

Cadastro de Pessoal

- [Crachá de Identificação Pessoal](#)

Crachá de Identificação Pessoal

INFORMAÇÕES GERAIS

O crachá de identificação funcional é de uso pessoal e intransferível, para acesso e circulação nas dependências do Campus.

PROCEDIMENTO SUAP

Tela Inicial SUAP > Documentos /Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo de Documento: Requerimento > Modelo: **Pessoal: Identificação - Requerimento - Emissão de Crachá** > Nível de acesso: Restrito > Hipótese Legal: Informação Pessoal...> Setor Dono: o setor de exercício do servidor > Assunto: Emissão de crachá > Salvar.

Editar (texto) Preencher as informações do documento > Salvar e Visualizar (conferir as informações, se precisar retificar, clique em Editar e repita o processo, caso contrário > Concluir > Assinar (com senha) > Definir Identificador> Senha(digite a mesma senha do login) - Finalizar Documento - Criar Processo > *Interessados*: próprio servidor > *Tipo de Processo*: Pessoal: **Pessoal: Identificação - Requerimento - Emissão de Crachá**>Nível de acesso: Restrito - Hipótese Legal: Informação Pessoal... >Setor de Criação: setor de exercício do servidor

Salvar > Encaminhar > com despacho (uma breve informação para prosseguir os trâmites), OU sem despacho .

Autocompletar: CGP-CBT - Perfil: Seu cargo > Senha: digite a mesma senha do login

PROCEDIMENTOS:

1. Assinatura eletrônica do(a) interessado(a);
2. Abertura de processo SUAP do tipo **Pessoal: Emissão de Crachá de Identificação**;
3. Anexar:
 - Em caso de perda ou roubo de via do crachá, anexar o boletim de ocorrência.
4. Caso sua foto que consta no SUAP, atenda aos requisitos definidos no [Comunicado DGP nº 19/2019](#), o setor emissor do crachá irá utilizá-la para a emissão.
5. Encaminhamento:

- Campus: unidade de **Gestão de Pessoas**.
- Reitoria: **CCP-DGP**.

Fundamentação Legal: inciso III do Artigo 116. da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, Comunicado nº 19/2019

IMAGEM DO REQUERIMENTO

REQUERIMENTO - EMISSÃO DE CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	
Nome Completo (sem abreviaturas):	XXXXXX
Cargo:	XXXX
Campus:	{{ unidade_nome }}
E-mail Institucional:	XXXX
*Matrícula Siape:	000**** *Para atendimento da LGPD indicar apenas os 3 primeiros dígitos
Assinale abaixo uma das opções:	
<input type="checkbox"/>	1ª Solicitação
<input type="checkbox"/>	2ª Via (neste caso, entregar, no ato de retirada do documento, a 1ª via danificada, ou apresentar boletim de ocorrência da perda ou roubo da 1ª via.)
Aviso: Boletim de ocorrência e/ou fotos devem ser anexadas em modo <i>restrito</i> >> <i>informações pessoais</i> .	