



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 373/2021/SEI-INPE

Dispõe sobre o Sistema de Identificação de Pessoal.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, no uso de suas atribuições e tendo por base a Lei nº 5.553, de 06/12/1968, alterada pela Lei nº 9.453, de 20/03/1997, e objetivando resguardar as instalações e identificar as pessoas que circulam pelas dependências do Instituto, e ainda, agilizar e racionalizar o Sistema de Identificação de Pessoal, resolve:

Art. 1º Estruturar o Sistema de Identificação de Pessoal do Instituto.

Art. 2º É obrigatória a utilização de crachás de identificação do INPE por todas as pessoas, ao adentrarem o Instituto, e também durante todo o tempo em que permanecerem nas suas dependências.

Art. 3º O Grupo de Credenciamento do Serviço de Infraestrutura Administrativa (GCRED/SEIEA) é responsável pela emissão de crachás de acesso ao Inpe. Há cinco tipos de crachás de identificação:

a) Servidor (modelo com foto e fundo azul), para servidores do INPE e servidores formalmente cedidos ao INPE.

1. Os crachás de servidores serão emitidos por meio de solicitação por e-mail institucional do servidor ou da Coordenação de Gestão de Recursos Humanos.

2. O servidor deve atualizar seus dados pessoais na intranet, incluindo foto digitalizada 3x4 recente.

b) Terceirizado (modelo com foto e fundo verde), para funcionários de empresas e entidades de prestação de serviços terceirizados continuados ou permanentes.

1. O crachá do funcionário terceirizado deve ser portado juntamente com o crachá funcional da empresa contratada.

2. O crachá será emitido mediante solicitação (memorando) do fiscal/gestor do contrato ao Grupo de Credenciamento (GCRED/SEIEA), contendo listagem dos funcionários, empresa prestadora de serviço e código de referência do funcionário na empresa.

c) Temporário (modelo sem foto, com sequencial numérico e borda azul), para:

1. estagiários do INPE: os crachás para estagiários serão emitidos por solicitação

da Coordenação de Gestão de Recursos Humanos - COGRH ou do orientador do estágio ao GCRED/SEIEA. O estagiário deve atualizar seus dados pessoais na intranet, incluindo foto digitalizada 3x4 recente.

2. alunos de pós-graduação (mestrado e doutorado) do INPE e bolsistas cujas bolsas foram concedidas através do INPE: os crachás para alunos e bolsistas serão emitidos mediante preenchimento e encaminhamento de **Ficha de Identificação para Confeção de Crachá de Alunos e Bolsistas**, conforme as instruções constantes do referido formulário, disponível na Intranet.

3. Prestadores de serviços externos e visitantes externos com período de permanência superior a 30 dias: Os crachás temporários para pessoal externo serão concedidos mediante solicitação, por e-mail, da área contratante, responsável ou interessada à portaria do Inpe (portaria@inpe.br) com cópia para o Grupo de Credenciamento - GCRED/SEIEA (credenciamento@inpe.br) e para a chefia imediata da unidade. O e-mail deverá conter o nome das pessoas autorizadas, documento de identidade, período e horário em que estão autorizados a adentrar na instituição e nome do servidor responsável. Os crachás temporários terão validade de até um ano, podendo ser renovados por solicitação da área responsável.

4. Empregados da ADC, Fipeccq e do Banco do Brasil: Para emissão dos crachás, o funcionário deverá solicitar ficha de identificação/termo de responsabilidade ao GCRED/SEIEA, preenche-la, assiná-la e encaminhá-la por e-mail corporativo das referidas empresas/instituições para o Grupo de Credenciamento (GCRED/SEIEA).

5. Pessoal externo: Para emissão dos crachás de pessoal externo a Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão - COEPE encaminhará ao GCRED listagem do pessoal externo com plano de trabalho autorizado e período de validade do crachá. Os crachás temporários serão recolhidos ao término do período de vigência dos mesmos ou mediante informação do término do vínculo institucional pela autoridade responsável.

d) Visitante (modelo sem foto, com sequencial numérico e borda verde), para visitantes, tais como fornecedores, clientes, servidores aposentados e pessoas em contato profissional ou pessoal com servidores do INPE, pessoal externo com período de permanência **inferior a 30 dias**.

