

1 - FINALIDADE

- 1.1 - Esta Instrução tem por finalidade estabelecer a sistemática de identificação e acesso às dependências da Empresa, através da utilização de todos os modelos do CRACHÁ PADRÃO NACIONAL, bem como estabelecer um sistema de controle de entrada e saída de pessoas em todas as unidades da CPRM, garantido a segurança de todos os colaboradores.
- 1.2 - A sua abrangência e cumprimento é de âmbito nacional.

2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 – O CRACHÁ PADRÃO NACIONAL é de uso obrigatório dentro das dependências da CPRM, não sendo permitido qualquer acesso às dependências de quaisquer das unidades da CPRM sem o porte do mesmo. Tem como característica geral conferir visibilidade, valorização e integração profissional na instituição.
- 2.2 - O CRACHÁ PADRÃO NACIONAL poderá ser utilizado diretamente no relógio de ponto, conforme determinado em Convenção Coletiva, apurando a frequência dos empregados(as) da CPRM, bem como o controle de assiduidade dos designados para o exercício de função de confiança.
- 2.3 - O CRACHÁ PADRÃO NACIONAL tem a finalidade de garantir maior segurança e identificar as pessoas que transitam pelas diversas instalações da CPRM.

3 - MODELOS DE CRACHÁS

- 3.1 – São 8 (oito) os modelos de crachás padronizados na CPRM:
- modelo empregado/cargo
 - modelo empregado/função
 - modelo estagiário
 - modelo jovem aprendiz
 - modelo visitante
 - modelo trânsito
 - modelo provisório
 - modelo prestador de serviço. O único na tonalidade sépia (cor diferenciada - sem vínculo com a CPRM).

4 - ACESSO DE EMPREGADOS, PRESTADORES DE SERVIÇO E DE VISITANTES

4.1 – É proibido o acesso de visitantes, prestadores(as) de serviço e de empregados(as) em qualquer dependência da CPRM aos sábados, domingos e feriados, bem como nos dias úteis fora do horário de trabalho regular conforme determinado na RHU 02.02, ressalvados os seguintes casos:

- a) Empregado(a) ou prestador(a) de serviço em regime de turno, devidamente comprovado;
- b) Empregado(a) ou prestador(a) de serviço em regime de horário extraordinário, desde que devidamente autorizado pela chefia de seu órgão;
- c) Membros da Diretoria Executiva, seus assessores(as) e titulares de cargos de chefia.
- d) Pessoas devidamente autorizadas pela administração, com autorização formal, documento expedido, com a informação sobre o seu acesso as dependências da empresa, com data ou período, horário com cópia para sua chefia e portaria.

4.2 – É vedado o ingresso de quaisquer pessoas que venham solicitar auxílio, propor vendas, corretagens e propagandas que não sejam do interesse direto da Empresa, assim como outras atividades correlatas, juntos aos empregados ou prestadores de serviço.

4.3 - É vedada a permanência de pessoas nas dependências da CPRM que não estejam com traje condizente adotado no ambiente de trabalho.


4.3.1 - Aos finais de semana, feriados e nas festas da empresa, apenas nas áreas destinadas à recreação, é permitido o acesso e a permanência dos(as) empregados/empregadas trajando bermudas, camisas ou camisetas.

4.3.2 - É vedada a entrada nas dependências da Empresa de pessoas trajando bermuda, short, capacete, bonés, boinas, chapéu, gorros, toucas e chinelos.

4.3.3 - Após a identificação e passagem pela recepção a utilização de bonés, boinas, chapéu, gorro e touca será permitido.

4.3.4 - É permitido a entrada e permanência nas dependências da empresa dos(as) filhos/filhas de empregados/empregadas menores de 15 (quinze) anos, trajando bermudas, camisas ou camisetas.

4.4 – O vigilante / recepcionista deve cumprir a rotina abaixo especificada, quando da identificação do visitante:

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS		19 / 11 / 15	

- a) solicita ao visitante o nome do colaborador(a) de serviço com quem deseja contatar;
- b) comunica-se com a pessoa procurada, através do telefone interno, a fim de obter autorização para entrada do visitante. Quando o visitante for estranho e o assunto a tratar for de natureza particular, tais como entrega de remédios, alimentos, dentre outros, o atendimento deve ser efetuado na portaria;
- c) caso seja autorizada pela pessoa procurada a entrada, solicitar documento de identidade do visitante para consulta e preenchimento do Formulário Controle de Crachás de Visitantes (**ANEXO A**), entregando o crachá identificador e orientando a direção a ser seguida;
- d) caso a entrada do visitante não seja autorizada, informar ao próprio, expondo os motivos apresentados.

