

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Regulamento Interno da IplanRio tem por finalidade estabelecer as normas para a aplicação das políticas da empresa relativas ao comportamento de seu corpo funcional.

Art. 2º - Para fins deste Regulamento, definem-se os seguintes objetivos básicos:

I - Normatizar e sistematizar a Administração de Pessoal na Organização;

II - Orientar administradores, empregados e pessoal à disposição da organização quanto à Política de Recursos Humanos da Empresa;

III - Especificar e classificar medidas disciplinares quanto à transgressão às regras estabelecidas.

TÍTULO II

INTRODUÇÃO

Art.1º - É responsabilidade de todos a aplicação das Políticas de Recursos Humanos e cabe à Gerência de Pessoal dar suporte e orientação na implementação das mesmas;

Art.2º - A IplanRio considera que inovação, criatividade e participação, são práticas essenciais para o sucesso da Empresa e para a realização profissional dos servidores;

Art. 3º - A responsabilidade profissional por parte de todos os servidores deve ser constante, o que exige comportamento ético baseado na transparência de propósitos em consonância com as normas e regulamentos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

Art. 4º - É responsabilidade de todos a busca e manutenção de um ambiente organizacional saudável. Cabe principalmente a chefia imediata promover a melhoria do relacionamento entre os integrantes de sua equipe;

Art. 5º - Todo supervisor deve estar sempre apto e disponível para analisar as dificuldades individuais dos seus subordinados diretos e da sua equipe, agindo sempre com justiça e imparcialidade;

Art. 6º - Este material estará disponível a todos os servidores da IplanRio, sendo publicado na Intranet da Empresa (Iplanet), constantemente atualizado e podendo ser impresso por todos os servidores.

TÍTULO III

ABSENTEÍSMO

Art. 7º - A IplanRio considera cada servidor um membro essencial da equipe e o trabalho de equipe importante para o alcance dos resultados desejados. Portanto, todos os servidores devem estar em seus postos de trabalho de acordo com o horário estabelecido.

§1º Em caso de impossibilidade de comparecer ao trabalho por qualquer circunstância (inclusive doença), o servidor ou familiar deverá entrar em contato com a chefia imediata, o mais breve possível, no dia de ausência;

§2º Se a falta for se prolongar por mais de um dia, a chefia imediata ou seu superior deve ser informado sobre a data provável de retorno. Em caso de doença, o atestado deve ser solicitado ao médico e entregue a chefia imediata ou seu superior;

§3º A falta ao trabalho por mais de 3 (três) dias úteis consecutivos, sem que a chefia imediata seja contatada, é considerada motivo suficiente para advertência, devendo-se levar em conta as imposições legais trabalhistas;

§4º As comunicações de faltas e afastamentos por doenças deverão ser feitas à Gerência de Pessoal, através do endereço: Rua Gago Coutinho, 52 sala 302 – Largo do Machado.

TÍTULO IV

ALOCÇÃO DE ESPAÇO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS

Art. 8º - A alocação de espaço, móveis e equipamentos na IplanRio está baseado em suas necessidades operacionais.

Art. 9º - A área administrativa, como responsável pelo controle de todo o ativo fixo de propriedade da Empresa deverá distribuir espaço e móveis otimizando sua utilização de maneira mais adequada para a eficiência total da IplanRio. § Único - Cada Diretoria será responsável solidariamente com a DAF pelos móveis e equipamentos colocados à sua disposição.

Art. 10 - A distribuição de recursos computacionais ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Tecnologia.

TÍTULO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 11 - A IplanRio considera que a Avaliação de Desempenho é um processo diário e contínuo formalizado uma vez ao ano.

Art. 12 - A IplanRio valoriza esta prática como instrumento para o desenvolvimento do potencial dos servidores.

Art. 13 - Para o alcance do resultado esperado a avaliação deve ser sempre baseada em fatos e a informação passada ao servidor em sincronia com o evento.

§ único: Os objetivos da Avaliação de Desempenho são:

- Por ocasião da implantação do presente Plano de Cargos e Salários, proceder-se-á ao posicionamento dos empregados já existentes, observadas as normas estabelecidas no Título III deste Plano.

