



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 1552/2025/SEI-INPE

Dispõe sobre o Processo de Identificação de Pessoal para acesso ao INPE.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, no uso de suas atribuições e tendo por base a Lei nº 5.553, de 6 de dezembro de 1968, alterada pela Lei nº 9.453, de 20 de março de 1997, e objetivando resguardar as instalações e identificar as pessoas que circulam pelas dependências do Instituto, e ainda, agilizar e racionalizar o Processo de Identificação de Pessoal, resolve:

Art. 1º Estabelecer regras de implementação do processo de identificação de pessoal para acesso às dependências do Instituto.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins deste documento, entende-se por:

I - Agente sem vínculo: funcionário de instituição que presta serviços no campus do INPE, sem vínculo formal ou contratual, tal como, funcionário de agência bancária ou servidor de posto do SIASS.

II - Aluno/Discente: estudante de curso de pós-graduação do INPE, podendo ser regularmente matriculado ou matriculado em disciplina isolada.

III - Bolsista: colaborador que atua em projeto institucional, por meio de bolsa formalmente concedida por agência de fomento. Aluno de pós-graduação com bolsa não se enquadra nesta categoria, mas na categoria II acima.

III - Colaborador: pessoa que compõe a força de trabalho do instituto.

IV - Estagiário: aluno de nível superior, ensino médio, educação profissional ou pós-graduação lato sensu, formalmente admitido para ato educativo supervisionado no INPE, obrigatório ou não.

V - Fornecedor: funcionário de empresa que fornece bens ou serviços para o INPE.

VI - Pesquisador visitante: pesquisador de outro órgão, entidade, organismo estrangeiro ou ente privado que colabore em iniciativas institucionais do INPE.

VII - Professor/Docente: colaborador que desempenha funções acadêmicas nos cursos de pós-graduação do INPE, sendo servidor da ativa.

VIII - Professor/Docente Colaborador: colaborador que desempenha funções

acadêmicas nos cursos de pós-graduação do INPE, sendo servidor inativo ou de outra instituição.

IX - Servidor: servidor público ativo lotado no INPE. Para efeitos deste normativo, empregado público ativo lotado no INPE também será considerado servidor.

X - Servidor inativo: servidor público aposentado.

XI - Terceirizado: funcionário de empresa terceirizada contratado para trabalhar nas instalações do INPE.

XII - Visitante: indivíduo convidado ou interessado em acessar, visitar ou conhecer as dependências do INPE.

CAPÍTULO II DAS REGRAS GERAIS

Art. 3º A identificação é obrigatória para acesso e permanência nas dependências das unidades INPE, tanto para o público interno, quanto para o público externo.

§ 1º O uso de crachá é pessoal, intransferível e obrigatório.

- i. o crachá deverá ser utilizado sempre e de forma ostensiva;
- ii. caso o crachá seja perdido, o portador deverá informar imediatamente à equipe de vigilância;
- iii. o crachá deverá ser devolvido pelo visitante na Portaria Principal.

Art. 4º O Grupo de Credenciamento e Identificação - GCRED é responsável pelo cadastro de pessoal no sistema de controle de acesso e pela emissão de crachá de identificação para acesso às dependências do INPE.

§ 1º Tipos de crachá

I - Padrão - Crachá de identificação institucional com foto, fundo branco e com sistema de identificação digital, contendo o primeiro nome, o nome completo da pessoa, SIAPE (para servidor) e o perfil de acesso específico. Fornecido para Servidor, Aposentado, Estagiário, Aluno de Pós-Graduação regularmente matriculado, Bolsista e Docente Colaborador, cujo período de permanência seja superior a 3 meses;

II - Residente - Crachá de identificação institucional com foto, fundo branco, com sistema de identificação digital, contendo o primeiro nome, o nome completo da pessoa e o perfil de acesso "Residente". Fornecido para familiar(es) de servidor que sejam usuários de imóvel residencial de propriedade do INPE;

III - Terceirizado - Crachá de identificação institucional sem foto, fundo branco, com sistema de identificação digital, contendo o primeiro nome, o nome completo da pessoa e o perfil de acesso "Terceirizado". Fornecido para terceirizado, cuja permanência corresponde à vigência contratual;

