

Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN
Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ

- Todos os servidores novos, ao entregarem a documentação, deverão entregar uma foto digital de fundo branco.
- A CRH solicitará crachá para todos os funcionários novos assim que tiverem matrícula na SEAD.
- A CRH fará o registro no **G.P.E.** (Gestão de Ponto Eletrônico) para liberação no **R.U.** (Restaurante Universitário)
- Os terceirizados deverão solicitar autorização da **PROPLAN** (Pró-Reitora de Planejamento), para confecção do Crachá e inclusão no **R.U.** Caso a caso, e após a autorização da **PROPLAN** será confeccionado pelo CRH.
- Segunda via de crachá deverá ser solicitada pelo link: <https://tinyurl.com/crh-uea-cracha>. Devolver o crachá danificado.
- No formulário deverá conter: justificativa para a segunda via, **B.O.** (Boletim de Ocorrência), em caso de perda e roubo, e uma foto atualizada.
Obs: Em caso de **B.O.**, poderá ser feito no site da Polícia Civil.
- Em caso de desligamento, o servidor deverá obrigatoriamente devolver o crachá na CRH.

