

Art. 1º Designar a Diretora Administrativa, Financeira, e Contábil, CLARICE CASTELO BRANCO LEITE, matrícula 0410967-8, como responsável pela verificação da regularidade fiscal da Empresa de Gestão de Recursos do Piauí - EMGERPI, adotando as medidas estabelecidas nos incisos I e II, art. 7º, do referido decreto.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se. Publique-se. Registre-se.

**ADROALDO ARAÚJO REIS**

Diretor-Presidente da EMGERPI

*(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 16030, datada de 11 de junho de 2024.)*

## **EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO ESTADO DO PIAUÍ S/A - EMGERPI**

### **PORTARIA Nº 107, de 11 de junho de 2024.**

**Dispõe sobre a utilização de crachá nas dependências internas da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí (EMGERPI), e em atividades externas.**

**O DIRETOR PRESIDENTE DA EMGERPI - EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, constantes nos Arts. 68-A e 68-B, da Lei Complementar nº 83/2007, e pela ata do Conselho de Administração do dia 1º de março de 2023 e em conformidade com a estrutura organizacional, e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de melhor controlar o acesso, identificação, circulação e permanência de pessoas nas dependências da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI;

**CONSIDERANDO** a necessidade de identificação de nossos servidores e colaboradores, assim como distinção dos mesmos com os visitantes e demais autoridades;

**CONSIDERANDO** a necessidade de acompanhar e monitorar a entrada e saída de pessoas nas dependências da EMGERPI, como forma de garantia da segurança de todos os servidores;

**CONSIDERANDO** a importância de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, na coleta e tratamento de dados pessoais dos visitantes e colaboradores;

**CONSIDERANDO** a responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas pela gestão e controle do uso de crachás no âmbito da EMGERPI;



**CONSIDERANDO** o disposto no Estatuto Social da EMGERPI, que confere à Diretoria Executiva a competência para definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta portaria regulamenta o uso de crachás de identificação funcional e profissional no âmbito da EMGERPI, visando garantir a segurança, a identificação pessoal e o controle de acesso às dependências da empresa.

**Art. 2º** O crachá de identificação funcional é de uso estritamente pessoal e intransferível. É proibido o empréstimo e/ou a troca de crachás entre colaboradores.

**Art. 3º** O uso do crachá é obrigatório durante todo o expediente, devendo ser utilizado de modo visível ao público, com a foto voltada para frente, à altura do peito.

**Art. 4º** O crachá de identificação profissional é o único meio autorizado para acesso às instalações institucionais e áreas restritas da EMGERPI.

**Art. 5º** O primeiro crachá será fornecido gratuitamente ao colaborador. Em caso de perda, extravio ou danos ao crachá, será cobrada uma taxa de R\$ 28,00 (vinte e oito reais) para a reemissão de um novo.

**Art. 6º** Em caso de perda, extravio, furto/roubo ou desligamento, o colaborador deve comunicar imediatamente e/ou devolver o crachá à DGP.

**Art. 7º** A Diretoria de Gestão de Pessoas será responsável pelo controle de entrega dos crachás dos servidores e colaboradores, mediante assinatura, após confirmação dos dados nele contidos.

**Art. 8º** É obrigatória a devolução do crachá de identificação nos casos de desligamento definitivo de colaboradores da EMGERPI.

**§1º** Para servidores comissionados, efetivos, temporários e estagiários, o crachá de identificação deverá ser devolvido à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

**§2º** Para trabalhadores terceirizados o crachá de identificação deverá ser devolvido ao respectivo fiscal do contrato.

**Art. 9º** Os chefes imediatos serão os responsáveis pela fiscalização do uso permanente do crachá por seus subordinados, devendo comunicar à Diretoria de Gestão de Pessoas o descumprimento destas normas por parte do servidor ou colaborador.

**Art. 10º** Os servidores e colaboradores que extraviarem ou não apresentarem o crachá de identificação na recepção ou nas entradas principais onde haja controle com a mesma finalidade, deverão dirigir-se à recepção para receber crachá provisório.

**§1º** Em caso de extravio do crachá, o servidor ou colaborador deverá comunicar imediatamente o



ocorrido ao Chefe Imediato para solicitação de nova identificação, devendo justificar os fatos no requerimento.

