

Compra de equipamentos de Informática

Informação ao usuário: O papel da SI para compra de equipamentos de Informática ocorre da seguinte maneira:

1. O usuário entra em contato com a SI através de e-mail (admin@ime.usp.br), solicitando a compra do(s) equipamento(s). Nesse e-mail deve conter informações bem detalhadas do serviço solicitado. Caso já saiba o que quer, especifique a marca, modelo e quantidade, senão diga o que quer que a SI prepara a melhor configuração que lhe convier. Em qualquer das situações deve informar a origem da verba, se é projeto (número, nome), do departamento, ou do instituto.
2. A SI faz a requisição de compra e comunica aos interessados.

Com o número da requisição, o usuário poderá acompanhar o processo de compra junto ao Setor de Compras e Assistência Administrativa. A SI entra nesse processo novamente quando chega o equipamento para checar se o que foi comprado é o que foi solicitado.

Os pedidos de compra são enviados pela SI ao Setor de Compras entre os dias 1 e 10 de cada mês conforme normatização através do OF.CIRC. ATAAD/0001/2006, de 29/05/2006 (Atentar para as datas de início e encerramento do período de compras a cada ano). Os pedidos comunicados à SI do dia 11 até o final do mês serão enviados no mês seguinte. Os pedidos feitos entre os dias 1 e 10 de cada mês poderão ou não ser incluídos no mesmo mês a critério da SI, dependendo da complexidade do pedido.

From:

<https://wiki.ime.usp.br/> - **Wiki da Rede IME**

Permanent link:

<https://wiki.ime.usp.br/servicos:compras?rev=1361976289>

Last update: **2019-03-15 10:03**

