

INSTRUÇÃO NORMATIVA



Assunto:
REGULAMENTAÇÃO DO USO DE CRACHÁ

Número:
023.00

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. CAMPO DE APLICAÇÃO
3. DEFINIÇÕES
4. SIGLAS E ABREVIATURAS
5. OBRIGATORIEDADE DO USO
6. RESPONSABILIDADES
7. PROCEDIMENTO PARA O CONTROLE
8. ACESSÓRIOS PARA O USO DO CRACHÁ
9. DISPOSIÇÕES FINAIS
10. HISTÓRICO DAS VERSÕES

ANEXOS

I - FORMULÁRIO DE CONTROLE DE CRACHÁ

II - TERMO DE RECEBIMENTO DO CRACHÁ

1. OBJETIVO

Esta Instrução Normativa tem como objetivo regulamentar a obrigatoriedade do uso do crachá de identificação nas dependências do SEBRAE/PA, ou de quaisquer outras instituições ou empresa onde o colaborador estiver a serviço.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta IN aplica-se a todos os colaboradores do SEBRAE/PA, contratados em regime celetista (CLT) e estagiários.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Crachá

É um cartão de identificação que tem por objetivo, identificar os colaboradores da empresa.

3.2 Ficha de Controle de Crachá

É o formulário utilizado para registrar as ocorrências com os crachás, facilitando as demandas para a UGP.

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 26/11/2013	Página: 1 / 6



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:
REGULAMENTAÇÃO DO USO DE CRACHÁ

Número:
023.00

3.3 Termo de Recebimento do Crachá

É o formulário utilizado para a entrega dos crachás para os colaboradores.

4. SIGLAS E ABREVIATURAS

São usadas no texto desta IN as seguintes siglas:

- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
- IN – Instrução Normativa
- UGP – Unidade de Gestão de Pessoas
- BO – Boletim de Ocorrência Policial

5. OBRIGATORIEDADE DO USO

- 5.1 É obrigatório o uso do crachá de identificação por todos os colaboradores, em todas as dependências do SEBRAE/PA, ou em outras localidades em que estiverem representando a mesma.
- 5.2 O crachá deverá ser posicionado no peito, fixado por clip ou por cordão em local visível (com a foto para frente), e sem nada para encobri-lo parcial ou totalmente.
- 5.3 É proibido o empréstimo e/ou troca de crachás, ou seja, cada colaborador deve portar o seu próprio crachá.
- 5.4 Caso o colaborador seja flagrado utilizando o crachá de outra pessoa, ambos estarão sujeitos às medidas disciplinares previstas na CLT.

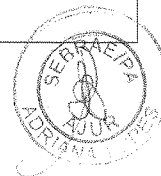
6. RESPONSABILIDADES

6.1 Emissão dos Crachás

A emissão/reemissão dos crachás ficará sob responsabilidade da UGP, que também deverá:

- a) Entregar os crachás para os colaboradores, mediante assinatura do Termo de Recebimento do Crachá (Anexo II).
- b) Encaminhar procedimentos junto à DIREX, a fim de disciplinar os colaboradores que desrespeitarem esta IN conforme determina a CLT.
- c) Recolher os crachás dos colaboradores desligados, os quais deverão ser inutilizados.

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 26/11/2013
	Página: 2 / 6



INSTRUÇÃO NORMATIVA



Assunto:
REGULAMENTAÇÃO DO USO DE CRACHÁ

Número:
023.00

- 6.1.1 O primeiro crachá de identificação será fornecido gratuitamente pelo SEBRAE/PA.
- 6.1.2 Em caso de desgaste natural, o crachá será entregue sem ônus para o colaborador.
- 6.1.3 Em caso de furto ou roubo, noticiado em B.O., o crachá será entregue sem ônus para o colaborador.
- 6.1.4 Em caso de perda e/ou extravio, será cobrado do funcionário o valor devido para a emissão de um novo crachá.
- 6.1.5 Em caso de perda ou extravio, furto ou roubo, o colaborador deverá comunicar o fato imediatamente a UGP, para que sejam tomadas as devidas providências cabíveis, através da Ficha de Controle de Crachá (Anexo I).
- 6.1.6 Em caso de substituição e antes da entrega do novo crachá, o antigo instrumento de identificação deverá ser recolhido e inutilizado pela UGP.

