

5- Pedidos Autorizados e Pedidos Negados

Reserva-se o direito a este Departamento de Compras de autorizar ou negar os pedidos. Todo pedido que se relacione às necessidades básicas de funcionamento da Igreja e dos departamentos abrangidos entrarão em processo de compra automaticamente após preenchimento do Formulário de Solicitação de Compras.

Pedidos de natureza duvidosa serão encaminhados à Presidência, de onde o Departamento de Compras aguardará deliberação para prosseguir ou negar a compra.

Os pedidos considerados obviamente desnecessários serão negados de prontidão e não haverá uso do Formulário de Solicitação de Compras.

6- Prazos

Os pedidos deverão ser feitos **às terças e quintas-feiras em horário de expediente**, tendo os supervisores em mente a **obrigatoriedade de pedir com pelo menos uma semana de antecedência em relação às necessidades de seu departamento**, para que o serviço prestado à Igreja não venha sofrer solução de continuidade que ocasione qualquer tipo de prejuízo material ou de ordem religiosa.

Ex.: Um supervisor que efetuar seu pedido na Quinta-Feira, só poderá voltar a pedir para seu departamento na Quinta-Feira da semana seguinte.