



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 Almojarifado 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 Almojarifado Virtual, de acordo com os procedimentos descritos abaixo, até o dia 15 de cada mês.

É importante ressaltar que as solicitações de material pelo Almojarifado 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 Solicitações de Material pelo Almojarifado Virtual.

Caso a quantidade de algum dos itens solicitados seja de extrema importância, a informação deve constar no e-mail enviado.

O catálogo do Almojarifado Virtual é disponibilizado por e-mail aos setores das faculdades e, caso necessário, solicite o catálogo através do e-mail: deposito.uerjzo@gmail.com.

COMO EFETUAR OS PEDIDOS

1º - Pesquise o item desejado no catálogo do Almojarifado Virtual;

2º - Preencha todos os campos do Formulário de Solicitação de Material pelo Almoarifado Virtual (ANEXO I);

3º - Encaminhe o Formulário de Solicitações de Material pelo Almoarifado Virtual devidamente preenchido e assinado para o e-mail: deposito.uerjzo@gmail.com.

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

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, o material será considerado não retirado por desinteresse e o setor solicitante ficará impedido de realizar novas requisições por um período de 60 dias.

O responsável pela retirada do material deverá assinar o Formulário de Solicitação de Material pelo Almoarifado Virtual em campo específico, confirmando a retirada dos itens e quantidade solicitada/fornecida.

Caso o solicitante não seja o responsável pela retirada do material, essa informação deverá ser explicitamente mencionada no e-mail de solicitação.

INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO DO DEPÓSITO DO CAMPUS UERJ/ZO

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

A lista de material do Depósito é disponibilizada por e-mail aos setores das faculdades, no site institucional e, caso necessário, solicite a listagem através do e-mail: deposito.uerjzo@gmail.com.

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

1º - Verifique a lista de material disponível no depósito (ANEXO II – esta lista poderá sofrer ajustes de acordo com a entrada ou saída de consumíveis, verifique a atualização desta listagem no site da instituição);

2º - Preencha todos os campos do Formulário de Solicitação de Material do Depósito (ANEXO III);

3º - Encaminhe o Formulário de Solicitações de Material do Depósito devidamente preenchido e assinado para o e-mail: deposito.uerizo@gmail.com;

O e-mail deverá ser enviado com **prazo mínimo de 24 horas** antes da data desejada para a retirada do material.

É importante que o pedido esteja completo, com as informações necessárias para o processamento correto da solicitação.

Formulários com data superior a 15 dias em relação à data do envio do e-mail não serão aceitos.

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

RETIRADA DO MATERIAL

O Depósito estará acessível para a retirada de materiais no seguinte local e horários:

Local: Prédio I, 3º Andar, Sala 312

Horários:

- Segunda-feira: das 9:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00;
- Quarta-feira: das 9:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00;
- Sexta-feira: das 9:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00;

RETIRADA E RESPONSABILIDADE

O responsável pela retirada do material deverá assinar o Formulário de Solicitação de Material do Depósito em campo específico, confirmando a retirada dos itens e quantidade solicitada.

Caso o solicitante não seja o responsável pela retirada do material, a informação deve constar no e-mail de solicitação.

A retirada de materiais fora dos horários estabelecidos não será permitida.

Não será permitida a devolução dos itens após a retirada;

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO VIRTUAL

Preenchimento de todos os campos é obrigatório

Responsável pela demanda:

ID Funcional:

Telefone: ()

E-mail:

Faculdade:

() FCBS

() FCEE

Setor :

Prédio:

Sala:

ITEM	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE SOLICITADA	USO DO DEPÓSITO
				QUANTIDADE FORNECIDA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Assinatura do responsável pela demanda:

Data: ____ / ____ / ____

Autorização da chefia requisitante:

Nome:

ID:

Data: ____ / ____ / ____

Recebido em: ____ / ____ / ____

Assinatura:

ID:

USO DO DEPÓSITO

Assinatura:

ID:

