



Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Instituto de Agronomia
Departamento de Fitotecnia
Programa de Pós-graduação em Fitotecnia

Instruções para Solicitações de Material de Consumo, Conserto e Manutenção de Equipamentos no PPGF

Seropédica, RJ, maio de 2014

Autores:

Prof. Pedro Corrêa Damasceno Junior

Coordenador do Programa de Pós-graduação em Fitotecnia

Tatiane Dantas Garcez

Eliane Monsores de Souza

Secretaria do PPGF

Conteúdo

01. PÁGINA ELETRÔNICA DO PPGF	5
02. MATERIAIS DE CONSUMO DISPONÍVEIS NO QUIOSQUE DE COMPRAS DA UFRRJ..	5
Como solicitar.....	5
Período para solicitação.....	5
Parecer sobre a solicitação.....	6
Encaminhamento da solicitação ao DMSA	6
03. MATERIAIS DE CONSUMO NÃO DISPONÍVEIS NO QUIOSQUE DE COMPRAS DA UFRRJ.....	6
Como solicitar.....	6
Período para solicitação.....	7
Parecer sobre a solicitação.....	7
Encaminhamento da solicitação ao DMSA	8
04. CONSERTO DE EQUIPAMENTOS	8
Como solicitar.....	8
Período para solicitação.....	8
Parecer sobre a solicitação.....	8
Abertura de processo.....	8
Autorização do serviço por parte da UFRRJ	8

Todos os procedimentos aqui descritos são necessários apenas para solicitações referentes a materiais de consumo, conserto e manutenção de equipamentos via recursos PROAP no Programa de Pós-graduação em Fitotecnia.

01. PÁGINA ELETRÔNICA DO PPGF

Tanto o Calendário de Solicitações de Material de Consumo e Conserto/Manutenção de Equipamentos quanto todos os Formulários mencionados no decorrer deste documento encontram-se disponíveis, na forma de arquivos ou *links* para acesso, na página eletrônica do PPGF, no endereço <http://www.ia.ufrj.br/cpgf/>. Também deve-se dizer que todos os Formulários aqui mencionados foram produzidos pelo DMSA (Departamento de Material e Serviços Auxiliares).

02. MATERIAIS DE CONSUMO DISPONÍVEIS NO QUIOSQUE DE COMPRAS DA UFRRJ

Como solicitar

Toda solicitação deverá ser encaminhada à Coordenação do PPGF por meio de um ofício de encaminhamento e, em anexo, devidamente preenchido, o Formulário nº 01 – QUIOSQUE de compras, disponível para *download* na página eletrônica do PPGF (Ver menu “Recursos Financeiros”). Estes documentos devem ser entregues impressos e assinados pelo Professor solicitante. Apenas o Formulário nº 01 deverá ser encaminhado também via e-mail para a Secretaria do PPGF.

Todos os materiais solicitados através do Formulário nº 01 – QUIOSQUE de compras deverão fazer parte da listagem de materiais catalogados no Setor de Aquisição do DMSA. Para tal, o Professor solicitante deverá acessar a listagem no seguinte endereço eletrônico:

<http://servicos.ufrj.br/sistemas/compras/catalogo.php>

Obs.1: Ressaltamos que solicitações (Formulário) INCOMPLETAS não serão recebidas pela Secretaria do PPGF.

Obs.2: Materiais de consumo não listados no link acima e declarados no Formulário nº 01, conforme norma estabelecida pelo DMSA, NÃO PODERÃO SER SOLICITADOS.

Caso o material de consumo a ser solicitado não esteja presente no Quiosque de Compras da UFRRJ, favor ler os procedimentos descritos no item 03 deste Manual – MATERIAIS DE CONSUMO NÃO DISPONÍVEIS NO QUIOSQUE DE COMPRAS DA UFRRJ.

Período para solicitação

As solicitações podem ser enviadas até no final do mês de setembro de cada ano. Apesar do limite de prazo antes referido, recomenda-se, no caso de materiais de consumo, que haja um planejamento de solicitações durante o ano, possibilitando que estes pedidos

sejam repassados ao DMSA com a máxima rapidez, evitando assim, que o pedido de um grupo ou outro de materiais de consumo não esteja mais disponível para solicitações junto ao DMSA no ano corrente.

O PPGF não se responsabilizará por pedidos que não mais poderão ser efetuados durante o ano. Para maiores informações sobre Calendários de Solicitação de Material de Consumo no DMSA deve-se acessar o *link*:

Parecer sobre a solicitação

O Colegiado do PPGF emitirá o parecer sobre todas as solicitações enviadas a Secretaria do PPGF. A aprovação ou não dependerá, principalmente, do montante de recursos disponíveis no PPGF, bem como as quantidades e valores solicitados pelo Professor. Após o parecer do Colegiado a Secretaria do PPGF estará enviando um e-mail sobre o parecer para o Professor solicitante.

Encaminhamento da solicitação ao DMSA

Caberá a própria Secretaria do PPGF, após autorização do Colegiado do PPGF, encaminhar todas as solicitações ao DMSA.

Obs.: A compra e data de entrega do material solicitado é de inteira responsabilidade do DMSA.

03. MATERIAIS DE CONSUMO NÃO DISPONÍVEIS NO QUIOSQUE DE COMPRAS DA UFRRJ

Como solicitar

O pedido à Coordenação do PPGF será realizado através de um Ofício de solicitação de aquisição do material de consumo que se deseja, acompanhado, em anexo, de 03 (três) propostas enviadas pelos fornecedores.