IV - Aluno de Disciplina Isolada - Crachá de identificação institucional sem foto, fundo branco, com sistema de identificação digital, contendo o perfil de acesso "Aluno de Disciplina Isolada". Fornecido para Aluno de Disciplina Isolada, cujo período de permanência seja inferior ou igual a 3 meses;

V - Visitante - Crachá de identificação institucional sem foto, fundo branco, com sistema de identificação digital e o perfil de acesso "Visitante". Fornecido para pessoas convidadas ou interessadas em acessar, visitar ou conhecer as dependências do INPE, cujo período de permanência seja inferior a 30 dias, incluindo servidor conferencista e pessoa responsável por visita escolar;

VI - Provisório - Crachá de identificação institucional sem foto, fundo branco, com sistema de identificação digital e perfil de acesso "Provisório". Fornecido provisoriamente, para os casos de esquecimento, perda ou extravio de crachá, a qualquer pessoa que já esteja cadastrada no Sistema de Controle de Acesso como detentor de crachá ativo;

VI - Temporário - Crachá de identificação institucional sem foto, fundo branco, com sistema de identificação digital e o perfil de acesso "Temporário". Fornecido temporariamente a Prestador de serviços externos, Pesquisador Visitante, e Agentes sem vínculo, tal como funcionário de outras entidades que prestam serviços no campus do INPE e sem vínculo formal ou contratual, incluindo funcionários de agências bancárias e de posto do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, cujo período de permanência seja superior a 30 dias.

§ 2º Perfis de acesso

I - Servidor – para servidor ativo ou formalmente cedido ao INPE

a) Tipo de crachá: Padrão;

b) Emissão de crachá:

i. O crachá de Servidor deverá ser solicitado pelo Grupo Permanente de Atividades de Cadastro – GPACS/DIGEP via memorando para a unidade INPE_GCRED;

ii. No caso de perda ou extravio, o próprio servidor deverá solicitar um novo crachá via memorando para a unidade INPE_GCRED;

c) Identificação na Base Institucional:

i. O servidor deverá providenciar o cadastro de seus dados pessoais no Portal Intranet, incluindo: número de telefone para contato e foto digitalizada 3x4 recente com fundo claro e mantê-los atualizados;

d) Desativação de crachá:

i. Vigência do crachá: data de aposentadoria ou cessão ou desligamento do servidor;

ii. A desativação do crachá do servidor deverá ser efetuada pelo GCRED mediante notificação proveniente do SEAND com a publicação da aposentadoria via email ao GCRED (credenciamento@inpe.br) e, nos demais casos, mediante memorando do GPACS/DIGEP para a unidade INPE_CGRED.

II - Aposentado – para servidor inativo

a) Tipo de crachá: Padrão;

b) Emissão de crachá:

i. O servidor inativo deverá solicitar crachá de Aposentado ao Grupo de Credenciamento;

ii. No caso de perda ou extravio, o servidor inativo deverá solicitar novo crachá ao Grupo de Credenciamento;

c) Renovação de crachá:

i. Periodicidade: 05 (cinco) anos;

ii. O servidor aposentado deverá solicitar a renovação do crachá ao Grupo de Credenciamento;

d) Desativação de crachá:

i. Vigência do crachá: 05 (cinco) anos.

III - Residente – para familiar(es) de servidor que seja usuário de imóvel residencial de propriedade do INPE

a) Tipo de crachá: Residente;

b) Emissão de crachá:

i. O crachá de Residente deverá ser solicitado pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio/SEACP via memorando para INPE_GCRED, informando primeiro nome, nome completo do residente e data de ingresso;

ii. No caso de perda ou extravio, o servidor responsável pelo residente deverá solicitar um novo crachá de residente via memorando para INPE_GCRED;

c) Renovação de crachá:

i. Periodicidade: anual;

ii. O servidor responsável pelo residente deverá solicitar a renovação do crachá do residente via memorando ao INPE_GCRED.

d) Desativação de crachá:

i. Vigência do crachá: 04 (quatro) anos, a partir da data de ingresso, conforme Portaria que dispõe sobre imóveis residenciais de propriedade do INPE;

ii. O crachá deverá ser devolvido pelo residente na Portaria Principal no final da vigência;

iii. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio/SEACP deverá solicitar a desativação do crachá do residente via memorando ao INPE_GCRED.

