



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

RESOLUÇÃO Nº 04/2010

Dispõe sobre procedimentos para expedição e uso do crachá e do cartão de identificação funcional, no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, e dá outras providências.

A Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal Campina Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso V do artigo 13 do Regimento Geral;

Considerando o que dispõe o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006;

À vista da deliberação adotada pelo plenário, em reunião ordinária realizada no dia 22 de julho de 2010 (Processo Nº 23096.002798/10-87),

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a expedição e uso do crachá funcional e do cartão de identidade funcional nas dependências da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG

Art. 2º Para efeito desta resolução entende-se como:

I – crachá funcional, o documento oficial de identificação do servidor, expedido pela UFCG, que permite acesso e trânsito as dependências desta instituição de ensino;

II – cartão de identidade funcional, o documento oficial de identificação de agente público em exercício na UFCG, expedido por esta Instituição, dotado de fé pública em todo o território nacional, de uso exclusivo no exercício de suas funções.

**Seção I
Do Crachá Funcional**

**Subseção I
Da Expedição**

Art. 3º O crachá será emitido pela Secretaria de Recursos Humanos – SRH, para os seguintes servidores públicos no exercício de suas atividades na UFCG:

I – servidores pertencentes ao quadro permanente de pessoal da UFCG;

II – ocupantes de cargos em comissão e função de confiança;

III – servidores à disposição da UFCG;

IV – servidores contratados temporariamente;

V – estagiários e,

VI – colaboradores.

§ 1º Os crachás dos prestadores de serviços terceirizados serão disponibilizados pelas respectivas empresas prestadoras de serviços na UFCG.

§ 2º Compete à administração de cada setor da UFCG providenciar e controlar o uso de crachá para visitantes, convidados a participarem de alguma atividade realizada no setor.

Art. 4º Os crachás funcionais deverão ser expedidos de acordo com o modelo definido pela SRH/UFCG, contendo os seguintes dados do agente público:

I – no anverso:

a) foto digital 3x4;

b) logotipo da UFCG;

c) nome usual;

d) lotação, e

e) cargo.

II – no verso:

a) nome completo;

b) número de matrícula SIAPE;

c) tipo sanguíneo e fator RH.

§ 1º Excetuam-se do disposto no *caput* os visitantes, estagiários, e colaboradores, cujos crachás conterão apenas a indicação da situação funcional.

§ 2º O crachá confere o acesso necessário à realização das atividades nas dependências da UFCG conforme o cargo ocupado.

Subseção II Do Uso

Art. 5º É obrigatório o uso do crachá funcional, em local visível, para ingresso e permanência nas dependências da UFCG.

Parágrafo único. Cabe, à chefia imediata da unidade de lotação da UFCG à qual o servidor público estiver vinculado, o controle do uso do crachá, devendo os dirigentes e ocupantes de cargo em comissão e função gratificada contribuir para a fiscalização no âmbito de sua competência.

Art. 6º Os servidores públicos que comparecerem às unidades da UFCG, sem o crachá, deverão solicitar uma identificação provisória, devolvendo-a na saída.

Seção II **Do Cartão de Identidade Funcional**

Subseção I **Disposições Gerais**

Art. 7º O cartão de identidade funcional é dotado de fé pública em todo o território nacional, sendo de uso exclusivo no exercício das funções públicas do servidor.

Art. 8º Os cartões de identidade funcional serão expedidos para os servidores pertencentes ao quadro permanente de pessoal da UFCG.

Art. 9º Os cartões de identidade funcional deverão ser expedidos de acordo com o modelo definido pela SRH/UFCG, contendo os seguintes dados:

- I – foto digital 3x4;
- II – nome completo;
- III – data de ingresso;
- IV – cargo ou função;
- V – data da expedição;
- VI – filiação;
- VII – naturalidade;
- VIII – nacionalidade;
- IX – data de nascimento;
- X – matrícula SIAPE;
- XI – número da carteira de identidade / órgão emissor / unidade federativa
- XII – número no cadastro de pessoas físicas - CPF;
- XIII – assinatura do servidor.
- XIV – assinatura do Secretário de Recursos Humanos, por delegação do Reitor;
- XV – tipo sanguíneo e fator RH, e
- XVI – situação (ativo ou inativo).

Subseção II Do Uso

Art. 10. Recomenda-se o uso do cartão de identidade funcional no desempenho das atribuições externas, inerentes aos cargos mencionados no art. 9º desta Resolução.

