

RESOLUÇÃO Nº 023/2024/DPG

Dispõe sobre a confecção, disponibilização, utilização, devolução e descarte de crachás institucionais para membros (as), servidores (as) e estagiários (as) da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual nº. 146/2003), em especial no art. 11, incisos I e IX;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução tem por objetivo regulamentar a confecção, disponibilização, utilização, devolução e descarte de crachás institucionais no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, visando garantir a segurança, identificação e controle de acesso dos servidores, estagiários e prestadores de serviços.

Art. 2º As disposições desta Resolução aplicam-se a membros (as), servidores (as) efetivos ou ocupantes de cargo em comissão e estagiários (as), conforme a legislação vigente.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I. Confecção: O processo de produção dos crachás institucionais, desde a coleta de dados pessoais até a finalização do crachá, incluindo a impressão e personalização do cartão com as informações do servidor.

II. Disponibilização: A entrega formal dos crachás aos servidores e demais destinatários, após a sua confecção, conforme procedimentos estabelecidos.

III. Utilização: O uso obrigatório e intransferível do crachá, para identificação e controle de acesso nas dependências da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, assim como em outros órgãos onde se fizer necessário.

IV. Devolução: A entrega do crachá pelo servidor nas situações de desligamento, substituição ou desatualização das informações contidas no crachá.

V. Descarte: O procedimento de destruição segura dos crachás devolvidos ou danificados, garantindo a eliminação dos dados pessoais em conformidade com as normas de segurança e a LGPD.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES ENVOLVIDOS

Art. 4º Compete à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional:

I. Propor e implementar medidas de segurança na utilização de crachás institucionais, assegurando a proteção contra acessos não autorizados às dependências da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

II. Realizar análises de riscos e investigações sobre eventuais incidentes relacionados ao uso indevido de crachás, propondo ações corretivas e preventivas;

III. Coordenar ações de segurança em situações de perda, furto ou dano de crachás, incluindo a orientação sobre os procedimentos a serem adotados e o acompanhamento das ocorrências;

V. Promover a conscientização e treinamento contínuo dos membros, servidores e estagiários sobre as normas de segurança e boas práticas relacionadas ao uso dos crachás institucionais;

VI. Manter a Defensoria Pública-Geral informada sobre quaisquer ameaças ou vulnerabilidades identificadas no sistema de segurança relacionado ao controle de acesso e uso de crachás, sugerindo atualizações ou revisões das normas vigentes quando necessário.

Art. 5º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I. Coordenar o processo de a confecção dos crachás, a qual compreende a coleta e tratamento adequado dos dados pessoais dos membros e servidores, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e sua impressão;

II. Manter atualizado o cadastro dos servidores, promovendo a atualização das informações pessoais e funcionais, sempre que necessário;

III. Assegurar a segurança dos sistemas de informação utilizados para o armazenamento dos dados pessoais coletados para a confecção dos crachás, implementando medidas técnicas e administrativas para proteção contra acessos não autorizados;

IV. Realizar a distribuição dos crachás aos servidores, observando as normas de segurança e sigilo das informações;

V. Receber e registrar as devoluções de crachás, procedendo ao descarte adequado.

VI. Realizar o descarte seguro dos crachás devolvidos, garantindo que os dados pessoais sejam irremediavelmente destruídos, em conformidade com as diretrizes da LGPD;

VI. Sugerir medidas de segurança e atualizações desta normativa sempre que necessário, a fim de identificar e mitigar riscos associados ao uso indevido de crachás institucionais e acesso às dependências da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

Art. 6º Compete à Diretoria de Imprensa e Comunicação Institucional:

I. Elaborar o layout dos crachás, em conformidade com os padrões de comunicação visual institucional, incluindo cores, fontes e símbolos oficiais;

II. Assegurar que o modelo dos crachás esteja de acordo com as diretrizes institucionais e a identidade visual da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

III. Coordenar a criação de materiais gráficos complementares, como manuais e informativos de uso dos crachás

### CAPÍTULO III

#### DA CONFECÇÃO DOS CRACHÁS

Art. 7º Os crachás conterão as seguintes informações:

I. Nome completo;

II. Cargo ou função exercida;

III. CPF

IV. Matrícula funcional;

V. Foto;

VI. Logotipo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Art. 8º Os crachás destinados aos estagiários da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso serão confeccionados sem informações pessoais ou foto, a fim de reaproveitamento após o encerramento do estágio.

Parágrafo único. Os crachás destinados aos estagiários serão distribuídos de acordo com as vagas existentes em cada unidade, e sua guarda, distribuição e recolhimento serão de responsabilidade do supervisor da unidade.