IV - Estagiário – para estagiário contratado pelo INPE

a) Tipo de crachá: Padrão;

b) Emissão de crachá:

i. O crachá de Estagiário deverá ser solicitado pelo Grupo Permanente de apoio às atividades de Estágio - GPETG/DIGEP via memorando ao INPE_GCRED;

ii. No caso de perda ou extravio, o supervisor de estágio deverá solicitar um novo crachá para o estagiário via memorando ao INPE_GCRED;

c) Identificação na Base Institucional:

i. O estagiário deverá providenciar o cadastro de seus dados pessoais no Portal Intranet, incluindo: número de telefone para contato e foto digitalizada 3x4 recente com fundo claro, e mantê-los atualizados.

d) Renovação de crachá:

i. Periodicidade: anual;

ii. O supervisor de estágio deverá solicitar a renovação do crachá do estagiário via memorando ao INPE_GCRED.

e) Desativação de crachá:

i. Vigência do crachá: data de encerramento ou desligamento do contrato de estágio;

ii. O crachá deverá ser devolvido pelo estagiário na Portaria Principal no final da vigência;

iii. O supervisor de estágio deverá solicitar a desativação do crachá do estagiário

via memorando ao INPE_GCRED.

V - Terceirizado – para funcionário de empresa contratada

a) Tipo de crachá: Terceirizado;

b) Emissão de crachá:

i. O crachá de terceirizado deverá ser solicitado pelo gestor/fiscal do Contrato via memorando ao INPE_GCRED;

ii. A empresa Contratada deverá fornecer um crachá ao Terceirizado contendo foto, nome completo do funcionário e matrícula do funcionário na empresa;

iii. O terceirizado deverá portar ambos os crachás: emitido pelo INPE e fornecido pela empresa Contratada;

iv. No caso de perda ou extravio, o gestor/fiscal do contrato deverá solicitar um novo crachá INPE para o terceirizado via memorando ao INPE_GCRED;

c) Identificação na Base Institucional:

i. O terceirizado deverá providenciar, quando aplicável, o cadastro de seus dados pessoais no Portal Intranet, incluindo: número de telefone para contato e foto digitalizada 3x4 recente com fundo claro, e mantê-los atualizados.

d) Renovação de crachá:

i. Periodicidade: anual;

ii. O gestor/fiscal do contrato deverá solicitar a renovação do crachá do terceirizado via memorando ao INPE_GCRED.

e) Desativação de crachá:

i. Vigência do crachá: data de encerramento ou desligamento do contrato;

ii. O crachá deverá ser devolvido pelo terceirizado na Portaria Principal no final da vigência;

iii. O gestor/fiscal do contrato deverá solicitar a desativação do crachá do terceirizado via memorando ao INPE_GCRED.

VI - Temporário – para prestador de serviço externo, pesquisador visitante ou agente sem vínculo, cujo período de permanência seja superior a 30 dias.

a) Tipo de crachá: Temporário;

b) Emissão de crachá:

i. O crachá Temporário deverá ser solicitado pela unidade responsável pelo interessado via memorando ao INPE_GCRED, informando nome completo do interessado, documento de identidade (RG, CPF, Passaporte), telefone para contato, nome da instituição de origem, período de permanência (data de início e data de término das atividades), horário em que está autorizado a adentrar na instituição (observar horário de expediente da unidade), e nome da unidade responsável;

ii. No caso de perda ou extravio, a unidade responsável deverá solicitar um novo crachá ao interessado via memorando ao INPE_GCRED.

c) Renovação de crachá:

i. Periodicidade: período de permanência ou anual, se permanência maior que 01 (um) ano;

ii. A unidade responsável deverá solicitar a renovação do crachá do interessado via

memorando ao INPE_GCRED.

d) Desativação de crachá:

- i. Vigência do crachá: data de término ou de desligamento das atividades no INPE;
- ii. O crachá deverá ser devolvido pela pessoa autorizada na Portaria Principal no final da vigência;
- iii. A unidade responsável deverá solicitar a desativação do crachá da pessoa autorizada via memorando ao INPE_GCRED.

