

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1616/GR, DE 25 DE JUNHO DE 2018.

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pela Portaria nº 2.731/GR, de 23/12/2016, publicada no DOU de 28/12/2016 e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico 52/2018 - PROAD-DOF, de 15/06/2018;

CONSIDERANDO a política institucional de normatização e aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos do Instituto;

CONSIDERANDO a necessidade de sistematização e otimização do modo de solicitação de carimbos e materiais correlatos (refil e resina), em todo o âmbito institucional,

RESOLVE:

Art. 1º A solicitação de carimbos deve ser realizada mediante Formulário de Solicitação de Carimbos, conforme Anexo I.

Art. 2º Podem ser solicitados:

- I – Carimbo;
- II – Refil - almofada com tinta;
- III – Resina - informações contidas no carimbo.

Art. 3º O Formulário será disponibilizado no site do Instituto, em área reservada à Pró-Reitoria de Administração.

§ 1º O preenchimento e a assinatura do Formulário são de responsabilidade da chefia do ambiente organizacional solicitante.

§ 2º Todos os carimbos solicitados pelo ambiente organizacional, na ocasião, devem ser incluídos em um mesmo Formulário.

§ 3º Os ambientes organizacionais do *Campus*, após cumprirem as providências previstas nos parágrafos anteriores, devem entregar o Formulário à respectiva Diretoria ou Departamento de Administração.

§ 4º Compete à Diretoria ou Departamento de Administração do *Campus* encaminhar as

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1616/GR, DE 25 DE JUNHO DE 2018.

solicitações à Coordenação de Administração e Manutenção – CAM, da Reitoria.

§ 5º Os ambientes organizacionais da Reitoria, após cumprirem as providências previstas nos parágrafos 1º e 2º, devem entregar o Formulário à CAM.

§ 6º O Formulário pode ser entregue eletronicamente, por e-mail, ou fisicamente, devendo a entrega, neste último caso, ser realizada em 2 (duas) vias.

§ 7º O Formulário pode ser remetido à CAM de segunda a quarta-feira, até às 13 horas.

§ 8º O Formulário remetido à CAM, após o prazo previsto no parágrafo anterior, será enviado à empresa apenas na semana seguinte.

§ 9º Compete à Diretoria ou Departamento de Administração do *Campus* criar e-mail específico para remessa dos Formulários à CAM, da Reitoria.

Art. 4º As informações contidas no Formulário são de responsabilidade da chefia do ambiente organizacional solicitante.

Parágrafo Único. Equívocos na solicitação, que causem a inutilidade do carimbo, ensejam ressarcimento ao Ifal, mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 5º A CAM, da Reitoria, tem o prazo de 1 (um) dia útil para comunicar a solicitação à empresa.

Parágrafo Único. Após a comunicação prevista no *caput*, a empresa tem 1 (um) dia útil para receber a solicitação.

Art. 6º Compete à CAM, da Reitoria, entrar em contato com a Diretoria ou Departamento de Administração do *Campus*, por e-mail ou telefone, para recebimento do carimbo.

Parágrafo Único. Caso o carimbo não tenha sido confeccionado a contento, por falha na prestação do serviço, compete à CAM, da Reitoria, reenviar a solicitação à empresa.

Art. 7º Compete ao ambiente organizacional solicitante, quando do recebimento, verificar a correção das informações constantes no carimbo.

Art. 8º O carimbo sem utilização deve ser entregue à CAM, da Reitoria, a fim de

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1616/GR, DE 25 DE JUNHO DE 2018.

que esta o envie à empresa, para que seja reutilizado, racionalizando os custos e favorecendo a sustentabilidade na prestação do serviço.

Art. 9º O prazo para entrega do carimbo confeccionado à Diretoria ou Departamento de Administração do *Campus* e ambientes organizacionais da Reitoria é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da quinta-feira da semana em que o Formulário foi devidamente preenchido e remetido à CAM, da Reitoria.

Parágrafo Único. Caso o Formulário seja remetido à CAM após o prazo previsto no parágrafo 7º, do art. 3º, o prazo de 5 (cinco) dias úteis será contado a partir da quinta-feira da semana seguinte.

Art. 10 Situações excepcionais, devidamente justificadas pelo solicitante e acatadas pela CAM, da Reitoria, autorizam a modificação esporádica do procedimento previsto nesta Portaria, com vistas a proporcionar maior celeridade no atendimento da solicitação.

Art. 11 São anexos desta Portaria o Formulário de Solicitação de Carimbos e o Fluxograma – Solicitação de Carimbos.

