



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Coordenação Administrativa – Campus Zona Oeste

NORMAS E ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE INSUMOS AO ALMOXARIFADO VIRTUAL E AO DEPÓSITO DO CAMPUS UERJ/ZO

• INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL

O Almoarifado Virtual é um sistema de gestão logística para a compra e entrega de insumos de consumo administrativo, permitindo a solicitação de itens essenciais à manutenção das atividades, como materiais de escritório, equipamentos de informática, produtos de limpeza, descartáveis, consumíveis e outros produtos personalizados para os Órgãos do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

A solicitação de compra e entrega de materiais administrativos será realizada por meio de um sistema online. A Coordenação Administrativa do Campus UERJ-ZO pode realizar apenas um pedido de fornecimento por mês. Após a conclusão da solicitação e aprovação do pedido no sistema é prevista que ocorra a entrega do material até o dia 15 do mês subsequente.

Cada setor solicitante deve encaminhar sua demanda de material pelo Almoarifado Virtual, de acordo com os procedimentos descritos abaixo, até o dia 15 de cada mês.

É importante ressaltar que as solicitações de material pelo Almoarifado Virtual não devem, em hipótese alguma, ser feitas com o objetivo de gerar estoque, independentemente do setor solicitante.

A Coordenação Administrativa do Campus UERJ-ZO realiza a análise dos pedidos recebidos para, em seguida, proceder com a abertura do processo SEI. Caso haja excesso de itens solicitados, estes serão ajustados, e a alteração será registrada em um campo específico no Formulário de Solicitação de Material pelo Almoarifado Virtual.

Caso a quantidade de algum dos itens solicitados seja de extrema importância, a informação deve constar no campo observações do formulário.

COMO EFETUAR OS PEDIDOS

1. Acessar o formulário pelo link <https://forms.gle/NHYcYDRC1VrGKknV9>;
2. Preencher todos os campos do Formulário de Solicitação de Material pelo Almoarifado Virtual;
3. Cada solicitação pode incluir, no máximo, 10 itens;
4. Ao enviar o formulário, você receberá um e-mail contendo um arquivo PDF com as informações da sua solicitação;

RETIRADA DO MATERIAL

É responsabilidade do técnico-administrativo gestor do Depósito comunicar, no prazo máximo de 2 dias úteis, o recebimento do material do Almoarifado Virtual aos setores solicitantes. Essa comunicação será realizada por e-mail.

A retirada do material fornecido pelo Almoarifado Virtual deve ocorrer o mais breve possível pelo setor solicitante, considerando que não dispomos de espaço suficiente para o armazenamento prolongado dos itens.

O prazo máximo para retirada dos itens é de 3 dias úteis após a oficialização do recebimento. Caso o prazo seja ultrapassado, só serão aceitas novas solicitações desse requisitante, após a retirada do material solicitado anteriormente.

Após a retirada do material, o responsável receberá um e-mail informando sobre a retirada e a quantidade dos itens que, eventualmente, foram ajustados.

Caso o solicitante não seja o responsável pela retirada do material, essa informação deverá ser explicitamente mencionada no campo observações do formulário.

● **INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO DO DEPÓSITO DO CAMPUS UERJ/ZO**

O Depósito tem como objetivo fornecer materiais que não estão inclusos no almoxarifado virtual. Este depósito contém itens limitados, em pequena quantidade, e não deve ser considerado como um almoxarifado regular.

Devido à natureza do Depósito, os itens disponibilizados são limitados em quantidade. Em caso de falta de material solicitado, a informação constará em campo específico do Formulário de Solicitações de Material do Depósito.

COMO EFETUAR OS PEDIDOS

1. Acessar o formulário pelo link <https://forms.gle/g6Qa6AzH3cyAWWtW6>;
2. Preencha todos os campos do Formulário de Solicitação de Material do Depósito;
3. Cada solicitação pode incluir, no máximo, 10 itens;
4. Ao enviar o formulário, você receberá um e-mail contendo um arquivo PDF com as informações da sua solicitação;

A responsabilidade pela impressão dos formulários será do técnico-administrativo responsável pelo gerenciamento do Depósito.

RETIRADA DO MATERIAL

A equipe irá informar por e-mail o dia para a retirada do material.

Local de retirada: Prédio I, 3º Andar, Sala 312.

Após a retirada do material, o responsável receberá um e-mail informando sobre a retirada e a quantidade dos itens que, eventualmente, foram ajustados.

Caso o solicitante não seja o responsável pela retirada do material, essa informação deverá ser explicitamente mencionada no campo observações do formulário.

Não será permitida a retirada de materiais fora do dia programado.

Não será permitida a devolução dos itens após a retirada.

Esta norma entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições ao contrário.

Rio de Janeiro, XX de junho de 2025.

Raphael Silva Gomes
Coordenador Administrativo
Universidade do Estado do Rio de Janeiro - Campus Zona Oeste