I. Apoiar o servidor no desenvolvimento de todo seu potencial, através de discussão positiva e motivadora sobre pontos fortes e pontos a melhorar;

II. Identificar necessidades de treinamento e de outras atividades referentes ao desenvolvimento profissional do servidor, de acordo com as estratégias da Empresa;

III. Prover informação necessária para a progressão por merecimento; IV. Prover a IplanRio com o histórico do desenvolvimento do servidor.

TÍTULO VI

APARÊNCIA E ATENDIMENTO

Art. 14 - A imagem da IplanRio depende diretamente do seu corpo de servidores, individual e coletivamente.

Art. 15 - Aparência pessoal, qualidade na prestação de serviço e cortesia são elementos essenciais na busca da excelência no atendimento.

Art. 16 - Todos os servidores devem manter uma boa apresentação e dedicar-se ao exercício de suas funções para que a IplanRio seja vista com respeito pela comunidade.

Art. 17 - O crachá de identificação deverá ser utilizado, em local visível, nas dependências da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ. Art. 18 - Servidores uniformizados devem usar todos os itens do uniforme.

TÍTULO VII

AUSÊNCIA DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 19 - A IplanRio reconhece que o servidor ocasionalmente tem necessidade de ser liberado durante o expediente para atividades pessoais que não podem ser realizadas durante o fim de semana, nem no período anterior ou posterior ao expediente.

Art. 20 - Caso o servidor necessite ser liberado durante seu horário de trabalho, ele deverá conversar antecipadamente com a chefia imediata a fim de que a atividade do setor não sofra atraso ou interrupção.

I. O tempo liberado desta forma deverá ser compensado;

II. O servidor que não puder compensar deverá ser descontado;

III. Cabe ao gerente ratificar a informação da frequência do servidor para que a Gerência de Pessoal tome as devidas providências.

TÍTULO VIII BENEFÍCIOS

Art. 21 - O conjunto de políticas e práticas dos benefícios mantidos pela Empresa, direcionados para o atendimento das necessidades básicas e o bem-estar físico e social, contribuem para a qualidade de vida dos servidores e, conseqüentemente, facilitam e promovem sua integração e permanência na organização.

Art. 22 - Os benefícios oferecidos aos servidores da IplanRio constam do Acordo Coletivo de Trabalho e poderão ser alterados de acordo com a negociação anual do mesmo.

TÍTULO IX CARRO DA EMPRESA

Art. 23 - A IplanRio cede o carro da Empresa, desde que seja utilizado exclusivamente como instrumento de trabalho, para servidores autorizados.

Art. 24 - A Empresa entende que o carro é instrumento de trabalho somente para aquelas funções que, para pleno exercício, necessitem de agilidade de locomoção de forma habitual.

§1º A utilização do carro da Empresa para fins particulares é considerada falta grave;

§2º É permitido que o servidor, excepcionalmente e devidamente autorizado, leve o carro da Empresa para sua residência ao final do expediente.

TÍTULO X TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 25 - Treinamento e desenvolvimento de pessoal são atividades inerentes à estratégia da Empresa para atrair e manter os melhores recursos para a IplanRio, sendo portanto considerado prioritário.

Art. 26 - A IplanRio promoverá e incentivará oportunidades de desenvolvimento profissional dos servidores que demonstrem resultados.

§1º A Gerência de Pessoal subsidiará a Empresa, com as condições necessárias para promoção de aprendizagem, incentivando o processo de reflexão, essencial para a aprendizagem de adultos;

§2º O programa poderá prever a identificação/avaliação do desenvolvimento profissional / habilitação / qualificação específica, a aplicação dos conhecimentos e habilidades no exercício das atribuições, conforme especificações contidas nas descrições das diferentes categorias previstas no Quadro Permanente de Pessoal;

§3º Os resultados da aplicação dos conhecimentos, qualificações específicas e habilidades poderão subsidiar as decisões quanto ao melhor aproveitamento do potencial dos recursos humanos da organização;

§4º Atividades relativas a desenvolvimento de pessoal serão sempre alinhadas com os objetivos da Empresa;

§5º Tanto o pessoal de recursos humanos como o corpo gerencial devem contribuir para a implantação e manutenção de espírito de equipe através de comportamento de integração, participação responsável e motivação;

§6º O superior imediato é o responsável pelo treinamento e desenvolvimento de seus subordinados, cabendo à Gerência de Pessoal, em especial à área de Treinamento e Desenvolvimento, provê-lo com instrumentos e capacitação necessários para alcançar resultados por intermédio do trabalho de sua equipe;

§7º A realização dos programas depende de previsão orçamentária;

§8º Os programas poderão ser realizados internamente ou por instituições externas, segundo critérios estabelecidos no Decreto nº 23.265/2003;

§9º Não terá direito a vale transporte adicional o servidor que estiver em treinamento no Município do Rio de Janeiro, independente de carga horária e turno em que o treinamento estiver sendo realizado.

