



\*

## MÓDULO 45: CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

### CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

#### 1 FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para padronização, emissão e uso da Carteira de Identificação Funcional.

#### 2 ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Administração de Recursos Humanos – DAREC a elaboração e atualização dos capítulos deste módulo.

#### 3 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

##### 3.1 Carteira de Identificação

É o documento utilizado pelos empregados, estagiários, visitantes, prestadores de serviço e ex-empregados aposentados, para serem identificados no âmbito da Empresa.

**3.2** As Carteiras de Identificação Funcional terão cores diferenciadas, conforme discriminação a seguir:

- a) **cor azul** - empregados e estagiários;
- b) **cor verde** - prestadores de serviços (terceiros);
- c) **cor laranja** - visitantes;
- d) **cor amarela** – aposentados (ex-empregados).

#### 4 GENERALIDADES

**4.1** Todos os empregados da ECT, quando nas dependências da Empresa, deverão portar obrigatoriamente a Carteira de Identificação Funcional em local visível, para sua identificação.

**4.2** Caberá ao Departamento de Administração de Recursos Humanos, na Administração Central, e à GAREC/GEREC, nas Diretorias Regionais, a emissão e o controle das Carteiras de Identificação Funcional, no âmbito de suas jurisdições.



RT

**4.3** No caso de perda ou falta da Carteira de Identificação Funcional, o empregado deverá solicitar uma carteira provisória, para que tenha acesso ao local de trabalho.

**4.4** A Carteira de Identificação Funcional também terá como finalidade o registro da frequência e o controle do acesso às dependências da Empresa, utilizando-se, para tanto, o sistema informatizado, quando disponibilizado.

\* \* \* \* \*

**MÓDULO 45: CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO****M CAPÍTULO 2: FORNECIMENTO DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO – EMPREGADO PRÓPRIO****1 PROCEDIMENTOS**

**M 1.1** No ato de admissão do empregado, será entregue pela Área de Gestão de Pessoas a Carteira de Identificação provisória, sendo que este se responsabilizará pela sua devolução quando da emissão da carteira definitiva.

**1.2** Para emissão da carteira definitiva o empregado deverá entregar ao órgão de Administração de Recursos Humanos uma foto colorida com dimensões 3x4 cm.

**1.3** Na Carteira de Identificação constarão os seguintes dados do empregado:

**a) anverso:**

**M** I - nome pelo qual o empregado prefere ser chamado (nome de guerra);

**M** II – foto do empregado;

**M** III - REVOGADO.

**b) verso:**

**M** I - Nome da Diretoria Regional ou Administração Central

II - nome completo do empregado;

III - matrícula;

**I** III – nº da carteira de identidade e unidade de federação

IV - código de barras.

**M 1.4** Havendo rescisão do contrato de trabalho, o ex-empregado fica obrigado a devolver a Carteira de Identificação ao órgão de Gestão de Pessoas que se encarregará de inutilizá-la.

**1.5** Caso o empregado não devolva a Carteira de Identificação alegando extravio, deverá assinar declaração informando essa situação.

**1.6** Será assegurada a substituição, anual, sem custo para o empregado, de Carteira de Identificação que não apresentar boas condições de uso e/ou apresentação.



**M** 1.7 Em caso de transferência de Diretoria Regional ou Administração Central, será emitida nova Carteira de Identificação, sem custo para o empregado.

## **2 DISTRIBUIÇÃO**

**M** 2.1 A confecção e distribuição das Carteiras de Identificação ficarão, inicialmente, a cargo do DEGEP.

## **3 PROCEDIMENTOS NAS REQUISIÇÕES DE 2ª VIA**

**M** 3.1 Em caso perda/danificação da Carteira de Identificação, o empregado deverá solicitar a 2ª via diretamente ao órgão de Gestão de Pessoas ou por intermédio do seu órgão de lotação, preenchendo o formulário "Requisição de Carteira de Identificação" em duas vias, e entregar ao DEGEP/GAREC/GEREC. Não haverá de entrega de nova foto uma vez que já se encontra no bando de dados da empresa.