4.5 – Procedimentos a serem realizados, quando da saída do visitante.

- a) Solicitar ao visitante a devolução do crachá, verificar se é o que está na planilha e proceder o preenchimento complementar do Formulário Controle de Crachás de Visitantes (**ANEXO A**) com a devolução do crachá de visitante.
- b) Os dados contidos no formulário controle de crachás de visitantes (**ANEXO A**) devem permanecer arquivados, sob a guarda do responsável imediato pela atividade de segurança, por um período de 06 (seis) meses. Após este prazo os mesmos devem ser eliminados.

4.6 – Para acesso e circulação nas dependências da CPRM, é necessário portar crachá de identificação, sendo o seu uso obrigatório para todos os visitantes, prestadores(as) de serviço, estagiários(as), empregados(as) e cargos de confiança, devendo o mesmo ser fixado em lugar visível do vestuário, de modo a permitir a identificação imediata do seu portador(a).

4.7 – A entrada de pessoas prestadoras de serviço em caráter não duradouro, somente será autorizada caso seus nomes constem em relação contendo os respectivos números das identidades e funções, anexada à documento formal, encaminhado previamente pelo interessado, ao órgão gestor de segurança da unidade em questão. Tais prestadores de serviço devem ser devidamente identificados pela recepcionista/vigilante, sendo obrigados a utilizar crachá.

4.8 – Os prestadores de serviço em caráter duradouro ficam sob a responsabilidade direta das suas chefias de órgãos de 1ª linha, que são responsáveis por supervisionar suas atividades, devendo seus crachás serem providenciados junto ao DERHU.

5 - MANUAL CRACHÁ PADRÃO NACIONAL


- 5.1 - Este Manual consiste em ferramenta com os objetivos, o alcance e o processo de construção do CRACHÁ PADRÃO NACIONAL, onde são demonstrados preceitos de padronização corporativa encampados pela área de marketing e divulgação institucional da CPRM.
- 5.2 - O manual define as especificações técnicas para a confecção dos crachás e cordão, com destaque para os modelos de layout, formato, medidas, mancha gráfica, aplicação da logomarca CPRM, cores e demais elementos que integram o padrão de identidade dessa peça que reflete ordenamento e organização institucional.
- 5.3 - O manual completo está disponível no **ANEXO B** dessa instrução.

6 - TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ

- 6.1 – Existem três modelos de termo de recebimento e responsabilidade de utilização do crachá padrão nacional. Um para empregados(as), cargo de confiança e diretores(as); para estagiário(a) e jovem aprendiz; e prestador(a) de serviço, conforme **ANEXO C (C1, C2, C3)**.
- 6.2 – Os crachás somente serão entregues mediante a assinatura do termo de recebimento e responsabilidade de utilização do crachá.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 - Os casos omissos ou conflituosos desta instrução deverão ser peticionados única e exclusivamente ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:
- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
 - b) Normas e instruções da empresa; e
 - c) Legislação vigente sobre o assunto.
- 7.2 – Os procedimentos relativos à segurança interna no Escritório do Rio de Janeiro estão disciplinados na instrução ADM 02.01-01 – Segurança Interna – Escritório Rio.
- 7.3 - Esta instrução revoga e substitui todos os documentos internos que tratam das matérias aqui regulamentadas.

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS		19 / 11 / 15	

7.4 – A presente Instrução integra o Módulo II – Administração de Pessoal, do Manual de Recursos Humanos.

7.5 – O órgão central de Recursos Humanos é responsável pelo controle desta instrução, bem como pela sua atualização anual no mês base de janeiro, sendo de competência do órgão gestor de organização e métodos ter seu histórico, sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, assim como sua divulgação na intranet.



ALESSANDRA VILLAR

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:



EDUARDO SANTA HELENA

Diretor de Administração e Finanças

- Anexos:** A – [Formulário Controle de Crachás de Visitantes](#)
B – [Manual crachá padrão nacional](#)
C1 – [Termo de recebimento e responsabilidade de utilização do crachá](#)
C2 – [Termo de recebimento e responsabilidade de utilização do crachá – Estagiário Jovem Aprendiz](#)
C3 – [Termo de recebimento e responsabilidade de utilização do crachá – Prestador de serviço](#)
D – [Controle de Utilização de Crachás Provisórios](#)

Referências

- Decreto-lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm
- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm
- RHU 02.02.
- Acordo Coletivo de Trabalho da CPRM.

Distribuição: Geral

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	19/11/15	