

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2014

TERCIO AUGUSTO GARCIA JUNIOR, Secretário
Municipal de Administração,

CONSIDERANDO a necessidade da identificação dos servidores públicos municipais durante o exercício de suas atividades;

CONSIDERANDO a necessidade de meio de confirmação para o registro de ponto;

DETERMINA:

A) Todo servidor público municipal ou Estagiário da Administração Direta, no exercício de suas atribuições, durante o horário de trabalho em serviço interno ou externo, deverá portar, de modo visível ao público, com a foto voltada para frente, à altura do peito, o crachá de identificação funcional.

B) O crachá de identificação funcional virá acompanhado de cordão com trava de segurança e outros acessórios que viabilizam a sua conservação e correta utilização, e quais tem os seguintes objetivos:

I - Identificar os servidores públicos municipais em seus locais de trabalho e ou em trabalhos externos, facilitando o relacionamento com os munícipes, possibilitando um tratamento pessoal mais amistoso e profissional no atendimento.

II – Facilitar a identificação de pessoas externas e estranhas aos locais de trabalho, facilitando a abordagem e orientação rápida destas pessoas, bem como o cuidado na manutenção da segurança dos servidores, dos documentos e recursos disponíveis no ambiente de trabalho.

III – Possibilitar de forma segura o registro de ponto (frequência ao trabalho) do servidor através do código de barras constante do crachá em conjunto com a impressão digital.

C) Os acessórios que normalmente acompanham o crachá (cordão com trava de segurança, bolsa protetora de PVC, presilha (jacaré) e outros disponibilizados) tem finalidade próprias para a conservação, sustentação e utilização do crachá, devendo ser utilizados conforme orientação, pois possibilitam a conservação e maior segurança no desempenho das atividades profissionais, evitando riscos de acidentes, como nos casos de cordões convencionais sem trava e outros acessórios inadequados disponíveis no mercado.

D) Em locais em que a atividade profissional inviabilize a utilização dos acessórios disponibilizados com o crachá, estes poderão ser substituídos por outro acessório que possibilite uma forma segura de utilização do crachá.

E) O Departamento de Gestão de Pessoas, através da Divisão de Controle de Recursos Humanos será responsável pela coordenação da confecção, distribuição e controle dos crachás de identificação funcional, distribuindo diretamente



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2014

aos servidores ou aos responsáveis de cada setor, sendo a chefia imediata a responsável pela fiscalização de sua correta utilização e atendimento a presente instrução normativa.

F) A entrega do crachá de identificação funcional somente poderá ser realizada mediante a assinatura do Termo de Recebimento do Crachá – TRC, constante do Anexo Único desta Instrução Normativa, sendo que o crachá constitui bem da Administração Direta.

G) O não cumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa implicará em penalidade a ser aplicada, conforme previsto no artigo 153 da Lei Complementar nº. 41, de 26 de junho de 1991, que instituiu o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira.

H) O uso do crachá de identificação funcional é pessoal e intransferível, sendo considerado falta grave o seu uso indevido ou por terceiros.

I) O servidor deverá solicitar através de Requerimento de Emissão de Crachá à Divisão de Controle de Recursos Humanos ou ao órgão equivalente, a necessidade de emissão de segunda via, que se dará nos casos de perda, extravio, dano ou alteração nos dados pessoais.

I - No caso de perda ou extravio do crachá de identificação funcional, o servidor deverá comunicar o fato imediatamente à sua chefia e à Divisão de Controle de Recursos Humanos através de Requerimento, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

II - O primeiro crachá de identificação funcional, e os acessórios que o acompanham (Cordão de sustentação com trava de segurança e bolsa de proteção em PVC) serão fornecidos gratuitamente aos servidores.

III - Os custos da emissão da segunda via do crachá de identificação funcional e os acessórios que o acompanham, nos casos de perda, extravio ou dano, serão cobrados do servidor, pelos seus valores de aquisição na época da ocorrência.

IV - Poderá ser emitido crachá de identificação funcional provisório, enquanto se providencia a confecção e a entrega do primeiro crachá ou da segunda via.

J) Em caso de exoneração ou demissão do servidor, o crachá de identificação funcional deverá ser entregue pelo servidor no ato do desligamento, sendo recolhido e inutilizado pela Divisão de Controle de Recursos Humanos. A não entrega no ato de seu desligamento, ensejará a cobrança do mesmo conforme estabelecido no item III da letra I da presente Instrução normativa.

H) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2014

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos vinte e oito dias do
mês de julho do ano de dois mil e quatorze.

TERCIO AUGUSTO GARCIA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2014

ANEXO ÚNICO



**Prefeitura Municipal de Limeira
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Pessoas**

Termo de Recebimento do Crachá de identificação funcional e os acessórios que o acompanham

Eu, _____

matrícula nº. _____ na Secretaria _____

Declaro que nesta data recebi (☐) Crachá de Identificação Funcional; (☐) Cordão de Sustentação do Crachá com trava de segurança, (☐) _____ e (☐) _____, e que tenho conhecimento das seguintes normas e recomendações de utilização:

- 1 - O crachá de identificação funcional e seus acessórios disponibilizados são bens da Prefeitura Municipal de Limeira, que estão sendo disponibilizados para uso estritamente pessoal e intransferível, sendo considerado falta grave o seu uso indevido ou por terceiros;
- 2 - Deverá ser usado de modo visível ao público, com a foto voltada para frente, à altura do peito, durante todo o tempo de permanência no local de trabalho/estágio e mesmo quando em trabalhos externos;
- 3 - Em caso de perda/extravio do crachá de identificação pessoal, deverá ser comunicado de imediato o seu superior e a Divisão de Controle de Recursos Humanos;
- 4 - Em caso de desligamento o crachá deverá ser devolvido à Divisão de Controle de Recursos Humanos;
- 5 - O uso indevido ou a não utilização, implica no descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa e implicará em penalidade a ser aplicada conforme previsto no artigo 153 da Lei Complementar nº. 41/91, que instituiu o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira;
- 6 - Nos casos de perda, extravio, dano por mal uso do crachá, a emissão de 2ª via do mesmo e de seus acessórios, deverá ser feita através de requerimento próprio para este fim, e os custos serão cobrados do servidor pelos valores de aquisição na época da solicitação;
- 7 - Recomendações: não dê o seu crachá para terceiros utilizarem; evite guardar e carregar na carteira, pois com o tempo vai danificar e quebrar; não deixe no painel do carro ou em locais que recebam contato direto com o calor, pois este causará deformações e danos ao crachá; utilize-o com seus acessórios originais e da forma que foi orientado, pois a bolsa protetora aumentará a vida útil do crachá; o cordão tem impressão digital e poderá ser lavado com cuidado quando for necessário.

Limeira, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2014