**Comunicação de Necessidade de Documento Padrão**

*\* O texto em vermelho são instruções de preenchimento, e deve ser deletado antes da conversão do arquivo para .pdf ou impressão. Este formulário usa campos fixos de preenchimento, onde basta deletar a informação original para escrever a nova informação. Este formulário deve ser salvo em formato .pdf, e assinado digitalmente pelo portal gov.br.*

|  |
| --- |
| **1. INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME** | Clique aqui para digitar texto. |
| **CARGO** | Clique aqui para digitar texto. |
| **CAMPUS** | Clique aqui para digitar texto. |
| **E-MAIL** | Clique aqui para digitar texto. |

|  |
| --- |
| **2. TIPO DE NECESSIDADE** |

|  |  |
| --- | --- |
| Documento novo | |
| Atualização de documento existente | **Documento**: Clique aqui para digitar texto. |

|  |
| --- |
| **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE** |
| Descreva as razões da solicitação do documento ao Polo de Inovação. |

|  |
| --- |
| **4. AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO** |
| *Preenchida pela Coordenação de Gestão de Projetos do Polo de Inovação.*  A Coordenação de Gestão de Projetos vai avaliar se a solicitação é pertinente ou não, informando o motivo da resposta |

|  |
| --- |
| **5. SETOR REPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO/ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO** |
| *Preenchida pela Coordenação de Gestão de Projetos do Polo de Inovação.*  No caso de a necessidade ser real, a Coordenação de Gestão de Projetos encaminha a solicitação ao setor pertinente, apontando a necessidade no despacho. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| XX/XX/XXXX |  | Nome do responsável |  | XXX.XXX.XXX-XX |
| DATA |  | RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO |  | CPF DO RESPONSÁVEL |