TÍTULO XI

COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 27 - É política da IplanRio assegurar que as informações circulem em todas as áreas e níveis hierárquicos da Empresa, sendo o principal canal de comunicação a Intranet Institucional da Empresa - IPLANET. Também é interesse da IplanRio ouvir o que os servidores têm a dizer em relação às informações divulgadas, existindo para isso os Canais da Gerência de Pessoal e Ouvidoria da IplanRio. Assim, através de diferentes meios, pretende-se que a troca de informações e idéias seja intensa consolidando-se como uma prática permanente em nossa cultura.

§1º A Diretoria Executiva tem a responsabilidade final pela estratégia de comunicação interna;

§2º A manifestação ordenada de idéias e opiniões, objetivando a otimização da comunicação interna, é bem recebida pela Empresa;

§3º Intranet, Correio Eletrônico e Quadros de Aviso são considerados instrumentos de comunicação da Empresa e não devem ser utilizados para assuntos particulares, o que é considerado falta grave, passível de advertência escrita;

§4º As linhas telefônicas estão disponíveis para os assuntos pessoais dos servidores, desde que utilizadas por período breve.

TÍTULO XII

COMUNICAÇÃO EXTERNA

Art. 28 - A frequência será controlada através de sistema próprio, mediante o uso de cartões de ponto ou registradores eletromecânicos ou eletrônicos.

§1º Toda a comunicação deverá ser consistente e coerente com nossa filosofia, políticas e procedimentos;

§2º Todos os servidores deverão consultar sua chefia imediata, antes de revelar informações sobre a IplanRio, a fim de que seja verificado junto à Assessoria de Comunicação Social, o que é informação confidencial.

Art. 29 - Cabe à Assessoria de Comunicação Social, com a aprovação do Diretor Presidente, a função de interface com a mídia e, assim sendo, é a responsável pela aprovação de todo o material para a imprensa, falada ou escrita, e pela resposta a pesquisas e pela coordenação de entrevistas.

TÍTULO XIII

ADMISSÃO

Art. 30 - As admissões para os empregos da IplanRio serão decorrentes de aprovação em concurso público, obedecendo-se à ordem de classificação ou por designação para os empregos de confiança da Empresa.

Art. 31 - Todas as vagas necessitam de aprovação do Exmo. Sr. Prefeito, antes do início do processo concursivo.

Art. 32 - Estará impedido de ser admitido na Empresa aquele que já tenha anteriormente integrado seus quadros e que tenha sido dispensado por justa causa.

TÍTULO XIV

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 33 - A IplanRio não admite qualquer tipo de preconceito relacionado à raça, cor, idade, sexo, credo, deficiência física, afiliação partidária e estado civil. Também não aceita qualquer outro pré-julgamento, que impacte negativamente, na seleção de candidatos para preenchimento de cargo / empregos de confiança.

§ único: O título do cargo e o salário de ingresso é administrado de acordo com o Plano de Cargos e Salários da Empresa.

TÍTULO XV

ALOCAÇÃO DE PARENTES

Art. 34 - A IplanRio não discrimina candidatos à emprego, ou servidores, por serem casados ou terem relações de parentesco com pessoas empregadas na Empresa. No entanto, se reserva o direito de:

I. Não colocar cônjuge ou parente sob supervisão direta ou na mesma linha hierárquica, ou na mesma unidade de negócio frente à existência de potencial conflito de interesse;
II. Se após a contratação, um servidor da IplanRio casar-se com outro servidor da mesma unidade de negócio, um deles estará sujeito à transferência, a fim de adequar a situação dos mesmos a esta política.

Art. 35 - O critério de alocação terá sempre como base a classificação/qualificação do candidato.

