



PORTOSRIO
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROCESSOS E INDICADORES

INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2025.

Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERCAR	Elaboração: GERCAR	
Data de criação: 12/09/2024	Início da vigência: 17/06/2025	Próxima revisão: 17/06/2027	Validação: DIRAFI
Assunto: GESTÃO DA IDENTIFICAÇÃO DE EMPREGADOS E UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ FUNCIONAL		Código: 05.015	Versão: 1.0.01

NOME DO PROCESSO

GESTÃO DA IDENTIFICAÇÃO DE EMPREGADOS E UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ FUNCIONAL

1. **OBJETIVO**

Implementar medidas e procedimentos que assegurem a efetiva identificação funcional de conselheiros, diretores, membros de comitê, empregados, estagiários, jovens aprendizes e colaboradores terceirizados e visitantes, através da utilização de crachá de identificação, no âmbito das dependências da Companhia Docas do Rio de Janeiro – PortosRio, resguardando a segurança patrimonial, a segurança de seus empregados e de seus colaboradores, bem como de visitantes, permitindo o fluxo normal das suas atividades organizacionais.

2. **ABRANGÊNCIA**

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da PortosRio.

3. **DEFINIÇÕES**

3.1. Conselheiro - Membros do CONSAD e do CONFIS;

3.2. Diretor - Membros da DIREXE - Diretoria Executiva - (DIRPRE, DIRAFI, DIRGEP e DIRNES);

3.3. Membros de comitê - Integrantes do COAUD - Comitê de Auditoria Estatutária;

3.4. Empregado - Integrantes do quadro efetivo da PortosRio, e profissionais externos nomeados para cargos comissionados na PortosRio.

3.5. Colaborador terceirizado – Pessoa física que presta serviços à PortosRio, por meio de empresa contratada para prestação de serviços no âmbito da PortosRio;

3.6. Estagiário - Estudante acima de 16 (dezesseis) anos que celebra contrato de estágio didático profissional com a PortosRio, visando o aprimoramento profissional na sua área de estudo e a preparação para o mercado de trabalho.

- 3.7. Jovem Aprendiz - É o maior de 14 (quatorze) anos e menor de 24 (vinte e quatro) anos. O Aprendiz firma contrato de aprendizagem com agente integrador de aprendizagem, o qual é contratado pela PortosRio para gerenciar a contratação indireta para cumprimento da cota de Jovens Aprendizes sob responsabilidade da PortosRio. Para as pessoas com deficiência, não se aplica o limite máximo de idade;
- 3.8. Visitante - Pessoa física que adentra e permanece temporariamente nas instalações da PortosRio.
- 3.9. Formulário de solicitação de crachá - Meio (físico ou eletrônico) padrão pelo qual as solicitações de crachá de identificação funcional são realizadas.
- 3.10. Avatar - Figura gráfica digital correspondente à fotografia 3x4 de um colaborador.
- 3.11. Nome social - designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida;
- 3.12. Identidade de gênero - dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito à forma como se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade e como isso se traduz em sua prática social, sem guardar relação necessária com o sexo atribuído no nascimento.

4. POLÍTICAS

DECRETO Nº 8.727, DE 28 DE ABRIL DE 2016

5. DIRETRIZES

- 5.1. A Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR será responsável pela emissão e distribuição do Crachá de Identificação Funcional.
- 5.2. Os crachás para conselheiros, diretores e membros de comitê deverão ser solicitados à GERCAR pela Supervisão de Órgãos Colegiados (SUOCOL), via processo SEI, conforme texto constante no ANEXO I. A solicitação deve incluir um arquivo com a foto digitalizada da pessoa interessada na confecção do crachá, com foco privilegiando a face e o tórax da(o) interessada(o), em fundo branco ou similar, no formato JPG.
- 5.3. Os crachás para nova(o)s empregada(o)s deverão ser solicitados à GERCAR pela Gerência de Administração de Recursos Humanos - GERARH, via processo SEI, conforme texto constante no Anexo II. A solicitação deve incluir as informações de cadastro da(o) nova(o) empregada(o), e foto digitalizada da(o) interessado(a) na confecção do crachá, com foco privilegiando a face e o tórax da (o) interessada(o), em fundo branco ou similar, no formato JPG.
- 5.4. Os crachás para colaboradores terceirizados deverão ser solicitados à GERCAR pela Fiscalização/pelo Gestor do contrato, via processo SEI relacionado ao processo em que foi celebrado o respectivo contrato, conforme texto constante no Anexo III. A solicitação deve incluir as informações constantes no ANEXO III e foto digitalizada da(o) interessado(a) na confecção do crachá, com foco privilegiando a face e o tórax da (o) interessada(o), em fundo branco ou similar, no formato JPG.
- 5.5. Quando da admissão de estagiários e jovens aprendizes, a GERCAR fará constar no processo SEI de admissão as informações que constam no ANEXO IV, e arquivo de foto digitalizada da(o) interessado(a) na confecção do crachá, com foco privilegiando a face e tórax do interessada(o), em fundo branco ou similar, formato JPG.
- 5.6. É assegurado o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal, de modo a garantir o respeito à identidade de pessoas trans e de gênero não binário.
- 5.6.1. No requerimento do crachá, o solicitante poderá solicitar que faça constar seu nome social de pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento;
- 5.6.2. É vedado o uso de expressões pejorativas e discriminatórias para referir-se a pessoas travestis ou transexuais.
- 5.6.3. A pessoa travesti ou transexual poderá requerer, a qualquer tempo, a inclusão de seu nome social em documentos oficiais e nos registros dos sistemas de informação, de cadastros, de programas, de serviços, de fichas, de formulários, de prontuários e congêneres dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.7. A PortosRio fornecerá a 1ª via do crachá, o cordão, o roller cliper a capa protetora, gratuitamente a todos os empregados, estagiários, aprendizes e prestadores de serviço, mediante a sua assinatura no Termo de Recebimento do Crachá, através da Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR;

5.7.1. Após a confecção do crachá, a GERCAR deverá solicitar ao interessado que assine o formulário de recebimento do crachá, o qual será inserido no respectivo processo SEI que originou a solicitação.

