



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS
Assistência Financeira

São Paulo, 03 de outubro de 2013.

Comunicado

Justificativa para solicitação de compras e ou serviços.

A fim de prevenir interpelações do Tribunal de Contas e da auditoria da Reitoria da USP, vimos solicitar que os pedidos de contratações de serviços e ou de compras sejam encaminhados devidamente justificados.

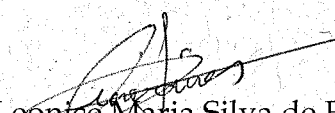
Os pedidos com justificativas genéricas, tais como: "uso da Seção/serviço/departamento/professor" - "a pedido de" - "para evento" etc. serão **devolvidos** para complementação.

A JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO deve ser concisa e fundamentada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação/compra e expor os objetivos que se pretende alcançar.

Exemplos:

1. Trata-se de aquisição de equipamentos para compor Laboratório "X", os quais serão utilizados nas aulas das disciplinas "A, B, C", que tem por objetivo "Y". Onerar os recursos projeto especial "Z".
2. A presente solicitação visa proporcionar condições de atender as demanda de materiais destinados ao (descrever o setor, evento, etc.) e os materiais serão utilizados no desenvolvimento dos trabalhos (descrever). Onerar os recursos projeto especial "Z".

Solicitamos ampla divulgação nesse local de trabalho.


Leonice Maria Silva de Farias
Assistente Técnica de Direção - Financeira