**§2º** Somente será fornecida nova via do crachá de identificação funcional nas seguintes hipóteses:

**I** - Alteração de dados pessoais;

**II** - Defeito originário;

**III** - Furto ou roubo da via anterior;

**IV** - Perda;

**V** - Dano, mediante devolução do cartão danificado.

**Art. 11º** É obrigatória a utilização do crachá de identificação por todas as pessoas que adentrem às instalações da EMGERPI.

**Parágrafo único:** O não uso do crachá de identificação implica na proibição de acesso às dependências da EMGERPI.

**Art. 12º** Compete aos colaboradores que atuam na recepção da EMGERPI abordar, de forma cortês e urbana, todos aqueles que estejam sem o devido crachá de identificação, dentro das instalações da empresa.

**§1º** Caso seja constatado que uma pessoa não esteja utilizando o crachá de identificação, o colaborador da recepção deverá abordá-la, orientando-a sobre a obrigatoriedade do uso e conduzindo-a até a recepção para providenciar a regularização.

**§2º** O colaborador da recepção deve zelar pela segurança do ambiente e das pessoas, e adotar medidas necessárias para impedir o acesso de pessoas sem identificação ou autorização.

**§3º** Em caso de suspeita de conduta ilícita ou ameaça a segurança das pessoas ou do patrimônio da EMGERPI, o colaborador deverá acionar imediatamente a equipe de vigilância para a adoção das medidas cabíveis.

**Art. 13º** Será mantido, na recepção da EMGERPI, registro eletrônico de identificação de todos os visitantes que adentram nas instalações da empresa.

**§1º** O registro eletrônico deverá conter as seguintes informações:

**I** - Nome completo do visitante;

**II** - Número do CPF do visitante;

**III** - Número de telefone do visitante;

**IV** - Data e hora de entrada do visitante;



**V** - Data e hora de saída do visitante.

**§2º** A coleta e o tratamento dos dados dos visitantes serão realizados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança, integridade e confidencialidade dos dados.

**§3º** Os dados coletados serão utilizados exclusivamente para fins de controle de acesso e segurança, sendo armazenados pelo período necessário para atender às finalidades especificadas e em conformidade com as políticas de retenção de dados da EMGERPI.

**§4º** Os visitantes serão informados sobre a finalidade da coleta de seus dados pessoais no momento do registro, sendo-lhes garantidos os direitos previstos na LGPD, tais como acesso, correção, exclusão e portabilidade dos dados, mediante solicitação.

**Art. 14º** O não cumprimento do disposto nesta portaria poderá ensejar sanções administrativas e/ou civis, sem prejuízo das responsabilidades penais cabíveis.

**Art. 15º** Os casos omissos serão decididos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 16º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Cumpra-se. Publique-se. Registre-se.

**ADROALDO ARAÚJO REIS**

Diretor-Presidente da EMGERPI

## **EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO ESTADO DO PIAUÍ S/A - EMGERPI**

### **PORTARIA Nº 102/2024 - GAB**

1. O Diretor-Presidente da EMGERPI de acordo com os poderes conferidos pela Lei Complementar nº. 83, de 12 de abril de 2007, sociedade de economia mista, vêm por meio desta, em obediência ao que determina o Cumprimento/Notificação, exarada pela Exma. Juíza do Trabalho Thania Maria Bastos Lima Ferro, nos autos do processo nº 0000542-75.2023.5.22.0001, em vista do trânsito em julgado da demanda, que assim determina à EMGERPI:

“...ao pagamento dos reajustes de salários, auxílio-alimentação e gratificação quinquenal, bem como de demais direitos admitidos no Plano de Cargos e Salário, nas sentenças normativas do TRT-DC- 0080226-91.2019.5.22.0000 e TRT-DC-0080430-04.2020.5.22.0000 e demais instrumentos legais, dos anos de 2018 a 2022...”

2. Assim, com base na sentença acima relatada, determina-se ao setor de Recursos Humanos desta empresa a obrigação de fazer, consistente no pagamento dos reajustes de salários, auxílio-alimentação e gratificação quinquenal, bem como de demais direitos admitidos no Plano de Cargos e Salário, nas sentenças normativas do TRT-DC- 0080226-91.2019.5.22.0000 e

