

1 Áreas envolvidas nesta norma:

- 1.1 Recursos Humanos
- 1.2 Setor de Compras
- 1.3 Marketing

2 Definição:

- 2.1 Os gestores de área, no desempenho de suas funções, poderão solicitar o carimbo personalizado e/ou cartão de visita da IES.
- 2.2 Outros colaboradores que não desempenham função de gestão, podem ter cartões de visita, desde que suas funções incluam o contato com público externo e exista prática de troca de cartões. Esta definição será dada pelo seu superior imediato, responsável por aprovar a confecção.
- 2.3 Os carimbos personalizados são usados para identificação, ciência, concordância e aceite dos termos descritos em um documento.
- 2.4 O carimbo personalizado e o cartão de visita da Unicesumar, deverão conter nome completo do colaborador, nome correto do cargo ou função de acordo com informação do Departamento de Recursos Humanos, bem como atividade profissional com o número do registro no Conselho (CREA, OAB, CRO, CRM, CRP, entre outros, conforme for o caso).
- 2.5 Os cartões de visitas e os carimbos devem ser confeccionados de acordo com o modelo padrão da Unicesumar.

3 Procedimentos:

- 3.1 O solicitante deve preencher o formulário de Solicitação de Autorização de Cartão Corporativo e Carimbo, buscar aprovação do seu gestor e levar ao RH para validação.
- 3.2 Após validação do RH, o solicitante deve encaminhar a solicitação ao Marketing para criação.
- 3.3 O Marketing deve criar a arte do cartão/carimbo e solicitar a compra via Portal, direcionada ao Centro de Custo do solicitante.
- 3.4 O Marketing envia o modelo do cartão/carimbo para que o solicitante confirme os dados.
- 3.5 Quando da solicitação aprovada, o Compras encaminha o pedido ao Marketing e ao fornecedor.
- 3.6 Ao receber o pedido, o Marketing envia a arte ao fornecedor.
- 3.7 Quando o fornecedor entregar o pedido no Almoxarifado, este deve conferir a nota fiscal com o pedido e entregar ao centro de custo solicitante.

4 Observações:

- 4.1 O carimbo é pessoal, sendo proibido o seu empréstimo.
- 4.2 Após carimbar um documento o usuário deverá assinar ou rubricar colocando a data de verificação.



Processo
Solicitação de carimbo personalizado e cartão de visita

Área
Diretoria de Recursos Humanos

Código
RH-017

Versão
4.0

Data da Emissão
25/07/2016

Página
2 de 2

Objetivo

Definir as regras para solicitação de carimbo personalizado e cartão de visita

5 Histórico de Revisões:

Data	Versão	Atualização	Solicitante
25/07/2016	4.0	Alteração da solicitação de compra, antes solicitante devia solicitar diretamente no Portal, a partir desta revisão a responsabilidade é do Marketing	Marketing
		Inclusão do item 2.2	Diretoria RH

Quadro de Aprovadores

Validação dos Responsáveis		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Gerência de Marketing		
Gerência de Compras		
Diretoria de Recursos Humanos		
Procuradoria Jurídica		
Reitoria		