5.7.2. Para os casos onde a GERCAR envie o crachá para recebimento do solicitante fora da Sede, o Fiscal do Contrato deverá colher a assinatura de recebimento, e inserir o formulário de recebimento no respectivo processo SEI.

5.7.3. O Fiscal/Gestor será o responsável pela devolução dos crachás dos colaboradores terceirizados, ao término dos respectivos contrato e/ou desligamentos realizados pelas empresas contratadas

5.8. Quando da contratação de estagiários e/ou jovens aprendizes, a solicitação de crachás ficará a cargo da Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR.

5.9. Em caso de perda do crachá, o empregado deverá comunicar via processo SEI, imediatamente, o fato à GERCAR, a qual adotará as providências cabíveis;

5.9.1. Havendo a necessidade de emissão da 2ª via, por extravio, danificação, furto ou roubo, o interessado (exceto colaborador terceirizado) deverá preencher novo Formulário de Solicitação do Crachá e solicitar à sua Chefia Imediata o envio à GERCAR, via processo SEI, anexando ao processo foto atualizada, com foco legível na face e tórax do interessado;

5.10. Caberá à GERARH, restituir à GERCAR, de imediato, o Crachá de Identificação Funcional, quando, por qualquer motivo, inclusive aposentadoria, a(o) empregada(o) for desligada(o) da PortosRio.

5.11. No caso de estagiária(o) e/ou jovem aprendizes, caberá a(o) Supervisor(a) de estágio/aprendizagem realizar a devolução do crachá funcional à GERCAR.

5.12. Em lugar da fotografia original do interessado, poderá ser utilizado na frontal do crachá de identificação a imagem do avatar correspondente à foto do titular do Crachá.

5.13. Caso solicitado aos portadores de crachá com imagem em avatar no lugar da foto original, a apresentação da cédula de identidade, para liberação de acesso às dependências da Companhia, o portador deverá apresentá-la.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. SUOCOL - Solicitar à GERCAR a confecção de crachás de conselheiros, diretores e membros de comitê, via processo SEI

6.2. Fiscal/Gestor de contrato - reter os crachás dos colaboradores terceirizados que deixarem de prestar serviços à PortosRio e restituí-los à GERCAR;

6.3. GERARH - reter os crachás quando, por qualquer motivo, inclusive aposentadoria, o empregado for desligado da PortosRio e restituí-los à GERCAR.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

[DECRETO Nº 8.727, DE 28 DE ABRIL DE 2016](#)

8. NOTAS EXPLICATIVAS

8.1. O Decreto nº 8727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, foi utilizado como parâmetro para a normatização da questão na PortosRio, de forma a promover um ambiente de trabalho mais inclusivo e respeitoso com a identidade de cada pessoa.

8.2. Em síntese, o supracitado normativo garante o direito de pessoas trans e de gênero não binário ao uso do nome social em diversos documentos oficiais, incluindo crachás funcionais, desde que esta opção seja solicitada pelo interessado.

ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE REQUISIÇÃO PARA CRACHÁS DE DIRETORES, CONSELHEIROS E MEMBROS DE COMITÊ

NOME COMPLETO:

NICKNAME NO CRACHÁ:

LOTAÇÃO:

REGISTRO:

DATA ADMISSÃO:

RG:

CPF:

POSIÇÃO ESTRATÉGICA:

Declaro-me responsável pela veracidade das informações fornecidas para a solicitação do crachá, conforme preenchido acima.

ANEXO II

MODELO DE REQUISIÇÃO PARA CRACHÁS DE EMPREGADOS

NOME COMPLETO:

NICKNAME NO CRACHÁ:

LOTAÇÃO:

REGISTRO:

DATA ADMISSÃO:

RG:

CPF:

Declaro-me responsável pela veracidade das informações fornecidas para a solicitação do crachá, conforme preenchido acima.

ANEXO III

MODELO DE REQUISIÇÃO PARA CRACHÁS DE PRESTADORES DE SERVIÇO TERCEIRIZADOS

NOME COMPLETO:

NICKNAME NO CRACHÁ:
CPF:
EMPRESA TERCEIRIZADA
LOTAÇÃO RESPONSÁVEL PELO CONTRATO:
NÚMERO DO CONTRATO
DATA INÍCIO DO CONTRATO:
VALIDADE DO CONTRATO ATÉ:

Declaro-me responsável pela veracidade das informações fornecidas para a solicitação do crachá, conforme preenchido acima.

ANEXO IV

MODELO DE REQUISIÇÃO PARA CRACHÁS DE ESTAGIÁRIOS E JOVENS APRENDIZES

NOME COMPLETO:
NICKNAME NO CRACHÁ:
CPF:
LOTAÇÃO:
NÚMERO DO TCE:
DATA INÍCIO DO CONTRATO:
VALIDADE DO CONTRATO ATÉ:
NOME DO SUPERVISOR:

Declaro-me responsável pela veracidade das informações fornecidas para a solicitação do crachá, conforme preenchido acima.



Documento assinado eletronicamente por **Vladimir Feitosa De Siqueira, Gerente**, em 17/06/2025, às 18:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9894917** e o código CRC **88BFB6BB**.



Referência: Processo nº 50905.000360/2021-29



SEI nº 9894917