

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2024

Estabelece os procedimentos para o uso do crachá funcional pelos empregados, estagiários e aprendizes da COHAB-Campinas.

O Diretor Presidente da Companhia de Habitação Popular de Campinas, no uso das atribuições inerentes ao respectivo cargo, estabelece os procedimentos para o uso do crachá funcional que devem ser adotados por todos os empregados, estagiários e aprendizes da COHAB-Campinas:

Artigo 1º - O uso de crachá de identificação é medida de segurança, sendo obrigatório para todos os empregados, estagiários e aprendizes durante todos os expedientes da Companhia, sendo estritamente pessoal e intransferível, sem qualquer excepcionalidade.

Parágrafo único: Constitui obrigação de todos os empregados, estagiários e aprendizes zelar pela utilização, guarda e correta conservação do crachá de identificação.

Artigo 2º - Fica proibida a utilização do crachá funcional fora do recinto da COHAB, salvo quando em atividade ou trabalho externo promovido pela Companhia.

Artigo 3º - O crachá deve ser usado de modo visível, com a foto voltada para a frente, durante todo o tempo de permanência no local de trabalho.

Artigo 4º - O crachá deve ser mantido na bolsa plástica que foi entregue, a fim de preservá-lo, podendo ser usado com prendedor tipo jacaré ou com cordão.

Artigo 5º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é o departamento responsável pela emissão ou reemissão, distribuição, cancelamento e controle dos Crachás de Identificação.

Parágrafo único: A entrega do crachá de identificação funcional juntamente com a cópia desta instrução normativa será feita mediante recibo, conforme modelo no anexo I.

Artigo 6º - A perda, roubo ou furto do crachá de identificação funcional deverá ser registrada em Boletim de Ocorrência e comunicada imediatamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, juntamente com cópia da ocorrência policial.


ÉLIANE MÁRCIA MARTINS
OAB/SP 352.164
DIRETORIA JURÍDICA
COHAB/CP


M. JONATHAN ROBERTO
DIRETOR TÉCNICO DE
REGULARIZAÇÃO FUNDA
COHAB/CP



Artigo 7º - A substituição do crachá funcional motivada por perda ou falta de cuidado, implicará na reposição do valor correspondente a emissão do novo documento, pelo usuário, através de desconto em folha de pagamento.

Parágrafo único: Nos casos de furto ou roubo, não terão custo de reposição para o usuário.

Artigo 8º - Nos casos de substituição por mau estado de conservação, ou alteração das informações de identificação (nome, matrícula, cargo e/ou lotação), a entrega do novo crachá somente será feita mediante a retenção do antigo.

Artigo 9º - A solicitação de 2ª. via deverá ser feita em formulário próprio disponível na CGPES, conforme anexo II.

Artigo 10 - A fiscalização pelo uso do crachá será de responsabilidade do Coordenador, Gerente e/ou Diretor respectivos.

Artigo 11 - O uso indevido ou a não utilização, implicará na aplicação das sanções disciplinares cabíveis, conforme previsto nesta Instrução Normativa e Regulamento Interno: advertência verbal; advertência por escrito, suspensão e, após a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, demissão.

Artigo 12 - O esquecimento do crachá implicará na falta de utilização do mesmo durante o horário de expediente, portanto, sendo enquadrado no item acima.

Artigo 13 - Em caso de desligamento do quadro funcional o crachá deverá ser devolvido a CGPES obrigatoriamente.

Artigo 14 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campinas, 23 de abril de 2024.


Arly de Lara Romêo
Diretor Presidente


ELIANE MÁRCIA MARTINS
OAB/SP 352.104
DIRETORIA JURÍDICA
COHAB/CP


Dr. JONATHAN ROBERTO PEREIRA
DIRETOR TÉCNICO DE
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
COHAB/CP

Y