6.2 Controle de uso dos crachás

É de responsabilidade do próprio colaborador, o uso devido do crachá.

7. PROCEDIMENTO PARA O CONTROLE:

- 7.1. **Entrega de crachá:** Somente poderá ser realizado mediante a assinatura do Termo de Recebimento do Crachá (Anexo II).
 - 7.1.1. Em havendo descumprimento das regras contidas nesta Norma Regulamentadora, o infrator estará sujeito às medidas disciplinares previstas na CLT.
- 7.2. **Recolhimento do Crachá:** No ato do desligamento, antes do acerto final, o crachá deve ser entregue na UGP.

8. ACESSÓRIOS PARA O USO DO CRACHÁ

Serão fornecidos também a cada colaborador, acessórios para a eficaz utilização do crachá. Quais sejam:

- a) Protetor de crachá;
- b) Cordão personalizado;
- c) Porta crachá retrátil;
- d) Clip de fixação.

- 8.1. As regras descritas nesta IN aplicam-se também para os acessórios fornecidos juntamente com o crachá.

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP		
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 26/11/2013	Página: 3 / 6	



INSTRUÇÃO NORMATIVA



Assunto:
REGULAMENTAÇÃO DO USO DE CRACHÁ

Número:
023.00

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

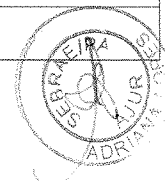
9.1 Os casos omissos ou não tratados nesta IN serão deliberados pela Diretoria Executiva.

9.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação para o corpo funcional, fixando um prazo de 30 (trinta) dias, para a transição e adaptação às regras ora expostas, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

10. HISTÓRICO DAS VERSÕES

DATA	NÚMERO DA VERSÃO	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
26/11/2013	00	Implantação

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP		
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 26/11/2013	Página: 4 / 6	



INSTRUÇÃO NORMATIVA



Assunto:
REGULAMENTAÇÃO DO USO DE CRACHÁ

Número:
023.00

ANEXO I



FICHA DE CONTROLE DE CRACHÁ

A Ficha de Controle de Crachá é o formulário utilizado para registrar as ocorrências com os crachás, facilitando o acompanhamento de demandas pela Unidade de Gestão de Pessoas.

Justificativa da Solicitação:

Unidade:

Ramal:

Nome Completo do Colaborador:

() Substituição por desgate natural

() Perda/Extravio

() Outros - Justifique: _____

Assinatura e carimbo

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP		
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 26/11/2013	Página: 5 / 6	



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:
REGULAMENTAÇÃO DO USO DE CRACHÁ

Número:
023.00

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO DO CRACHÁ		
NOME:		
CARGO:		
UNIDADE:		
<ol style="list-style-type: none">1. O crachá de identificação é de uso estritamente pessoal e intransferível.2. O crachá deverá ser posicionado no peito, em local visível (com a foto) e sem nada para encobri-lo parcial ou totalmente.3. É proibido o empréstimo e/ou troca de crachás, ou seja, cada colaborador deve portar o seu próprio crachá.4. Caso o colaborador seja flagrado utilizando o crachá de outrem, ambos estarão sujeitos às medidas disciplinares.5. O primeiro crachá de identificação será fornecido gratuitamente pelo SEBRAE/PA, bem como, será substituído às expensas da empresa em caso de desgaste natural na sua utilização.6. Nos casos de perda ou extravio, o colaborador deverá comunicar o fato imediatamente a UGP, para que sejam tomadas as providências cabíveis;7. Em caso de perda/extravio será cobrado do funcionário o valor devido para a emissão de um novo crachá.8. Em caso de demissão, o crachá deverá ser devolvido na UGP.		
Declaro ter recebido o crachá com minha identificação funcional em perfeitas condições de uso, o qual será usado em conformidade com as regras da IN 23.00 – SEBRAE/PA, procedimentos esses que DECLARO , são de meu total conhecimento.		
DATA	MATRICULA	ASSINATURA

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 26/11/2013	Página: 6 / 6

