



**companhia de desenvolvimento  
de vitória**

**PORTARIA Nº 44/96**

**A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, no uso de suas atribuições estatutárias,**

**RESOLVE:**

**Art.1º** - Aprovar a Norma Interna nº 002 e seus anexos, que disciplinará a sistemática e os procedimentos da identificação de pessoal e registro informatizado de frequência.

**Art.2º** - Atribuir às chefias imediatas a responsabilidade pelo uso das respectivas identidades funcionais dos empregados, contratados e estagiários, sob sua subordinação.

**Art.2º** - A presente portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.


**Vitória, 25 de novembro de 1996.**

**Lília Maria Cunha F. e Mello  
Diretora Presidente**

**Paulo Cesar Becacici Esteves  
Diretor Administrativo/Financeiro**

**Madson Barboza Cunha  
Diretor de Desenvolvimento**

**Carlos Roberto De Lima  
Diretor de Operações**

		<b>NORMA INTERNA</b>		
		NUMERO 002	DATA 25.11.96	APROVAÇÃO 25.11.96
ASSUNTO: Identidade de Pessoal				

## 6. PROCEDIMENTOS

6.1. Da emissão e recolhimento da identidade funcional de empregados e estagiários

a) Compete ao Departamento de Recursos Humanos - A-DRH a emissão da identidade funcional de empregados, contratados e estagiários.

b) Ocorrendo extravio da Identidade Funcional, o empregado e/ou estagiário deverá comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Recursos Humanos que providenciará a emissão da 2ª via.

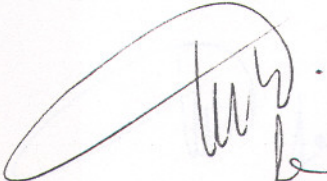
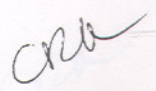
c) À vista da comunicação referida no item anterior, o A-DRH providenciará a informação de extravio aos órgãos competentes.


d) Em caso de reicidência no extravio da Identidade Funcional o empregado, contratado e estagiário assumirá a totalidade das despesas relativas a nova emissão do crachá.

e) Por ocasião da rescisão contratual ou desligamento da Empresa, o empregado, contratado e estagiário será obrigado a devolver a Identidade Funcional ao Departamento de Recursos Humanos.

f) Compete ao empregado, contratado e estagiário o registro da sua frequência, entrada e saída da empresa, através da passagem do crachá no ponto automatizado.

g) No caso do empregado, contratado e estagiário não registrar sua frequência deverá comunicar sua chefia imediata para anotações na Planilha de Controle de Ponto, em anexo.

		<b>NORMA INTERNA</b>		
NUMERO 002	DATA 25.11.96	APROVAÇÃO 25.11.96	FL 01	DE 07
ASSUNTO: Identificação de Pessoal				

## 1. OBJETIVO

Estabelecer a sistemática e os procedimentos de identificação e registro informatizado de frequência de empregados, contratados e estagiários.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a toda estrutura da CDV.

## 3. UNIDADE RESPONSÁVEL

A unidade responsável pelo cumprimento, atualização e manutenção desta norma é o Departamento de Recursos Humanos - A-DRH.

## 4. DEFINIÇÕES

### 4.1. Identificação Funcional



É a identidade fornecida pela CDV aos empregados, contratados e estagiários para sua identificação quando da realização de serviços internos e externos da Empresa.


### 4.2. Registro Informatizado de Frequência

É o registro da frequência do empregado, contratado e estagiário, através da marcação do horário de entrada e saída na empresa, via crachá de identidade com código de barra.

## 5. CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA

É obrigatório o uso do crachá de identidade funcional e registro de frequência por todos os empregados, contratados e estagiários, devendo portar a referida identidade afixada na parte superior do vestuário.

*Handwritten signatures and initials:*  
  
 *CRH*

		<b>NORMA INTERNA</b>		
NUMERO 002	DATA 25.11.96	APROVAÇÃO 25.11.96	FL 03	DE 07
ASSUNTO: Identidade de Pessoal				

## 7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Compete às chefias imediatas a fiscalização pelo uso das respectivas identidades funcionais dos empregados, contratados e estagiários.

8. Os casos omissos nesta norma serão resolvidos pelo Diretor Administrativo-Financeiro, devidamente instruídos e formalizados através do A-DRH.

## 9. ANEXOS


Anexo 1 - Identidade Funcional

Anexo 2 - Termo de Recebimento


Anexo 3 - Planilha de Controle de Ponto

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*


		<b>NORMA INTERNA</b>		
NUMERO 002	DATA 25.11.96	APROVAÇÃO 25.11.96	FL 04	DE 07
ASSUNTO: Identidade de Pessoal				

Anexo 1.

 companhia de desenvolvimento de vitória	
	Matrícula:
Nome:	

*[Handwritten signature]* - *[Handwritten initials]*

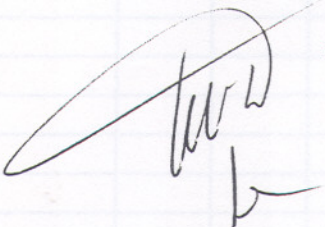
TERMO DE RECONHECIMENTO  
Recbi da Companhia de Desenvolvimento de Vitória e Unidade de Funcional, sob a forma de...  
Vitória, de novembro de 1996.

		<b>NORMA INTERNA</b>		
NUMERO 002	DATA 25.11.96	APROVAÇÃO 25.11.96	FL 05	DE 07
ASSUNTO: Identidade de Pessoal				

Anexo 2

PLANILHA DE CONTROLE DE PONTO

Responsável pelo Setor/Dep'to:

Matrícula	Nome do Funcionário	Cód.	Dia/ Mês	Justificativa	Código do Funcionário
<b>TERMO DE RECEBIMENTO</b>					
<p>Recebi da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, a identidade funcional, sob a forma de crachá, pela qual assumo a responsabilidade de guarda e zelo.</p>					
<p>Vitória,      de novembro de 1996.</p>					
 <span style="margin-left: 100px;">CRA</span>					

Códigos

61 - Atraso  
62 - Falta  
63 - Hora extra 50%

64 - Hora extra 100%  
341 - Hora extra 75%  
0 - Outros

