



Procedimento para requerimento de **Compras**

Os docentes e servidores técnicos que precisarem solicitar compra de material ou equipamento devem seguir o procedimento abaixo detalhado:

1. Coletar três orçamentos de diferentes lojas para o produto solicitado;

Observação: Os três orçamentos devem ser referentes ao mesmo produto, de mesma marca e especificações técnicas.

2. Indicar a quantidade necessária, o valor do produto, o valor do frete, o prazo de entrega, bem como o link do site em que o produto é vendido;
3. Enviar as informações para a Direção da FCS, através do e-mail dirfcs@gmail.com;
4. A Direção avaliará a disponibilidade orçamentária e notificará o solicitante quando a compra for realizada;
5. O solicitante será notificado por e-mail sobre a entrega do produto e deve se dirigir à Direção (sala 10.001) para buscá-lo.

Rio de Janeiro, 11 de dezembro de 2023

DIREÇÃO DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL