



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 07 DE AGOSTO DE 2012 (REVISADA EM
JANEIRO DE 2020)~~**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 7 DE AGOSTO DE 2012 (REVISADA EM
JANEIRO DE 2020) (NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº
40/PROAD/UFFS/2021)**

Dispõe sobre a confecção e uso de carimbos institucionais na Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 1124/GR/UFFS/2019 e Portaria nº 1143/GR/UFFS/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios para solicitação, confecção e utilização de carimbos institucionais visando atender ao princípio da economicidade.

Art. 2º A utilização de carimbos institucionais se faz necessário para identificação dos servidores e documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul.

Art. 3º Serão disponibilizados carimbos aos servidores que possuem cargo/função de direção/chefia, aos fiscais de contrato e demais servidores que, pela atividade desenvolvida, o uso de carimbo for indispensável.

Art. 4º A confecção de carimbos será solicitada pelo servidor interessado mediante preenchimento e assinatura no Formulário de Requisição de Carimbo na Mesa Virtual. O formulário deverá ser assinado pelo Requisitante e pelo Chefe do Departamento.

Art. 5º Quando o servidor já possuir carimbo e se fizer necessário a substituição do texto, o Servidor poderá escolher encaminhar a máquina ou não ao DGMAT. Caso optar pelo envio, a máquina deverá ser identificada com o número do documento aberto na Mesa Virtual.

Art. 6º Os pedidos para confecção de carimbos, conforme modelo constante do **ANEXO I** desta Instrução Normativa, deverão ser encaminhados via Sistema Mesa Virtual ao Departamento de Gestão de Materiais - DGMAT ou aos Almojarifados dos *Campi*, os quais serão responsáveis pelo controle dos saldos contratuais, devendo observar tanto as quantidades quanto a vigência do Registro de Preços, solicitando novo Registro de Preço quando necessário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Parágrafo único. O prazo de entrega dos carimbos aos interessados será de até 30 dias, a contar da data em que o pedido for recebido no DGMAT ou no Almoxarifado dos *Campi*.

Art. 7º O servidor que possui carimbo mas não mais necessitar deste, deverá entregá-lo ao DGMAT ou Almoxarifado do *Campus* para que possa ser disponibilizado/reutilizado por outro servidor.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

RAFAEL SANTIN SCHEFFER
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura