

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001, DE 1º DE ABRIL DE 2013.

Dispõe sobre a instituição e normatização da utilização de crachás de servidores no âmbito do IFMS.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMS nº 212 de 6 de outubro de 2010 e Portaria/IFMS nº 842 de 9 de novembro de 2012;

considerando a necessidade de possuir um efetivo controle sobre o acesso e o trânsito de pessoas pelas instalações do IFMS;

considerando o interesse na preservação da qualidade do ambiente de trabalho e do patrimônio do IFMS;

### RESOLVE

Art. 1º Instituir o crachá como instrumento de identificação dos servidores do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul e normatizar seu uso nas dependências do IFMS.

Parágrafo Único. O crachá, ora instituído, tem caráter pessoal e é de uso obrigatório e exclusivo enquanto o servidor estiver nas dependências da Instituição.

Art. 2º Cabe à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (COGEP) emitir o crachá no momento do ingresso do servidor no Instituto.

§1º - será impresso em cartão de policloreto de vinila (PVC) com fundo branco, em 4 cores frente/verso, no tamanho de 54x86 mm, sustentado por cordão confeccionado na cor verde bandeira, em dupla face, contendo as seguintes informações:

- I. nome do servidor;
- II. cargo de provimento efetivo;
- III. matrícula SIAPE;
- IV. unidade de lotação;
- V. data de início de exercício.

§2º - os crachás não conterão qualquer especificação de função exercida pelo servidor.

Art. 3º É responsabilidade da chefia imediata verificar a correta utilização do crachá pelo servidor.

Art. 4º Em caso de perda, extravio ou inutilização do crachá, o servidor deverá procurar a gestão de pessoas do câmpus, ou sua chefia imediata, que solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas a emissão de segunda via.

Parágrafo Único. A solicitação de segunda via de crachá deverá ser justificada, autorizada e encaminhada à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, acompanhada do antigo crachá (em caso de inutilização).

Art. 5º Em caso de esquecimento do crachá o servidor deverá dirigir-se à gestão de pessoas do câmpus ou à COGEP (na Reitoria) e solicitar o empréstimo do Crachá Provisório para utilização enquanto permanecer nas dependências do IFMS, preenchendo a justificativa e o protocolo de recebimento e, posteriormente, de devolução do crachá.

Art. 6º O público externo deverá ser identificado na recepção do Câmpus ou da Reitoria e portar o Crachá de Visitante durante o período em que estiver nas dependências do IFMS.

Art. 7º Constituirão falta grave:

- I. a recusa sistemática na utilização do crachá;
- II. o empréstimo do crachá para terceiros a fim de facilitar-lhes o acesso à Instituição.

Art. 8º No desligamento do servidor da Instituição, o crachá deverá ser devolvido obrigatoriamente.

Art. 9º. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do IFMS.

Art. 10. Esta Instrução de Serviço entra em vigor 30 dias após a data de sua publicação.

Kelly Cristine Silveira  
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas  
em Exercício