Seção III Das Disposições Comuns ao Crachá Funcional e ao Cartão de Identidade Funcional

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 11. Os crachás funcionais e os cartões de identidade serão confeccionados por pessoa jurídica contratada pela UFCG, observando-se as especificações indicadas pela Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 12. Os servidores públicos deverão zelar por seus crachás funcionais e cartões de identidade funcional, mantendo-os sempre em bom estado.

Art. 13. É vedado ceder ou emprestar crachá funcional ou cartão de identidade funcional a terceiros, ou deles fazer uso indevido, ficando o responsável por sua guarda sujeito às penas previstas em lei.

Subseção II Da Solicitação e Restituição

Art. 14. Os crachás funcionais e os cartões de identidade funcional deverão ser solicitados pelo agente público à Secretaria de Recursos Humanos da UFCG.

§ 1º A Secretaria de Recursos Humanos fornecerá o crachá funcional e o cartão de identidade funcional aos servidores do quadro permanente de pessoal da UFCG, bem como aos servidores à disposição e em exercício na UFCG.

§ 2º Para servidores contratados temporariamente, somente serão expedidos crachás funcionais, e após a publicação, no Diário Oficial da União, da portaria que caracteriza sua vinculação à UFCG.

§ 3º Não serão expedidos novos documentos para os servidores públicos designados para substituir o titular da função ou cargo, durante um período de, no máximo, três meses.

§ 4º No caso de alteração de dados, o agente público deverá devolver o documento anterior ao receber o novo.

§ 5º O responsável pela emissão dos documentos previstos no *caput* e que neles inserirem dados inexatos incorrerá em sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 16. O crachá funcional e o cartão de identidade funcional serão obrigatoriamente devolvidos sob pena de cometer ilícito administrativo, sem prejuízo de outra porventura existente, tornando-se ineficazes, nos casos de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – retorno ao órgão de origem;
- IV – disponibilidade;
- V – término de contrato;
- VI – qualquer outra forma de cessação de vínculo com a UFCG;

§ 1º Após a ocorrência de qualquer um dos fatores previstos nos incisos acima, a utilização do crachá ou do cartão de identidade funcional constitui infração administrativa.

§ 2º Caberá, à chefia imediata da unidade de lotação do servidor público, ou ao órgão a que estiver vinculado, receber em devolução o crachá funcional e o cartão de identidade funcional.

§ 3º Após o recebimento, a chefia imediata, por meio de memorando, deverá encaminhar o crachá funcional e o cartão de identidade funcional à Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 17. Compete à SRH o fornecimento dos crachás funcionais e dos cartões de identidade funcional, sem qualquer ônus para o agente público, exceto no caso previsto no § 1º do art. 18 desta Resolução, mediante assinatura de termo de responsabilidade disponibilizado no *site* da UFCG/SRH.

Subseção III Da Perda, Extravio ou Inutilização

Art. 18. Em caso de perda, extravio ou inutilização do crachá funcional ou do cartão de identidade funcional, o agente público deverá encaminhar solicitação de outro documento, por intermédio de sua chefia imediata, apresentando justificativa por escrito e devidamente fundamentada.

Parágrafo único. Havendo dilaceração ou inutilização do crachá funcional ou do cartão de identidade funcional original, estes deverão ser devolvidos à Secretaria de Recursos Humanos, no estado em que se encontrarem.

Subseção IV Da Substituição

Art. 19. O requerimento de substituição do crachá funcional e do cartão de identidade funcional deverá ser encaminhado à Secretaria de Recursos Humanos, conforme modelo definido pela UFCG/SRH, nos casos de:

- I – nomeação e ou designação para cargo ou função comissionada;
- II – alteração de dados biográficos;
- III – mau estado de conservação;
- IV – roubo ou furto; e

V – perda ou extravio, que deverá ser imediatamente comunicado através de memorando.

§ 2º Nos casos previstos nos incisos IV e V, deverá ser apresentada cópia da ocorrência policial, a ser lavrada imediatamente após a constatação do fato.

Seção IV Das Disposições Finais

Art. 20. O crachá funcional e o cartão de identidade funcional, quando se tratar de uma nova via, terão impresso o número da via correspondente.

Art. 21. O projeto, a confecção e controle de entrega dos crachás e cartões de identidade funcional serão supervisionados pela Secretaria de Recursos Humanos, com as devidas assessorias.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 26 de julho de 2010.

**ALEXANDRE JOSÉ DE ALMEIDA GAMA
Presidente**