



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 47/2022 - PROAD (10.46)

Nº do Protocolo: 23205.016664/2022-11

Chapecó-SC, 30 de maio de 2022.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 640/GR/UFGS /2011,

**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/gestores 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 do formulário F0096 - Requisição de Carimbo no Mesa Virtual - SIPAC conforme o MP0261-Requisição de carimbo Institucional. O formulário deverá ser assinado pelo Requiritante e pelo Chefe do Departamento.

**Art. 5º** Nos casos em que o servidor já possuir carimbo e por qualquer motivo for necessário a substituição do texto, o servidor poderá escolher encaminhar a máquina ou não ao Serviço de Distribuição e Controle - SEDIC (Reitoria). Caso optar pelo envio da máquina, a mesma deverá ser identificada com o número do documento aberto no 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 - SIPAC ao Serviço de Distribuição e Controle SEDIC (Reitoria) e/ou aos Almoxarifados dos *Campi*, os quais serão responsáveis pelo controle dos saldos de empenhos, devendo observar tanto as quantidades quanto a vigência da Ata de Registro de Preços, solicitando novo Registro de Preço quando necessário.

**Parágrafo único.** O prazo de entrega dos carimbos aos interessados será de até 30 dias, a contar da data em que a requisição for recebida no Serviço de Distribuição e Controle - SEDIC (Reitoria) ou no Almoxarifado dos *Campi*.

**Art. 7º** Nos casos em que os carimbos estiverem em desuso pelo servidor ou pelo departamento/setor, o responsável deverá entregá-lo ao Serviço de Distribuição e Controle - SEDIC (Reitoria) ou Almoxarifado do *Campus* para que seja disponibilizado/reutilizado por outro servidor.

**Art. 8º** Fica revogada a Instrução Normativa nº 11, de 7 de agosto de 2012.

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 06/06/2022 12:39)*

CHARLES ALBINO SCHULTZ

*PRO-REITOR - TITULAR*

*PROAD (10.46)*

*Matrícula: 1530551*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **47**, ano: **2022**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **30/05/2022** e o código de verificação: **e47d31f125**