Art. 12 Revogam-se a Portaria Nº 1954/GR, de 21 de dezembro de 2011, e demais disposições em contrário.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor nesta data.



CARLOS GUEDES DE LACERDA
Reitor Substituto em Exercício

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria
PORTARIA Nº 1616/GR, DE 25 DE JUNHO DE 2018.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CARIMBOS

1.0 DADOS DO SOLICITANTE		
1.1. <i>Campus</i> /Reitoria:		1.2. Ambiente Organizacional:
1.3. Responsável pelo Ambiente Organizacional:		1.4. CPF:
1.5. Matrícula SIAPE:		1.6. Cargo/Função:
1.7. Telefone:		1.8. E-mail:
2.0 MODELO(S) SOLICITADO(S)		
<input type="checkbox"/> Carimbo	<input type="checkbox"/> Refil	<input type="checkbox"/> Resina
3.0 SOLICITANTE	4.0 EMPRESA	5.0 RECEBIMENTO
Data: / /	Data: / /	Data: / /
_____	_____	_____
Assinatura	Assinatura	Assinatura

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Atenção: Se a entrega deste Formulário for física, deve ser realizada em 2 (DUAS) VIAS.

01. - Dados do Ambiente Organizacional/Responsável pela solicitação.

02. - No mesmo Formulário pode ser solicitado mais de um carimbo.

Deve-se assinalar qual(is) o(s) serviço(s) solicitado(s):

- ◆ Carimbo (carimbo completo, envolvendo refil e resina);
- ◆ Refil (almofada com tinta para recarga de um carimbo já existente);
- ◆ Resina (placa com as informações contidas no carimbo).

Após informar qual(is) dos serviços a empresa realizará, o solicitante deve indicar que modelo(s) de carimbo(s) solicita.

O(s) modelo(s) de carimbo(s) pode(m) ser discriminado(s) manuscrito ou digitalmente.

03. - Assinatura do solicitante (responsável pelo Ambiente Organizacional), no momento da solicitação.

04. - Assinatura do responsável da empresa prestadora do serviço, no momento do recebimento da solicitação.

05. - Assinatura do solicitante, ou pessoa por ele indicada, no momento do recebimento do(s) carimbo(s).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

PORTARIA Nº 1616/GR, DE 25 DE JUNHO DE 2018.

ANEXO II - FLUXOGRAMA – SOLICITAÇÃO DE CARIMBOS

PROCEDIMENTO

01. Recebido o Formulário de Solicitação de Carimbos, devidamente preenchido e assinado pela chefia do ambiente organizacional solicitante, a Diretoria ou Departamento de Administração do *Campus* compila as solicitações e as envia, eletronicamente, por e-mail, ou fisicamente, à Coordenação de Administração e Manutenção – CAM, da Reitoria. Em se tratando de entrega física, deverá ser realizada em **2 (DUAS) VIAS**.
02. A CAM, da Reitoria, recebe o Formulário e avalia seu preenchimento.
03. Se o Formulário não estiver corretamente preenchido, a CAM, da Reitoria, o devolve à Diretoria ou Departamento de Administração do *Campus*, para correção junto ao ambiente organizacional solicitante.
04. Estando o Formulário corretamente preenchido, a CAM, da Reitoria, comunica a solicitação à empresa, no prazo de 1 (um) dia útil. Se a entrega for física, a CAM arquiva uma das vias do Formulário e encaminha a outra à empresa.
05. A empresa, no prazo de 1 (um) dia útil, recebe a solicitação. Após, confecciona o(s) carimbo(s) solicitado(s) e o(s) encaminha à CAM, da Reitoria.
06. Encaminhado(s) o(s) carimbo(s) pela empresa, a CAM, da Reitoria, comunica à Diretoria ou Departamento de Administração do *Campus*.
07. Dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da quinta-feira da semana em que o Formulário foi devidamente preenchido e entregue à CAM, da Reitoria, o ambiente organizacional, da Reitoria, ou a Diretoria ou Departamento de Administração do *Campus* recebe o(s) carimbo(s), neste caso, verificando, junto ao ambiente organizacional solicitante, a correção das informações contidas.
08. Se o(s) carimbo(s) não foi(ram) confeccionado(s) a contento, a Diretoria ou Departamento de Administração do *Campus* comunica à CAM, da Reitoria, a qual averiguará a origem do equívoco, procedendo aos demais trâmites para a correta confecção do(s) carimbo(s). Se o(s) carimbo(s) foi(ram) confeccionado(s) a contento, encerra-se o procedimento.