1. Os crachás de visitantes serão entregues mediante apresentação pelo interessado, na portaria principal do INPE, de documento de identificação pessoal, cujos dados serão anotados e devolvidos a ele, no ato.

2. Os crachás de visitantes serão recolhidos no mesmo dia, ao final da visita.

e) Provisório (modelo sem foto, com sequencial numérico e borda verde), cedidos pela portaria para casos de esquecimento, perda ou extravio de crachás de servidores e funcionários terceirizados (com foto).

1. O crachá provisório será emitido mediante solicitação do interessado, no caso de esquecimento ou enquanto a segunda via estiver sendo providenciada.

2. O crachá provisório será recolhido diariamente, no final do segundo expediente.

Art. 4º Em casos de eventos com circulação de pessoas como feiras, congressos e cursos, a área organizadora deve encaminhar à portaria, com cópia para o GCRED/SEIEA, listagem contendo o nome dos participantes e as datas e horários em que estão autorizados a entrar, bem como contato do servidor responsável pelo grupo.

Parágrafo único. As áreas organizadoras são responsáveis, por confeccionar e

fornecer credencias de acesso/identificação aos participantes dos eventos.

Art. 5º Em casos de excursões escolares e assemelhadas a Divisão de Extensão e Capacitação - DIEXC informará à portaria, com cópia ao GCRED, a entidade visitante, a data da visita, o número de visitantes e o contato do responsável pelo grupo.

§ 1º A equipe de portaria entregará crachá do tipo credencial, em papel plastificado, para os estudantes.

§ 2º O menor de 14 (quatorze) anos deverá estar constantemente acompanhado por um servidor ou por um adulto responsável.

Art. 6º As segundas vias de crachás serão emitidas em caso de perda ou extravio, mediante solicitação do interessado à respectiva unidade emissora.

§ 1º O custo da segunda via do crachá será o correspondente ao custo estimado de confecção e será recolhido a crédito do INPE por meio do Banco do Brasil S/A.

§ 2º O comprovante de recolhimento do valor deverá ser encaminhado ao GCRED/SEIEA.

Art. 7º Compete aos titulares das unidades, fiscais de contrato, supervisores de estágio, orientadores, coordenadores e assemelhados:

I - orientar o pessoal sob sua responsabilidade, quanto às regras de utilização do crachá de identificação;

II - informar o desligamento de funcionários, estagiários e bolsistas ao GCRED/SEIEA para que o crachá seja baixado do sistema e recolhido pela portaria.

Art. 8º Compete ao Serviço de Infraestrutura Administrativa - SEIEA fiscalizar o uso dos crachás no âmbito da unidade de São José dos Campos.

Parágrafo único. O vigilante da empresa de segurança, ao identificar qualquer pessoa que não esteja portando o crachá de identificação do INPE, poderá efetuar uma ocorrência formal e a encaminhará ao titular do SEIEA para providências disciplinares e de segurança.

Art. 9º Com relação as disposições gerais:

I - o servidor que ao adentrar as dependências do Instituto, acompanhado de visitante, deverá, obrigatoriamente, providenciar a sua identificação, na portaria do INPE;

II - as demais unidades do Inpe, além da sede, deverão adotar os mesmos critérios estabelecidos nesta Portaria, podendo efetuar, no que couber, adaptações dos procedimentos às suas peculiaridades locais;

III - fica revogada a RE/DIR-029.9 "Sistema de Identificação de Pessoal", de 11/12/1997;

IV - esta Portaria entra em vigor em 18 de outubro de 2021, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28/11/2019.

(Assinado Eletronicamente)

Clezio Marcos De Nardin

Diretor

SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**,
Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, em 08/10/2021,
às 17:39 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **8209210** e o código CRC **12443AC0**.

Referência: Processo nº 01340.006329/2021-29

SEI nº 8209210