Protocolos da Administração Coluni-UFF (Impressões, Almoxarifado e Transporte):

Os protocolos adotados são de suma importância para que o trabalho ocorra com cada vez mais eficiência e assertividade e nesse sentido, lembramos e pedimos a colaboração das coordenações para instruir aos professores acerca dos prazos e também dos protocolos.

Solicitação de impressões:

Todas as solicitações de impressão de material pedagógico devem ser encaminhadas primeiramente para a Coordenação de Segmento, que encaminhará o pedido diretamente por e-mail da impressão (impressao@coluni.uff.br).

Comumente, professores têm feito pedidos diretamente para o e-mail da impressão, o que não faz parte do protocolo, no entanto, para otimizarmos o processo e ao mesmo tempo, seguirmos o protocolo, esses pedidos serão encaminhados para a coordenação e deverão aguardar a autorização da mesma.

Somente serão aceitos os pedidos com anexo no formato PDF. Ou seja, formato Google Docs (documentos compartilhados), PNG, JPEG, JPG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, XLM, ZIP etc, **não** serão aceitos e retornarão ao remetente pedindo o envio no formato correto. Esse procedimento visa assegurar a formatação, qualidade do arquivo e também agilizar o processo de impressão do arquivo.

- Pedidos de impressão entregues fisicamente também são aceitos. O prazo é o mesmo.

Alunos **não** estão previamente autorizados a pedir impressão ou cópias. Os mesmos devem procurar a coordenação ou orientação e trazer a autorização impressa. Pedidos de impressão de atividade através de alunos, devem ser evitados.

O prazo para entrega do material continua sendo até 3 dias úteis a partir do e-mail de autorização da coordenação. É sabido que, graças aos esforços e ao trabalho colaborativo dos bolsistas, conseguimos, na grande maioria das vezes, entregar o material bem antes do prazo. Todavia, pedimos que considerem sempre o prazo informado.

Solicitação de materiais do Almoxarifado:

O prazo para entrega do material continua sendo até 3 dias úteis a partir do e-mail confirmando o recebimento do material. É sabido que, graças aos esforços e ao trabalho colaborativo dos bolsistas, conseguimos, na grande maioria das vezes, entregar o material bem antes do prazo. Todavia, pedimos que considerem sempre o prazo informado.

O horário de funcionamento do Almoxarifado é entre 08h30 às 17h30 (horário de almoço: 12h às 13h). Pedimos a colaboração de todos para que as retiradas sejam feitas conforme o horário de funcionamento do setor. Em caso de urgência, procurem a Administração.

Todos os pedidos de Almoxarifado devem ser feitos através do site do COLUNI. Caso o mesmo não esteja funcionando, os pedidos podem ser encaminhados diretamente para o e-mail do setor (almoxarifado@coluni.uff.br). Pedidos presenciais podem ser feitos nos casos em que o serviço de internet não esteja funcionando.

Lembramos que as atividades do Almoxarifado **não** são exclusivamente entrega de material. Mas também o controle do estoque, recebimento de mercadoria, conferência, contato com os fornecedores, controle dos pedidos de empenho e muitas outras atribuições. Por isso, enfatizamos a questão do prazo.

Pedimos que a coordenação informe e alinhe com a Administração, em tempo hábil, quando houver realização de algum evento ou atividade pedagógica que demande muito do Almoxarifado. Isso será de extrema importância, pois colocaremos o setor em modo de exceção e trabalharemos em conjunto para que a retirada de materiais seja feita de forma rápida, mas que ao mesmo tempo tenhamos controle das saídas.

Estamos trabalhando para melhor atender a todos e com a excelência e respeito que merecem. Estudamos também a redução dos prazos, mas ainda não é possível.

Solicitação de Transporte:

Atendendo as novas orientações da Divisão de Transporte, vinculada à Coordenação de Transporte, Segurança e Logística da Pró-Reitoria de Administração, a solicitação de agendamento de veículos oficiais na Universidade deverá atentar aos seguintes prazos de antecedência mínima:

72 horas úteis para viagens na sede;

6 dias úteis para deslocamentos fora da sede;

15 dias úteis para viagens interestaduais;

Pedimos que atentem-se aos horários da rota de transporte do Colégio (horário de entrada e saída dos alunos) e também da disponibilidade do motorista. As solicitações só poderão ser atendidas a partir das 7h30 e com retorno que considere a devolução do ônibus, **preferencialmente, à unidade até às 17h.** Solicitações que excedam o horário de entrega poderão não ser atendidas.

Ao preencher a solicitação no site do Coluni, informar corretamente o nome completo e matrícula de **todos** os alunos, bem como o nome completo e documento de cada adulto que estará presente. Não esquecer também de informar se os alunos e demais adultos participarão do lanche e/ou almoço, pois precisamos encaminhar esses números para o setor da nutrição.

Certos da compreensão, agradecemos e nos colocamos à disposição.

Equipe da Administração