TÍTULO XVI

DISCIPLINA E PENALIDADES

Art. 36 - As faltas disciplinares, que podem originar a advertência oral, ou escrita, ou suspensão são as mesmas que caracterizam a dispensa do servidor por justa causa. Porém, antes de efetuar a demissão por justa causa, sempre que possível, o servidor deve ser advertido ou suspenso, como penalidades preliminares.

Art. 37 - As medidas disciplinares são instrumentos aplicados aos empregados que incorrerem em faltas.

§ único - Constitui falta disciplinar a prática dos atos enumerados no Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como o não cumprimento das normas contidas neste Regulamento e demais dispositivos internos da Empresa.

Art. 38 - A classificação da falta disciplinar compete a quem couber aplicar a punição, considerando-se:

§ 1-LEVES: as transgressões disciplinares e condutas passíveis de correção, cominadas com a penalidade de ADVERTÊNCIA;

§ 2-MÉDIAS: as transgressões disciplinares, reiteradas ou não, passíveis de correção e que não cheguem a inviabilizar a permanência do servidor nos quadros da Empresa cominadas com a penalidade de SUSPENSÃO de, até, 10(dez) dias;

§ 3-GRAVES: as transgressões disciplinares cominadas com SUSPENSÃO por mais de 10 (dez) dias e no máximo de 29 dias, até a penalidade máxima de DEMISSÃO, caso a falta cometida inviabilize a permanência do servidor nos quadros da Empresa.

Art. 39 - A penalidade deve ter em vista o caráter didático/ educativo dando oportunidade ao servidor punido de rever seus atos que originaram a punição promovendo seu crescimento e uma mudança comportamental.

Art. 40 - As penalidades a que estão sujeitos os servidores da IplanRio são as classificadas abaixo, que serão aplicadas de acordo com a gravidade da falta cometida:

I. Advertência VERBAL

II. Advertência Escrita

III. SUSPENSÃO

III IV. DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

Art. 41 - Na aplicação da penalidade serão considerados os antecedentes funcionais, a gravidade do fato e a incidência de dano para a Empresa.

TÍTULO XVII

DEMISSÃO

Art. 42 - A IplanRio investe grande soma de recursos para atrair, manter e desenvolver seus servidores, assim a demissão deve ser encarada como última solução.

§ único - A avaliação de desempenho, o treinamento e a advertência são processos, que devem demonstrar a todos o cuidado que a chefia imediata toma antes de considerar a possibilidade de demissão.

Art. 43 - Cabe à chefia imediata, por ocasião da apresentação do servidor à Gerência de Pessoal, informar ao mesmo o motivo deste evento e enviar à Gerência de Recursos Humanos justificativa por escrito;

Art. 44 - Os servidores enquadrados nas condições abaixo só poderão ser demitidos por justa causa por serem detentores de estabilidade provisória.

a) Dirigente sindical, até um ano após a extinção do mandato;

b) Representante da CIPA, até um ano após a extinção do mandato;

c) Gestante, até 150 dias após o parto;

- d) Ao empregado pai até 30 dias após o nascimento do filho;
e) Acidentado do Trabalho, até doze meses do retorno de afastamento.
Art. 45 - A Gerência de Pessoal e a Assessoria Jurídica deverão ter participação em todo processo de demissão por justa causa.
Art. 46 - Cabe à chefia imediata informar à Gerência de Pessoal sempre que houver qualquer possibilidade de que este evento venha a ocorrer.
Art. 47 - Cabe à chefia imediata o acompanhamento da frequência dos servidores sob sua responsabilidade, especialmente quanto às faltas não justificadas, que poderão ensejar demissão por justa causa.

TÍTULO XVIII ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

- Art. 48 - A IplanRio instituiu o processo de entrevista de desligamento objetivando identificar possíveis desvios de atitude e condições de trabalho que possam ter contribuído para o desligamento, bem como verificar a necessidade de atualizar ou otimizar políticas e procedimentos da Empresa.
§ único: A entrevista será efetuada pela Gerência de Pessoal.