Mediante autorização do Colegiado do PPGF e comunicado ao solicitante pela Secretaria do PPGF quanto à aprovação da solicitação, este deverá seguir os passos abaixo para conclusão do pedido.

1. Certificar-se de que o material de consumo a ser solicitado não consta no Quiosque de Compras da UFRRJ (Acessar o link <http://servicos.ufrrj.br/sistemas/compras/catalogo.php>).

Obs.: Caso contrário, ver instruções no item 02 – MATERIAL DE CONSUMO DISPONÍVEL NO QUIOSQUE DE COMPRAS DA UFRRJ.

2. Fazer o download do Documento nº 02 – Catálogo de Aquisições na página eletrônica do PPGF;

3. Verificar neste, qual o grupo de material que se deseja, e em seguida, clicar no local indicado para abrir o Catálogo de Especificações do grupo de material. Procurar no interior deste documento o material a que se deseja.

Obs.: Caso o material de consumo de interesse não esteja dentro do Catálogo referido no passo 3, o solicitante deverá entrar em contato com a SIRERR através do e-mail especificações_dmsa@ufrj.br, enviando a sugestão da especificação e expondo os motivos para inclusão do mesmo no Catálogo de Especificações, e aguardar procedimentos.

4. De posse do código do material de consumo no Catálogo de Aquisições (Ver passo 2 deste subitem), fazer o *download* do Formulário nº 03 – Aquisição de Material REQMAT na página eletrônica do PPGF.

5. No Formulário nº 03, o solicitante deve inserir o código do material no local indicado “Código”. A descrição detalhada do material aparecerá automaticamente na mesma linha onde o código foi inserido, porém, todos os outros campos deverão ser preenchidos manualmente.

6. Após preenchido o Formulário nº 01 o solicitante deverá verificar se o grupo do material de consumo a ser solicitado necessita ou não do preenchimento do Termo de Referência, que deve ser acessado através do arquivo Documento nº 04 – Termo de Referência (Material de Consumo).

7. Enviar a Secretaria do PPGF, através de documentos impressos e assinados e via e-mail, os seguintes documentos: Formulário nº 03 - Aquisição de Material REQMAT, o Documento nº 04 – Termo de Referência (Material de Consumo) e 03 (três) propostas de preços de fornecedores do material a ser solicitado.

Obs.: Ressaltamos que solicitações (Formulário e Termo de Referência) INCOMPLETAS não serão recebidas pela Secretaria do PPGF.

Período para solicitação

As solicitações podem ser enviadas até no final do mês de setembro de cada ano. Apesar do limite de prazo antes referido, recomenda-se, no caso de materiais de consumo, que haja um planejamento de solicitações durante o ano, possibilitando que estes pedidos sejam repassados ao DMSA com a máxima rapidez, evitando assim, que o pedido de um grupo ou outro de materiais de consumo não esteja mais disponível para solicitações junto ao DMSA no ano corrente.

O PPGF não se responsabilizará por pedidos que não mais poderão ser efetuados durante o ano. Para maiores informações sobre Calendários de Solicitação de Material de Consumo no DMSA deve-se acessar o *link*:

Parecer sobre a solicitação

Será o Colegiado do PPGF quem aprovará ou não as Solicitações enviadas a Secretaria do PPGF. As aprovações dependerão, principalmente, do montante de recursos

disponíveis no PPGF, bem como as quantidades e valores solicitados pelo Professor. Após o parecer do Colegiado a Secretaria do PPGF estará enviando um e-mail sobre o parecer para o Professor solicitante.

Encaminhamento da solicitação ao DMSA

Caberá a Secretaria do PPGF, após autorização do Colegiado do PPGF o envio de todos os documentos descritos no passo 07 do subitem “Como solicitar”.

Obs.: A compra e data de entrega do material solicitado é de inteira responsabilidade do DMSA.

04. CONSERTO DE EQUIPAMENTOS

Como solicitar

As solicitações de conserto de equipamento deverão ser encaminhadas a Secretaria do PPGF pelo Professor responsável pelo equipamento através de um Ofício de encaminhamento, tendo como anexo o Documento nº 05 – Conserto e Manutenção de Equipamentos e o Termo de Referência (Documento nº 06 – Termo de Referência Conserto/Manutenção).

Obs.: Ressaltamos que solicitações (Formulário) INCOMPLETAS não serão recebidas pela Secretaria do PPGF.

Período para solicitação

As solicitações podem ser enviadas até no final do mês de setembro de cada ano. O PPGF não se responsabilizará por pedidos que não mais poderão ser efetuados durante o ano. Para maiores informações sobre Calendários de Solicitação de Conserto de Equipamentos deve-se acessar o *link*:

Parecer sobre a solicitação

Será o Colegiado do PPGF quem aprovará ou não as Solicitações enviadas a Secretaria do PPGF. As aprovações dependerão, principalmente, do montante de recursos disponíveis no PPGF, bem como as quantidades e valores solicitados pelo Professor. Após o parecer do Colegiado a Secretaria do PPGF estará enviando um e-mail sobre o parecer para o Professor solicitante.

Abertura de processo

De posse dos documentos mencionados acima neste item e após autorização do Colegiado do PPGF, a Secretaria do mesmo Programa encaminhará todos os documentos ao DMSA, onde será gerado um número de entrada de pedido. Este número será fornecido ao Professor solicitante para o devido acompanhamento do pedido junto ao DMSA.

Autorização do serviço por parte da UFRRJ

Tão logo a UFRRJ autorize o serviço, a Secretaria do entrará em contato com o Professor responsável para que se tome as devidas providências.