

## **portaria nº 3787, do Conselho de Administração da Unifesp de 01/10/ 2014**

Dispõe sobre a regulamentação do uso do crachá e dos procedimentos de controle de expedição deste no âmbito da Universidade Federal de São Paulo, e dá outras providências.

A Pró-Reitora de Administração da Universidade Federal de São Paulo, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão proferida nas reuniões do Conselho de Administração do dia 01/10/2014, e em decisão do Conselho de Administração, conforme ata de 04/07/2012, e considerando o teor do Decreto nº 5.703 de 15 de fevereiro de 2006, **resolve:**

Art. 1º - Estabelecer procedimentos para a expedição e uso do crachá nas dependências da Universidade Federal de São Paulo

Art. 2º - Para efeito desta Portaria entende-se como:

I – crachá funcional o documento de identificação dos servidores pertencentes ao quadro da UNIFESP, estagiários, colaboradores, autorizados, visitantes, expedido pela Instituição, com validade pré-definida (exceto dos servidores), que permite acesso e trânsito as dependências desta universidade;

II – crachá de identificação estudantil o documento de identificação de estudantes, quer sejam os alunos de graduação, lato sensu e stricto sensu e residentes desta universidade, expedido por esta Instituição, que permite acesso e trânsito às suas dependências;

Art. 3º - O crachá será utilizado nas dependências das unidades que integram a UNIFESP, sendo obrigatório seu uso na lapela ou local de fácil visualização para acesso e circulação nas dependências da Universidade. Seu uso é obrigatório no âmbito Institucional em face das medidas de segurança e pela deferência de tratamento;

Art. 4º - Seu uso indevido implica em sanções disciplinares;

Art. 5º - Caberá à Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas, por meio das divisões de RH, o controle da emissão, guarda, cancelamento e o recolhimento do crachá funcional, bem como a emissão do crachá de identificação estudantil;

Art. 6º - Caberá às Pró-Reitorias de Graduação, de Extensão e de Pós Graduação e Pesquisa a distribuição, guarda, cancelamento e o recolhimento dos crachás de identificação estudantil;

Art. 7º. – Caberá às divisões de RH a impressão e a distribuição de crachás de servidores, autorizados, visitantes, estudantes e comissionados;

Art. 8º - O crachá funcional será fornecido aos elencados no inciso I de que trata o art. 2º, mediante o preenchimento do Termo de Compromisso, constante do Anexo I. O crachá de identificação estudantil será fornecido aos elencados no inciso II de que trata o art. 2º, mediante solicitação das Pró-Reitorias de Graduação, de Extensão e de Pós Graduação e Pesquisa.

Atr. 9º. – A emissão de crachá para professores, pesquisadores e estudantes estrangeiros sem vínculo profissional ou acadêmico, deverá ser requerida pela Secretaria de Relações Internacionais e o crachá deverá ser retirado posteriormente na Divisão de RH;

Art. 10º. - O crachá de autorizado será emitido com prazo de validade referente ao período de atividade dentro da Instituição, não ultrapassando o período de 12 meses, sendo necessária sua renovação. O crachá de autorizado será fornecido mediante cadastro via Intranet, feito por servidor autorizado, da seguinte forma: a) acessar Intranet (login/senha); b) acessar no Menu lateral “Unifesp”; c) na guia Pró-Reitoria de Administração, acessar o ícone “Cadastro de Autorizados”; d) Preencher o formulário e enviá-lo ao RH;

Art. 11º - Para os servidores detentores de cargo de Direção, poderá ser emitido crachá correspondente ao cargo, por exemplo, Reitor e sucessivamente;

Art. 12º - A responsabilidade pela guarda e uso regular do crachá funcional, bem como do crachá de identificação estudantil será de seus usuários. É vedado ceder ou emprestar crachá a terceiros, ou deles fazer uso indevido, ficando o responsável por sua guarda sujeito às penas previstas em lei.

Art. 13º Fica estabelecido que, no caso de furto ou roubo do crachá, deverá o usuário declarar o fato à Secretaria de Segurança Pública e, posteriormente apresentar o Boletim de Ocorrência, ou Termo Circunstanciado de Ocorrência, à Divisão de Organização e Desenvolvimento do DRH:

I - O fornecimento sem ônus de 2ª via do crachá ocorrerá pelas situações de inutilização ou dilaceração,

mediante devolução do crachá anterior nas condições em que se encontrar; em casos de furto, roubo ou perda, devendo ser apresentado o Boletim de Ocorrência Policial (BO) ou Termo Circunstanciado de Ocorrência (TCO).

II - Será fornecido novo crachá em razão das seguintes circunstâncias, ainda que condicionado à devolução dos anteriormente concedidos:

- a) mudança ou exoneração de cargo em comissão;
- b) mudança de Lotação;
- c) nomeação para outro cargo efetivo;
- d) alteração de dados (nome, nome social, CPF, etc.);
- e) expiração da validade.

III – Nos casos de extravio e perda não justificados, ou inutilização por falta de zelo, deverá ser recolhida pelo usuário, à conta única por Guia de Recolhimento da União - GRU, o valor de 10% do valor do salário mínimo vigente.

Art. 14º - A devolução do crachá se dará da seguinte forma:

- I) o servidor devolverá seu crachá por ocasião do seu desligamento, mudança de lotação, mudança de cargo ou quando houver mudança das informações cadastrais constantes no crachá;
- II) o estudante deverá devolver o crachá quando receber o diploma e/ou certificado;
- III) os portadores de crachá de autorizado deverão devolvê-lo no término da vigência, na ocasião da renovação ou no seu desligamento antes do fim do prazo de vigência.

Art. 15º. - Estabelecer o layout do crachá:

- I) o crachá terá o logo da Universidade e da Unidade Universitária quando houver;
- II) o crachá terá o logo da Unifesp na parte superior, a foto 3X4 abaixo do logo da Unifesp, centralizada. Quando houver logotipo da Unidade Universitária, ele deverá ser impresso do lado direito da foto. Deverá constar o nome do portador em caixa alta e formato reduzido, seguido do cargo e da sua lotação. No rodapé deverá constar a unidade em que o portador está lotado. O crachá de autorizado terá o prazo de validade impresso em destaque;
- III) o número do documento a constar no crachá será o RG para brasileiros, RN e número de passaporte para estrangeiros. Para servidores deverá constar, também, o número de vínculo institucional e a matrícula SIAPE;

Art. 16º - A presente Portaria entrará em vigor a partir da data de sua aprovação;

Art. 17º - Revogam-se as disposições em contrário.

**Profa. Dra. Janine Schirmer**  
**Pró-Reitora de Administração da Unifesp**

**Documento assinado no original**  
**Publicado BI/DRH de 10/11/2014**