TÍTULO XIX SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

- Art. 49 - Para o caso de qualquer evento que impacte negativamente a rotina dos servidores, a IplanRio tem procedimentos descritos em documento a parte
§1º Cabe à Gerência de Pessoal a responsabilidade de divulgação dos procedimentos citados, quando da conclusão do material ou alteração do mesmo;
§2º Em caso de situação anormal em seu ambiente de trabalho siga a orientação dos funcionários "voluntários" (treinados para situação de emergência);
§3º Para essas situações deverá ser resguardada a integridade física prioritariamente;
§4º Quanto aos recursos considerados críticos à atividade fim devem seguir as normas estabelecidas através do artigo 8º da Portaria "N" nº 004 de 09 de abril de 2001, no sentido de que os mesmos devem estar resguardados por um plano de contingência que garanta a continuidade dos serviços, previna e solucione as situações de anormalidades.

TÍTULO XX ESTÁGIO

- Art. 50 - Como parte da estratégia de propiciar a complementação da aprendizagem aos futuros profissionais, a IplanRio instituiu um Programa de Estágio que tem como objetivo contribuir para a formação de jovens estudantes, através da vivência de atividades estruturadas de desenvolvimento visando seu futuro profissional.
Art. 51 - A fim de garantir a qualidade da formação por vivência, a área onde o estudante ficará alocado deve ter um Plano de Estágio, descrevendo as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, sempre adequadas e compatíveis com a formação acadêmica, e de igual duração ao período do contrato.
§ 1º O contrato firmado com o estagiário, terá duração prevista de no mínimo 6 meses e no máximo 12 meses, carga horária de 20 horas semanais. Terá também o pagamento de Bolsa Auxílio, cujo valor é determinado pela legislação municipal;
§ 2º O estudante de curso superior, candidato a estágio, deverá estar cursando um dos 4 últimos períodos semestrais curriculares, para iniciar o estágio na IplanRio;
§ 3º A avaliação de desempenho do estagiário será aferida, mensalmente pelo seu supervisor direto na unidade, que atribuirá notas variáveis de 0 (zero) à 10 (dez) pontos, correspondentes a cada um dos seguintes aspectos:
I. Interesse e iniciativa;
II. Aproveitamento;
III. Conduta;
IV. Frequência.
§ 4º A chefia imediata deverá ter habilitação profissional compatível à do estagiário;
§ 5º O controle, a supervisão e a avaliação do estágio serão efetuados sob a

interveniência da instituição de ensino e por elemento especializado no assunto, subordinado ao órgão concedente do estágio.

TÍTULO XXI

FUMO

Art. 52 - Não é permitido fumar em todas as dependências da IplanRio conforme Decreto nº 13.641 de 27.01.95.

TÍTULO XXII

HORÁRIO DE TRABALHO

SEÇÃO I

EXPEDIENTE

Art. 53 - A duração da jornada de trabalho dos empregados da Empresa é de 40 (quarenta) horas semanais, à exceção dos operadores que cumprem jornada semanal de 36 (trinta e seis) horas, em regime de escala.

§ 1º - Fica estabelecido o horário de trabalho de 09:00 às 18:00 horas, de Segunda a Sexta-feira.

§ 2º - Fica estabelecido horário de trabalho variável, em turnos de 06 (seis) horas por dia, de Segunda à Segunda-feira, com uma folga semanal, para os operadores de computador.

Art. 54 - A frequência será controlada através de sistema próprio, registradores eletromecânicos, eletrônicos ou manuais. Art. 55 - Os empregados da Empresa não poderão se ausentar do serviço sem autorização de seu chefe imediato.

SEÇÃO II

HORÁRIO DE REFEIÇÃO

Art. 56 - Os servidores que cumprem a carga horária de 8 (oito) horas diárias, têm um intervalo para refeição com duração de 01 (uma) hora.

SEÇÃO III

HORA EXTRA

Art. 57 - De acordo com o procedimento relativo a esta política é permitida prévia utilização de hora extra, limitada a 02 (duas) horas por dia, sempre com aprovação e justificativa por escrito da gerência, não podendo exceder a 20 (vinte) h/ mês, para cada servidor.

Art. 58 - Quando o servidor não receber hora extra será compensado com folga em situação conveniente e em comum acordo entre as partes.

SEÇÃO IV

COMPENSAÇÃO DE HORA EXTRA (BANCO DE HORAS)

Art. 59 - Se a demanda de trabalho permitir, a IplanRio consente a compensação de horas extras trabalhadas com período equivalente de folga.