VII - Bolsista – colaborador que atua em projeto institucional

a) Tipo de crachá: Padrão;

b) Emissão de crachá:

- i. O crachá de Bolsista deverá ser solicitado pelo supervisor de bolsa via memorando ao INPE_GCRED;
- ii. No caso de perda ou extravio, o supervisor de bolsa deverá solicitar um novo crachá para o bolsista via memorando ao INPE_GCRED;

c) Identificação na Base Institucional:

- i. O bolsista deverá providenciar o cadastro de seus dados pessoais no Portal Intranet, incluindo: número de telefone para contato e foto digitalizada 3x4 recente com fundo claro, e mantê-los atualizados.

d) Renovação de crachá:

i. Periodicidade: anual;

- ii. O supervisor de bolsa deverá solicitar a renovação do crachá do bolsista via memorando ao INPE_GCRED.

e) Desativação de crachá:

- i. Vigência do crachá: data de encerramento ou desligamento da bolsa;
- ii. O crachá deverá ser devolvido pelo bolsista na Portaria Principal no final da vigência;
- iii. O supervisor de bolsista deverá solicitar a desativação do crachá do bolsista via memorando ao INPE_GCRED.

VIII - Aluno de Pós-Graduação regularmente matriculado

a) Tipo de crachá: Padrão;

b) Emissão de crachá:

- i. O crachá do Aluno Pós-Graduação deverá ser solicitado pelo Chefe do Serviço de Pós-Graduação via memorando ao INPE_GCRED;
- ii. No caso de perda ou extravio, o Chefe do Serviço de Pós-Graduação deverá solicitar um novo crachá para o Aluno via memorando ao INPE_GCRED;

c) Identificação na Base Institucional:

- i. O Aluno de Pós-graduação deverá providenciar o cadastro de seus dados pessoais no Portal Intranet, incluindo: número de telefone para contato e foto digitalizada 3x4 recente com fundo claro, e mantê-los atualizados.

d) Renovação de crachá:

i. Periodicidade: anual;

- ii. O Chefe do Serviço de Pós-Graduação deverá solicitar a renovação do crachá do

Aluno via memorando ao INPE_GCRED.

e) Desativação de crachá:

i. Vigência do crachá: data de conclusão ou desligamento do curso de Pós-graduação;

ii. O crachá deverá ser devolvido pelo Aluno na Portaria Principal no final da vigência;

iii. O Chefe do Serviço de Pós-Graduação deverá solicitar a desativação do crachá do Aluno via memorando ao INPE_GCRED.

IX - Aluno de disciplina isolada da Pós-Graduação

a) Tipo de crachá: Aluno de Disciplina Isolada;

b) Emissão de crachá:

i. O crachá do Aluno Disciplina Isolada deverá ser solicitado pelo Chefe do Serviço de Pós-Graduação via memorando ao INPE_GCRED;

ii. No caso de perda ou extravio, o Chefe do Serviço de Pós-Graduação deverá solicitar um novo crachá para o Aluno via memorando ao INPE_GCRED;

c) Desativação de crachá:

i. Vigência do crachá: 03 (três) meses;

ii. O crachá deverá ser devolvido pelo Aluno na Portaria Principal no final da vigência;

iii. O Chefe do Serviço de Pós-Graduação deverá solicitar a desativação do crachá do Aluno via memorando ao INPE_GCRED.

X - Docente Colaborador

a) Tipo de crachá: Padrão;

b) Emissão de crachá:

i. O crachá do Docente Colaborador deverá ser solicitado pelo Chefe do Serviço de Pós-Graduação via memorando ao INPE_GCRED;

ii. No caso de perda ou extravio, o Chefe do Serviço de Pós-Graduação deverá solicitar um novo crachá para o Docente via memorando ao INPE_GCRED;

c) Identificação na Base Institucional:

i. O Docente colaborador deverá providenciar o cadastro de seus dados pessoais no Portal Intranet, incluindo: número de telefone para contato e foto digitalizada 3x4 recente com fundo claro, e mantê-los atualizados.

d) Renovação de crachá:

i. Periodicidade: anual;

ii. O Chefe do Serviço de Pós-Graduação deverá solicitar a renovação do crachá do Docente via memorando ao INPE_GCRED.

e) Desativação de crachá:

i. Vigência do crachá: ano vigente;

ii. O crachá deverá ser devolvido pelo Docente na Portaria Principal no final da vigência;

iii. O Chefe do Serviço de Pós-Graduação deverá solicitar a desativação do crachá do Docente via memorando ao INPE_GCRED.

