



**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**