Art. 60 - A IplanRio poderá instituir Banco de Horas com compensação em até 12 meses, conforme a legislação, desde que haja acordo formal com o sindicato.

SEÇÃO V

ANOTAÇÃO E PONTO

A IplanRio adota registro de ponto por assinatura diária. Assim, todos os servidores tem o dever de realizar o registro de sua frequência.

§ 1 - Todo servidor é responsável pela assinatura do seu cartão de ponto, com anotação de horário de entrada e saída;

§ 2 - A assinatura do ponto deverá ser feita com tinta azul, sem rasura ou uso de corretivo;

§ 3 - Os documentos referentes a afastamento deverão ser anexados ao cartão de ponto;

§ 4 - Os atestados médicos deverão ter o visto da chefia imediata;

§ 5 - As anotações referentes a férias e afastamentos serão feitas no cartão de ponto, exclusivamente pela Gerência de Pessoal;

§ 6 - Os servidores poderão sofrer penalidades caso incorram em atrasos ou faltas freqüentes;

§ 7 - Atrasos e faltas repetidas sem justificativa, podem levar ao término do contrato de trabalho.

SEÇÃO VI

INFORMAÇÕES SOBRE SERVIDORES

Art. 62 - O registro de informações sobre servidores é responsabilidade da Gerência de Pessoal. Gerentes e Coordenadores não deverão manter registros paralelos, pois a duplicidade de informações leva a erros e dúvidas.

Art. 63 - Quando houver qualquer tipo de alteração nos dados cadastrais do servidor, é indispensável que o próprio informe à Gerência de Pessoal para atualização das informações, tais como:

I.Nome;

II.Endereço;

III.Número de telefone;

IV.Estado civil;

V.Quantidade de dependentes;

VI.Beneficiários de seguro de vida;

VII.Dependentes no IR.

Art. 64 - É responsabilidade exclusiva da Gerência de Pessoal, ficando vetado a todos os outros servidores, a confecção de qualquer documento dando referências e/ou declarações sobre empregados ou ex-empregados da Empresa.

SEÇÃO VII

AFASTAMENTOS

Art. 65 - Os períodos de afastamentos relativos à serviço militar, doença/acidente e parto serão pagos conforme estipulado pela legislação trabalhista e o que consta do Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 66 - Seja qual for o motivo do afastamento, quando do retorno do servidor, a IplanRio fará todo o esforço necessário para mantê-lo em posição similar à ocupada anteriormente à licença.§ único: Por ocasião do retorno à Empresa o servidor deverá apresentar-se à Gerência de Pessoal.

SEÇÃO VIII

MÍDIA E SERVIÇOS ELETRÔNICOS

Art. 67 - Esta política refere-se ao uso de meios de comunicação e serviços (computadores, correio eletrônico, linhas telefônicas, máquinas de fax, Internet e Intranet, etc...) por parte dos integrantes do corpo funcional da IplanRio.

Art. 68 - Como uma organização que confia e utiliza tecnologia avançada de comunicação, a IplanRio cada vez mais explora a utilização de comunicação eletrônica para troca de informações. Esta política é válida para todos os servidores que têm acesso a uma ou mais formas de comunicação eletrônica.

Art. 69 - A IplanRio incentiva o uso de todas as formas de comunicação eletrônica tanto pela sua eficiência e eficácia, como também por seu valor como fonte de informação. Entretanto, estes meios são fornecidos pela Empresa, e sua finalidade é facilitar os negócios.

Art. 70 - Os seguintes princípios aplicam-se a todos os serviços eletrônicos disponibilizados pela IplanRio:

I. A mídia eletrônica e os outros meios tais como Internet não devem ser usados para deliberadamente transmitir, pesquisar ou manter em memória informações de natureza preconceituosa, difamatória, pejorativa, ameaçadora, obscena ou relativa a assédio. Assim como pirâmides, correntes ou material com qualquer intenção que seja ilegal ou

imoral, ou ainda contrário às políticas e aos interesses da IplanRio, estão proibidos;

II. A mídia e os outros serviços aqui referidos devem ser utilizados unicamente com propósito do alcance da missão da IplanRio. A Empresa aceita o uso limitado ou incidental para fins particulares, no entanto é necessário que todos os servidores demonstrem responsabilidade na sua utilização. O uso abusivo da mídia e dos serviços eletrônicos, mesmo que fora do horário de expediente, não será tolerado;