XI - Visitante - para pessoa convidada ou interessada em acessar, visitar ou conhecer as dependências do INPE, incluindo conferencista, pessoa responsável por visita escolar, fornecedor, cujo período de permanência seja inferior a 30 dias.

a) Tipo de crachá: Visitante;

b) O crachá de Visitante será entregue mediante apresentação do documento de identificação pessoal do interessado para registro de dados na Portaria Principal do INPE;

c) O crachá de Visitante será recolhido na Portaria Principal no mesmo dia, ao final da visita.

XII - Provisório - para casos de esquecimento, perda ou extravio de crachá.

a) Tipo de crachá: Provisório;

b) O crachá Provisório será emitido mediante comunicação do interessado à Portaria Principal quanto à ocorrência (esquecimento, perda ou extravio);

c) O crachá Provisório deverá ser entregue na Portaria Principal do INPE, após verificar no Sistema de Controle de Acesso que o interessado possui um crachá ativo;

d) O crachá Provisório será recolhido na Portaria Principal no mesmo dia, no final do expediente.

Art. 5º Em caso de evento institucional com circulação de pessoas, tais como workshops, congressos e simpósios, a unidade organizadora do evento deverá informar a Portaria Principal, com cópia para GCRED, os seguintes dados: local da visita, data e hora da visita, número de visitantes, listagem com identificação dos participantes, bem como dados de contato do servidor INPE responsável pelo evento.

Parágrafo Único. A unidade organizadora do evento deverá fornecer identificação visual para os participantes, contendo a informação "Participante <ID do Evento>".

Art. 6º Em caso de visita em grupo ao INPE por pessoas de instituição externa, tais como visitas escolares e assemelhadas, o Serviço de Comunicação Social - SECOM ou a área organizadora da visita deverá informar a Portaria Principal, com cópia para GCRED, os seguintes dados: local da visita, nome da instituição visitante, data e hora da visita, número de visitantes, listagem com identificação dos visitantes (nome completo e RG), dados de contato do responsável da instituição externa pelo grupo (e-mail e número de telefone), e dados do veículo (modelo, placa) e motorista (nome completo e RG).

§1º o SECOM, a área organizadora da visita ou a instituição visitante deverá fornecer identificação visual para os visitantes, contendo a informação "Visitante <ID da Instituição>".

§2º o menor de 16 (dezesseis) anos deverá estar acompanhado pelo responsável da instituição externa pelo grupo.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete aos titulares de unidades, chefe de pós-graduação, gestores e fiscais de contratos, grupos GPACS e GPETG, supervisores de estágio, orientadores de alunos, coordenadores de áreas e assemelhados:

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

II - informar, via memorando para INPE_GCRED, o desligamento de servidor, residente, terceirizado, estagiário, bolsista, aluno de pós graduação, aluno de disciplina isolada, docente colaborador, pesquisador visitante, prestador de serviço externo ou agente sem vínculo, para que o crachá seja desativado do sistema e recolhido pela Portaria.

Art. 8º Compete às respectivas unidades administrativas ou equivalentes averiguar o uso dos crachás no âmbito da unidade.

Parágrafo único. O vigilante patrimonial ao identificar qualquer pessoa que não esteja portando o crachá de identificação do INPE na região torácica, poderá efetuar uma ocorrência formal e a encaminhará ao Titular da respectiva unidade administrativa para providências administrativas e de segurança.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º Com relação às disposições gerais:

I - o servidor, ao adentrar nas dependências do Instituto acompanhado de Visitante, deverá, obrigatoriamente, providenciar a identificação deste na Portaria Principal;

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

III - esta Portaria entrará em vigor no prazo de uma semana, contado da data de sua assinatura, em atenção ao disposto no Art. 17 e Art. 18, do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

IV - fica revogada a Portaria nº 373/2021/SEI-INPE, de 8 de outubro de 2021.

(Assinado Eletronicamente)
Antonio Miguel Monteiro Vieira
Diretor
SIAPE: 0664462



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Miguel Vieira Monteiro, Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 13/03/2025, às 14:23 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **12682815** e o código CRC **5C89FD17**.