### CAPÍTULO IV

#### DA DISTRIBUIÇÃO DOS CRACHÁS

Art. 9º. No caso de membros e servidores lotados em Cuiabá, o crachá deverá ser retirado na Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante apresentação de documento com foto.

Parágrafo único. É proibida a entrega do crachá institucional a terceiros.

Art. 10. A Diretoria de Gestão de Pessoas irá providenciar, observada a logística interna da instituição, a entrega dos crachás institucionais dos membros, servidores e estagiários lotados no interior.

Art. 11. A entrega dos crachás deverá ser registrada em sistema próprio, contendo a data da entrega, o nome do destinatário e o responsável pela entrega.

Parágrafo único. Considerar-se-á sistema próprio:

a) Protocolo físico, tais como termos de entrega e recebimento, cadernos e/ou planilhas de protocolo, com a devida coleta de assinatura do destinatário;

b) Protocolo Virtual, por meio do sistema administrativo da instituição, o qual deve constar a assinatura eletrônica do destinatário.

### CAPÍTULO V

#### DA UTILIZAÇÃO DOS CRACHÁS

Art. 12. O uso do crachá é obrigatório aos servidores e estagiários durante o desempenho das atividades funcionais, sendo indispensável para o acesso às dependências da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

§1º. Aos membros, o uso do crachá é opcional, porém recomendado.

§2º. O uso de uniforme, colete ou qualquer vestuário da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso não anula a obrigatoriedade da utilização do crachá aos servidores e estagiários;

Art. 13. O crachá é de uso pessoal e intransferível, sendo vedada sua utilização por terceiros.

Parágrafo único. O empréstimo a terceiros ou a utilização indevida do crachá institucional acarretará sanções legais.

Art. 14. Em caso de perda, furto ou dano irreversível ao crachá, a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Unidade de Inteligência e Segurança Institucional deverão ser comunicados imediatamente, mediante procedimento administrativo.

Parágrafo único. Para os casos de perda ou furto, o membro, servidor ou estagiário deverão registrar boletim de ocorrência e encaminhar sua cópia no procedimento interno mencionado no caput.

Art. 15. Na falta do crachá institucional, os servidores e estagiários deverão utilizar a pulseira de identificação e triagem de atendimento ao público, caso o núcleo ou unidade administrativa a possua.

## CAPÍTULO VI

### DA DEVOLUÇÃO DOS CRACHÁS

Art. 16. O crachá deverá ser devolvido nas seguintes situações:

I. Exoneração ou desligamento do cargo/função;

II. Aposentadoria;

III. Término de contrato de estágio ou prestação de serviço;

IV. Substituição do crachá por dano ou desatualização das informações.

Art. 17. O crachá institucional deverá ser entregue ao supervisor da unidade que irá lavrar o Termo de Devolução junto ao servidor e entregá-lo à Diretoria de Gestão de Pessoas via procedimento administrativo.

§ 1º. A devolução do crachá à Diretoria de Gestão de Pessoas deverá ocorrer no prazo de até 03 (três) dias úteis após a assinatura do Termo de Devolução.

§ 2º. Nos casos em que, em razão de eventual problema de logística, o crachá não possa ser devolvido à Diretoria de Gestão de Pessoas, o mesmo poderá ser recolhido, pelo supervisor da unidade, que comunicará a Diretoria de Gestão de Pessoas e realizará o envio em momento oportuno para o efetivo descarte ou reaproveitamento.

Art. 18. A devolução ou a retenção do crachá deverá ser registrada pela Diretoria de Gestão de Pessoas antes do início das etapas de descarte.

Art. 19. A devolução do crachá será condição para o pagamento de verbas rescisórias devidas ao servidor ou membro.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o pagamento de verbas rescisórias poderá ocorrer sem a devolução do crachá, quando comprovada a impossibilidade da devolução.

## CAPÍTULO VII

### DO DESCARTE DOS CRACHÁS

Art. 20. O descarte dos crachás devolvidos ou danificados será de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas, que deverá garantir a destruição segura dos dados pessoais neles contidos, conforme as normas de segurança da informação e as diretrizes de sustentabilidade.

Art. 21. Após o descarte, a Diretoria de Gestão de Pessoas comunicará a Unidade de Inteligência e Segurança Institucional para ciência da Equipe de Segurança Orgânica.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os casos omissos serão dirimidos pelo (a) Defensor (a) Público (a)-Geral, mediante prévia manifestação da Secretaria Executiva de Administração.

Art. 23. As disposições desta Resolução aplicam-se, no que couber, aos estagiários e prestadores de serviço terceirizados.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação em Diário Oficial, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá, 05 de dezembro de 2024.

MARIA LUZIANE RIBEIRO DE CASTRO

Defensora Pública-Geral

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 24dcdfafe

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)