.
- **Telefone:** informar o número telefônico do setor do solicitante

Campo 02

INFORMAÇÕES DO ITEM						
<input checked="" type="radio"/> Escolher uma das opções abaixo						
MATERIAL <input type="radio"/> Consumo <input type="radio"/> Permanente					Grupo:	
Item	Código	Descrição detalhada:	Unidade de medida	Qtde total:	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)

Campo 02 - Espaço destinado para especificar o material requisitado.

- **Material:** escolher a opção consumo ou permanente.

- **Grupo:** cada grupo engloba determinados tipos de materiais com características afins. Selecione o código correspondente a cada grupo. Atenção não colocar materiais de grupos diferentes em um mesmo formulário.
- **Item:** enumere os itens solicitados em ordem crescente. Obs.: os produtos solicitados no seu DFD deverão ser do mesmo grupo. Consulte o número do grupo no site do DMSA.
- **Código (para os grupos catalogados):** Indicar todos os códigos desejados oriundos do catálogo de materiais, disponível no site do DMSA.
- **Descrição detalhada (para os grupos catalogados)** Indicar todos as descrições desejadas oriundos do catálogo de materiais, disponível no site do DMSA
- **Unidade de medida/ unidade de fornecimento:** formato da embalagem. Exemplo: unidade (un), caixa (cx), pacote (pct), fardo (fd) etc, conforme o catálogo, disponível no site do DMSA.
- **Quantidade Total:** indique quantas unidades (ou caixas, pacote, fardo etc.) sua demanda necessita.
- **Valor unitário estimado:** informe o valor estimado de cada unidade (ou caixa, pacote, fardo etc.) do produto solicitado.
- **Valor total estimado:** informe o valor total de cada item (multiplicando o valor unitário e a quantidade de produtos).

Campo 3

INFORMAÇÕES GERENCIAIS
Grau de prioridade da aquisição: () Baixa () Média () Alta
Data estimada para a necessidade do item: ____/____/____
() Necessidade de capacitação de servidores
() Vinculação ou dependência com outro item:

Campo 03 - Espaço destinado para informações gerenciais.

- **Grau de prioridade:** Deverá informar se a prioridade da aquisição é baixa, média ou alta.
- **Data estimada para a necessidade do item:** informar a data estimável que o material será necessário.
- **Necessidade de capacitação de servidores:** informar se será necessário algum treinamento para manuseio o objeto solicitado
- **Vinculação ou dependência com outro item:** informar se esse material tem dependência ou vinculação com outro objeto solicitado.