### **3.2 Ações do DEGEP:**

a) receber as duas vias do formulário;

**M** b) providenciar a emissão da Carteira de Identificação;

**M** c) entregar diretamente ao empregado, no caso da Administração Central ou encaminhar à Diretoria Regional solicitante para que seja entregue ao empregado. Nas duas situações, o empregado deverá dar recibo;

d) encaminhar a 1ª via do formulário à área de pagamento para desconto em Folha.

**3.2.2** Quando a solicitação da 2ª via da Carteira de Identificação for por motivo de perda ou roubo, a área de Recursos Humanos deverá encaminhar uma via do formulário do pedido de 2ª via para a área de segurança para conhecimento e registro.

## **4 INDENIZAÇÃO**

**M** 4.1 A emissão da 2ª via da Carteira de Identificação ensejará uma indenização no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) para o empregado solicitante, salvo nas situações em que o empregado não tenha dado causa.

**M** 4.2 Os reajustes periódicos concernentes à indenização serão comunicados pelo DEGEP às Regionais e órgãos da Administração Central, por meio de Comunicação Interna-CI.

\* \* \* \* \*



IC

**MÓDULO 45: CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL****CAPÍTULO 3: CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DE APOSENTADOS (EX-EMPREGADOS)****1 PROCEDIMENTOS**

**1.1** A área de Administração de Recursos Humanos fornecerá a Carteira de Identificação Funcional ao aposentado (ex-empregado) para que este tenha acesso às dependências da Empresa.

**2 EMISSÃO**

**2.1** O aposentado, pessoalmente ou através das Associações dos Aposentados poderá solicitar ao órgão de Recursos Humanos da sua localidade a sua Carteira de Identificação Funcional informando os seguintes dados:

- a) nome completo;
- b) nome pelo qual prefere ser conhecido;
- c) associação a que pertence, se for o caso;
- d) número de identidade;
- e) número do CPF;
- f) data de nascimento;
- g) foto 3x4 (preferencialmente colorida).

**2.2** A Carteira de Identificação Funcional do aposentado (ex-empregado) terá a cor amarela e será usada exclusivamente pelo aposentado.

**2.3** O DESAD/AC, por solicitação do DAREC, emitirá as Carteiras de Identificação dos aposentados, utilizando o sistema RONDA de controle de acesso.

**2.4** O empregado que se desligar da Empresa por motivo de aposentadoria deverá devolver a Carteira de Identificação Funcional de empregado, no órgão de Recursos Humanos.

**2.4.1** Após a devolução da respectiva Carteira de Identificação pelo ex-empregado aposentado, o mesmo, receberá a sua Carteira de Identificação Funcional de aposentado.

**2.5** Na Carteira de Identificação Funcional do Aposentado constarão os seguintes dados:

a) **anverso:**

- I - nome pelo qual o aposentado é normalmente conhecido (nome de guerra);



II - no campo reservado para o cargo deverá constar “**Aposentado**”;

III - no campo reservado para lotação deverá constar a sigla da DR a que pertence o aposentado (ex-empregado).

b) **verso:**

I - nome completo do aposentado (ex-empregado);

II - matrícula (numeração diferente para efeito do código de barras);

III - assinatura do titular do órgão de Administração de Recursos Humanos;

IV - código de barras.

### 3 PROCEDIMENTOS DA EMISSÃO DE 2ª VIA

**3.1** No caso de extravio da Carteira de Identificação Funcional do Aposentado o interessado ou a associação deverá solicitar ao órgão de Recursos Humanos, por escrito, a 2ª via da Carteira de Identificação, informando os dados mencionados no subitem 2.1 do item 2 deste módulo e o motivo da substituição.

**3.1.1** A emissão da 2ª via da Carteira de Identificação Funcional do Aposentado não será indenizada pelo aposentado (ex-empregado).

\* \* \* \* \*