ANEXO II

CÓDIGO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO
82	PC	Copo Descartável 200ml (Água)
83	PC	Copo Descartável 50ml (Café)
2	UN	Balde circular 10 litros
3	UN	Rodo em madeira 60 cm
5	UN	Vassoura de vasculho de teto
11	PCT	Esponja de Aço (Bombril)
13	UN	Esponja Sintética Dupla Face
15	PCT	Palha de Aço
20	UN	Vassoura de pelo sintético 40 cm
52	PCT	Saco de Lixo 200L
55	PCT	Saco de Lixo 60L
70	UN	Papel Toalha Inter folhado - c/2.000 Fls.
71	RL	Papel Higiénico - Folha Dupla
208	PCT	Saco de Lixo 100L
209	PCT	Saco de Lixo 40L
211	FR	Desodorizante/Aromatizante Aerosol
224	PAR	Luva Látex Natural (limpeza)
294	UN	Flanela cor: Branca
295	UN	Flanela cor: Amarela
302	FR	Lustra Móveis 500ml
304	UN	Vassoura Mágica
318	FR	Limpador de vidro 500ml
363	PCT	Saco de lixo infectante de 50 litros
366	UN	Pá de lixo em aço 30 cm
413	UN	Frasco Borrifador
416	KG	Sabão em pó 1 Kg
417	UN	Espanador de pena – 40 cm
420	UN	Vaselina Líquida 500 ml
28	UN	Envelope 24x34 cor kraft natural
34	UN	Grampo Mola 51mm Preto
35	UN	Líquido Corretor
36	UN	Marcador Quadro Branco - Cor: Azul
37	UN	Marcador Quadro Branco - Cor: Preto
39	UN	Papel Autoadesivo Recados 76x102

40	RM	Papel Correspondência A-4
41	UN	Pasta Catalogo 210 x 297mm
42	UN	Perfurador de Papel - 20 FLS
60	CX	Clips nº 2
62	CX	Clips nº 3
63	UN	Lápis Escritório
64	CX	Clips nº 4
65	UN	Marcador Quadro Branco - Cor: Vermelho
74	UN	Caixa Arquivo Morto Polipropileno
75	UN	Caneta Esferográfica Azul
76	UN	Caneta Esferográfica Vermelha
80	UN	Cola Líquida PVA 90g
85	UN	Envelope Correspondência 114x229mm
90	UN	Marcador Fluorescente - Cor: Amarelo
91	UN	Perfurador de Papel - 100 FLS
94	UN	Pasta Arq. Grampo Trilho 230x335mm (Tam.Ofício)
96	UN	Papel Autoadesivo Recado 76 x 76
101	UN	Tinta para Carimbo Cor: Preta
119	UN	Almofada Carimbo Nº 3 Cor: Preta
120	UN	Almofada Carimbo Nº 3 Cor: Sem entintamento
148	CX	Grampo para Grampeador 26/6
166	UN	Tinta para Carimbo Cor: Vermelha
167	UN	Apontador Escolar Metálico
169	UN	Caneta Esferográfica Preta
174	UN	Borracha Bicolor
177	UN	Almofada Carimbo Nº 3 Cor: Azul
183	RL	Fita Adesiva 50mm x 50m
191	UN	Pasta Aba Elástico
194	PCT/50un	Saco plástico com 4 furos
199	UN	Marcador Permanente p/ CD e DVD - Cor: Vermelho
280	UN	Régua 30 cm Transparente
283	CX	Elástico Amarelo
284	UN	Pasta Registradora
288	UN	Prancheta Eucatex
289	UN	Papel recado 102x152mm
290	UN	Elástico para Processo
291	UN	porta CD acrílico p/ 1 CD
292	UN	Livro Ata Capa preta 200 folhas
305	UN	Molha Dedos Sintético

307	METRO	Papel Contact
315	UN	Transparência A4 com tarja – Pct c/50 folhas
316	UN	Pasta Intercaladora Kraft
321	UN	Almofada para carimbo nº3 Vermelho
323	UN	Grampeador para 100 folhas
324	UN	Envelope 18x25 cor kraft natural
325	UN	Envelope 37x47 cor kraft natural
326	UN	Envelope 22x32 cor branco
344	UN	Perfurador de Papel – 40 FLS
345	UN	Clips 1/0 n.º 1 cx. c/ 100 unid.
346	UN	Clips GRAMPO n.º 1 cx. c/ 12 unid.
347	UN	Pasta em “L”
348	UN	Post it flags 5 cores
421	UN	Apagador para Quadro branco
67	Kg	Açúcar refinado
48	UN	CD-R
186	UN	DVD-R

ANEXO III

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DO DEPÓSITO N° ___/2025

Preenchimento de todos os campos é obrigatório

Responsável pela demanda:

ID Funcional:

Telefone: ()

E-mail:

Faculdade:

() FCBS

() FCEE

Setor :

Prédio:

Sala:

CÓDIGO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE SOLICITADA	USO DO DEPÓSITO
				QUANTIDADE FORNECIDA

Assinatura do responsável pela demanda:

Data: ___ / ___ / ___

Autorização da chefia requisitante:

Nome:

ID:

Data: ___ / ___ / ___

Recebido em: ___ / ___ / ___

Assinatura:

ID:

USO DO DEPÓSITO

Assinatura:

ID: