



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

PORTARIA SUDECO Nº 526, DE 27 DE JUNHO DE 2023.

Regulamenta a expedição do crachá de identificação e do bóton por servidores e estagiários da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO.

A SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE - SUDECO, no exercício das competências que lhe foram outorgadas pelo Decreto nº 11.057, de 29 abril de 2022, resolve:

Art. 1º Regulamentar a expedição e os procedimentos de utilização do crachá de identificação e do bóton por servidores e estagiários em efetivo exercício na Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO, de acordo com as diretrizes desta Portaria.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Portaria, entende-se por:

I - crachá de Identificação: para uso dos servidores e estagiários da SUDECO;

II - crachá Visitante: para uso do público externo durante o período em que estiver nas dependências da SUDECO;

III - servidor: todo aquele que mantém vínculo de trabalho com entidade governamental, ocupante de cargo efetivo ou comissionado, do Quadro de Pessoal Efetivo, do Quadro de Pessoal Específico e requisitados de outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

IV - estagiário: estudante formalmente matriculado em instituição de nível médio ou em curso de graduação ou pós-graduação, contratado temporariamente via agente de integração, para a realização de estágio na modalidade obrigatório ou não obrigatório.

V - prestador de Serviço: empregado de empresa contratada para prestação de serviços.

CAPÍTULO II DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 3º Aos servidores e estagiários da SUDECO será fornecido crachá de identificação que servirá como credencial privativa, de acordo com os modelos constantes nos Anexos desta Portaria.

§1º O crachá de identificação constante no Anexo B será fornecido ao servidor nomeado para exercer Cargo Comissionado Executivo – CCE 1.10, 1.13, 1.15 e 1.17, ou equivalentes.

§2º Não será emitido crachá de identificação para prestadores de serviço.

Art. 4º Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP o controle da emissão, guarda, substituição, renovação e cancelamento do crachá de identificação.

§1º Na hipótese de perda, extravio, furto ou roubo, fica o servidor ou estagiário responsável por apresentar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas o registro da ocorrência policial, solicitando a expedição da segunda via.

§2º Em caso de desgaste natural, o crachá de identificação será substituído sem ônus para o servidor ou estagiário.

§3º Em caso de má utilização, o servidor ou estagiário deverá solicitar a expedição da segunda via sob justificativa formal, registrada via SEI, assinada pelo servidor ou estagiário e chefia imediata, que encaminhará o pedido para a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que arquivará nos assentamentos funcionais do servidor ou estagiário.

§4º O servidor efetivo nomeado ou designado para exercer cargo ou função comissionada executiva receberá novo crachá com a identificação do cargo ou função para o qual foi nomeado/designado, mediante entrega do crachá de identificação referente ao cargo efetivo que ficará retido na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas enquanto durar a nomeação/designação.

CAPÍTULO III

DA UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 5º Os servidores e estagiários serão responsáveis pela guarda e o uso regular do crachá de identificação.

Parágrafo único. O uso indevido do crachá de identificação sujeitará às sanções administrativas e penais previstas em lei.

Art. 6º O servidor e estagiário – munido do crachá de identificação – tem livre acesso às dependências da SUDECO, nos dias úteis.

Parágrafo único. Nos finais de semana e feriados, o ingresso se sujeitará a prévio aviso à Coordenação-Geral de Logística e Tecnologia da Informação - CGLTI.

Art. 7º O crachá de identificação deverá ser usado acima da linha da cintura, de forma visível, durante a permanência do portador nas dependências da SUDECO.

Art. 8º O uso do crachá de identificação não concede o direito de autorizar o acesso de familiares e/ou outras pessoas nas dependências da SUDECO.

Art. 9º Caberá às chefias imediatas colaborar na fiscalização do uso do crachá de identificação por todos os servidores e estagiários da SUDECO.

Art. 10. O crachá de identificação deverá ser devolvido à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP:

I - quando ocorrer demissão, exoneração, destituição de cargo ou função comissionada executiva ou aposentadoria de servidor;

II - nos casos de suspensão, afastamentos e licenças sem remuneração; e

III - nos casos de rescisão previsto no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

§1º No caso do inciso II, o crachá de identificação ficará sob a guarda da COGEP, sendo devolvido quando do retorno ao exercício.

§2º O descumprimento do disposto neste artigo será registrado na pasta funcional do servidor ou estagiário como porte indevido do crachá de identificação.

Art. 11. O servidor ou estagiário que por esquecimento comparecer às dependências da SUDECO sem o respectivo crachá de identificação poderá utilizar o crachá de visitante, constante no

Anexo E, que ficará disponível nas portarias do prédio, devendo ser devolvido na saída.

Art. 12. O público externo deverá ser identificado na recepção da SUDECO e portar o crachá de visitante - Anexo E, durante o período que estiver nas dependências desta Superintendência.

Art. 13. O cordão do crachá de identificação será confeccionado de acordo com as características e modelo constante do Anexo D.

CAPÍTULO IV DO BÓTON

Art. 14. O bóton será concedido ao servidor nomeado ou designado para exercer os Cargos Comissionados Executivos – CCE 1.13, 1.15 e 1.17, ou equivalentes, de acordo com as características e modelo dispostos no Anexo F.

§1º O bóton será utilizado como forma de identificação visual do servidor, substituindo o uso do crachá de identificação.

§2º Em caso de perda, extravio, furto ou roubo, fica o servidor responsável por apresentar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP o registro da ocorrência policial.

§3º A reposição do bóton será feita após formalizada a apresentação prevista no parágrafo anterior.

§4º Em caso de má utilização, o servidor deverá solicitar a segunda via sob justificativa formal, registrada via SEI, assinada pelo servidor e chefia imediata, que encaminhará o pedido para a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, para o arquivamento nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 15. O bóton deverá ser devolvido à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas quando ocorrer demissão, exoneração, destituição de cargo comissionado executivo, função comissionada executiva ou aposentadoria de servidor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. É de responsabilidade do servidor e estagiário garantir que o crachá de identificação e o bóton (CCE 1.10, 1.13, 1.15 e 1.17 – ou equivalentes) sejam entregues à COGEP quando ocorrer o devido desligamento, cabendo à chefia imediata colaborar na fiscalização de devolução dos itens.

Art. 17. A COGEP entregará, sem custos para os servidores e estagiários e mediante termo de recebimento, a primeira via do crachá de identificação e bóton.

Art. 18. Revoga-se a Portaria SUDECO nº 139, de 18 de maio de 2019.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROSE MODESTO



Documento assinado eletronicamente por **Rose Modesto, Superintendente**, em 27/06/2023, às 16:42, conforme Decreto N.º 8.539 de 08/10/2015 e Decreto N.º 11.057 20/04/2022 da Presidência da República.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://bit.ly/292Spi1>, informando o código verificador **0347592** e o código CRC **C9A3CF31**.

ANEXO A

(Modelo - Servidor)



ANEXO B

(Modelo - CCE/FCE 1.10, 1.13, 1.15 e 1.17)



ANEXO C
(Modelo - Estagiário)

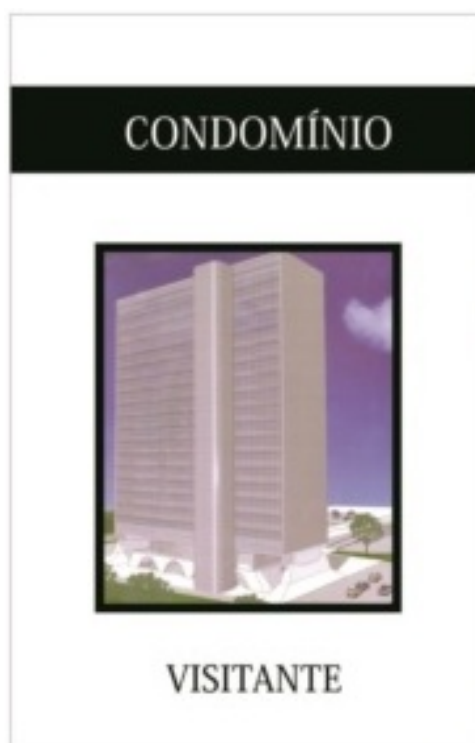


ANEXO D



Cordão com
impressão digital
(1 cor) por sublimação

ANEXO E



ANEXO F

(Bóton)



Referência: Processo nº 59800.001256/2018-07

SEI nº 0347592