Prezado, abaixo segue modelo de texto que deve ser encaminhado à Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros (PROAF) **COM CÓPIA** para o Departamento de Material e Serviços Auxiliares (DMSA), solicitando a permissão aos servidores que operacionalizarão o módulo compras como requisitantes da Unidade.

O texto em vermelho deverá ser substituído e o em amarelo excluído, na versão final. O memorando deverá ser cadastrado no SIPAC e assinado pelo Dirigente da Unidade, enviado dentro do prazo estabelecido.

**MODELO DE MEMORANDO PARA PERMISSÃO MÓDULO COMPRAS - REQUISITANTE**

Ao Senhor Pró-reitor de Assuntos Financeiros,

Considerando o conteúdo do Memorando nº XXXX (mencionar o memorando recebido da PROAF pelo Dirigente da Unidade) e visando garantir a execução das requisições de materiais e serviços dessa unidade, solicito que conceda as permissões de Requisitante de Materiais e Requisitante de Serviços, junto ao SIPAC no módulo Compras, aos servidores abaixo identificados:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: |  |
| SIAPE:  |  | CPF: |  | Telefone: |  |
| E-mail: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: |  |
| SIAPE:  |  | CPF: |  | Telefone: |  |
| E-mail: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: |  |
| SIAPE:  |  | CPF: |  | Telefone: |  |
| E-mail: |  |

Poderão ser inseridos tantos servidores quanto a Unidade julgar necessário.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirigente da Unidade