III. A informação eletrônica criada e/ou enviada por servidor ou consultor usando o e-mail, processador de texto, telefones, acesso da Internet, entre outros será monitorada pela Empresa, sempre que houver necessidade;

IV. Os usuários não devem supor que as comunicações eletrônicas são totalmente confidenciais e devem transmitir estas informações de outras maneiras;

V. Todos os usuários devem respeitar a confidencialidade das comunicações eletrônicas de cada servidor e não podem tentar romper senhas ou outros sistemas de segurança;

VI. Nenhum e-mail ou outras comunicações eletrônicas podem ser emitidas de forma a tentar esconder a identidade do remetente;

VII. As mídias e os serviços eletrônicos não devem ser usados de forma a causar a congestão do tráfego na rede ou impedir os servidores de acessar e usar o sistema;

VIII. Qualquer um que obtiver o acesso eletrônico a qualquer material da Empresa ou de indivíduos protegidos por copyright deve respeitar estes direitos não copiando, modificando ou encaminhando exceto quando permitido pelo proprietário do copyright;

IX. Toda informação emitida pelos usuários deve estar de acordo com esta e outras políticas da Empresa, estando vedada a divulgação de informação confidencial ou de propriedade da IplanRio;

X. Todo servidor que fizer uso indevido dos serviços eletrônicos estará sujeito às penalidades previstas pela Empresa.

TÍTULO XXIII

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CORREIO (IPLANET)

Art. 71 - As mensagens que tenham como objetivo alcançar grande número de pessoas, sejam da IplanRio ou fora da mesma, deverão ser encaminhadas à Comunicação Social para avaliação e encaminhamento aos grupos.

§ único: "Mensagens de Grupo", para vários grupos simultaneamente devem ser evitadas a não ser que sejam de extrema necessidade e autorizadas pelo grupo de Administração do Correio Eletrônico, quanto ao funcionamento da ferramenta evitando causar lentidão na comunicação de dados de toda Prefeitura.

TÍTULO XXIV

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Art. 72 - O período de experiência é o intervalo de tempo que todos os servidores admitidos têm para demonstrar suas qualificações para o emprego.

§ 1º De acordo com a legislação, o período de experiência tem duração máxima de 90 dias;

§ 2º Cabe à chefia imediata facilitar a integração do novo servidor e garantir sua adaptação ao ambiente e cultura da IplanRio;

§ 3º Cabe à chefia imediata informar à Gerência de Pessoal a necessidade de desligamento do servidor com 15 dias de antecedência do término do período de experiência.

TÍTULO XXV

CONFLITOS E RECLAMAÇÕES

Art. 73 - O bom relacionamento entre o servidor e a Empresa só existe num ambiente onde o primeiro perceba que recebe tratamento justo frente as políticas e procedimentos da Empresa.

Art. 74 - No entanto, a IplanRio está consciente de que podem ocorrer diferenças de opinião ou de interpretação de políticas, procedimentos e manuais. Neste caso, o servidor deverá:

- I. Discutir a questão com sua chefia imediata, observando que a responsabilidade por resolver a diferença de forma amigável e justa é de ambas as partes;
- II. Caso o servidor e a chefia imediata, junto aos seus superiores, não encontrem nenhuma forma de resolver a diferença, a Gerência de Pessoal poderá ser solicitada por qualquer das partes a interferir com o objetivo de solucionar a questão.
- Art. 75 - O servidor dispõe, ainda, da Ouvidoria da Empresa que poderá ser acionada, quando não houver consenso na solução do conflito, através dos procedimentos normais.

TÍTULO XXVI RELAÇÕES SINDICAIS

Art. 76 - A IplanRio cumpre as determinações legais quanto à atividade sindical e à sindicalização.

Art. 77 - É função da Gerência de Pessoal acompanhar a evolução do movimento sindical, propondo, quando for o caso, ações de caráter preventivo, com o objetivo de manter a autonomia da Empresa.

Art. 78 - A política de Recursos Humanos, estratégias e táticas de negociação com os sindicatos dos trabalhadores serão coordenados de acordo com a Legislação vigente.

Art. 79 - A associação ao sindicato é opcional.

