

**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.

* * * * *