TÍTULO XXVII GREVE

Art. 80 - A IplanRio entende o direito de greve, desde que exercido conforme a legislação vigente;

Art. 81 - A IplanRio entende que todas as reivindicações e negociações devem buscar uma solução de comum acordo entre as partes e utilizará todos os recursos disponíveis para concluí-las da melhor forma possível;

Art. 82 - Frente à greve, a IplanRio assume que a prioridade é a continuidade da operação com foco na prestação de serviço e a proteção da propriedade, aplicando todos os recursos negociais e legais para evitar a paralisação dos serviços.

TÍTULO XXVIII SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES E CONFIDENCIALIDADE

Art. 83 - Frente ao ambiente competitivo que nos desafia hoje, é importante que todos os servidores estejam conscientes da importância de manter a confidencialidade das informações a que têm acesso.

Art. 84 - Assim, é imperioso que todos os servidores assumam o compromisso de não divulgar propriedade intelectual e/ou informação confidencial da Empresa.

Art. 85 - Também é dever de todos:

I. Garantir que todas as informações de circulação restrita sejam distribuídas somente para aqueles que realmente precisam ter ciência do assunto;

II. Garantir que todos os documentos confidenciais sejam destruídos quando forem descartados;

III. Não deixar documentos com informações restritas ou confidenciais na impressoras ou sobre as mesas;

IV. Quando for emitir ou receber fax com informação confidencial cuidar para que este seja imediatamente recolhido;

V. Garantir que todos os computadores estejam protegidos por senha de acesso, segundo as normas da Política de Segurança de Informações;

VI. Manter as mesas arrumadas faz parte da qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VII. Ter ciência e zelar pela Política de Segurança de Informações de PCRJ.

TÍTULO XXIX SAÚDE E PREVENÇÃO

Art. 86 - A IplanRio recomenda a todos os seus servidores o cuidado preventivo

periódico com a saúde e assim estimula a consulta médica preventiva.

Art. 87 - A Empresa busca manter o ambiente de trabalho em boas condições para manutenção da saúde dos servidores e em contrapartida todos devem estar sempre conscientes da importância da manutenção de um local de trabalho seguro e saudável. § único: É dever de todos: a. Reportar ao Núcleo de Saúde e Segurança no Trabalho e/ ou CIPA as condições de trabalho que possam ocasionar acidentes; b. Comparecer, sempre que convocado, para realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais.

TÍTULO XXX SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 88 - A IplanRio considera que segurança é uma questão maior que um conjunto de normas e procedimentos. É a atitude que demonstra o nível de profissionalismo do servidor.

Art. 89 - O entendimento junto à prática desta política irá garantir nosso crescimento contínuo.

§ único: É dever de todos:

- a. Preservar o patrimônio da IplanRio;
- b. A devolução de todos os crachás, por ocasião do desligamento da Empresa;
- c. Zelar por seus documentos e/ou objetos pessoais. A Empresa não se responsabiliza por perdas de itens pessoais em suas instalações;
- d. Zelar para que todos os visitantes se identifiquem na recepção da Empresa, somente tendo acesso após autorização;
- e. Acompanhar os visitantes enquanto nas dependências da IplanRio;
- f. Verificar se todas as portas externas das salas estão trancadas no final do expediente.

TÍTULO XXXI TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES PARA OUTRAS UNIDADES

Art. 90 - Todas as alterações de lotação deverão ser intermediadas pela Gerência de Pessoal, após autorização da Presidência.

Art. 91 - Os servidores serão apresentados aos órgãos/ setores, através de Ofício/ Memo da Gerência de Pessoal, acompanhados dos respectivos cartões de ponto e do formulário de avaliação de desempenho.

Art. 92 - Os servidores nomeados/designados para exercício de Cargos Comissionados em outros órgãos, deverão solicitar suspensão do contrato de trabalho conforme determina o Decreto nº 22.229 de 06.11.2002.

TÍTULO XXXII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 93 - Integram o presente Regulamento, as seguintes normas:

- I – Regulamento Específico do PCS;
- II – Política de Treinamento;
- III – Política de Correio Eletrônico;
- IV – Acordo Coletivo de Trabalho;
- V – Plano de Contingência;
- VI – Política de Horas Extras;
- VII – Política de Segurança de Informações.