

**RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 010/2024****INSTITUI AS REGRAS DE USO DA SALA  
DESCONECTA EMPREL.**

A **Diretoria Executiva da EMPREL – Empresa Municipal de Informática**, no uso de suas atribuições estatutárias, e reconhecendo a importância de proporcionar um ambiente adequado para o descanso e desconexão dos empregados no ambiente de trabalho, a fim de aumentar a produtividade e o bem-estar no retorno às atividades laborais, **RESOLVE**:

Art. 1º Fica instituída a regra de uso da Sala Desconecta EMPREL, destinada a oferecer um espaço de desconpressão para os empregados.

Parágrafo Único: Este espaço é destinado exclusivamente ao relaxamento e ao afastamento das rotinas de trabalho, visando o reequilíbrio físico e mental dos empregados.

Art. 2º Regras de utilização da Sala Desconecta EMPREL.

**I – DO HORÁRIO DE USO E ACESSO:**

- a) A sala de desconpressão poderá ser utilizada durante o seguinte horário: **07h00min às 19h00min.**
- b) O acesso e a saída da sala são controlados mediante identificação pessoal junto ao responsável pela administração da sala, garantindo a segurança e a correta utilização do espaço.
- c) A sala está disponível durante o horário de almoço e pausas regulamentares, conforme a legislação trabalhista.
- d) O acesso à sala será restrito exclusivamente aos empregados da EMPREL e servidores da SECTI.
- e) Entre 09h00 e 12h00, a sala será preferencialmente destinada a atividades de relaxamento como massoterapia e ginástica laboral, promovendo assim o bem-estar e revitalização dos colaboradores.

**II - LIMITE DE TEMPO E FREQUÊNCIA DE USO:**

- a) O tempo máximo de permanência na sala será de 30 minutos por empregado, para assegurar que todos tenham a oportunidade de utilizar o espaço.
- b) Cada pessoa pode permanecer na sala por no máximo 30 minutos dentro do seu período de efetivo expediente.
- c) Os períodos que antecedem o início do expediente, o horário de almoço e após o término do expediente não são computados no tempo máximo de permanência. Durante esses horários, o uso da sala é livre e sem restrições de tempo, permitindo maior flexibilidade aos empregados.

**III - CONDIÇÕES PARA O USO:**

- a) Respeite a finalidade de cada área dentro da sala, mantendo um nível de ruído apropriado para não interferir no relaxamento dos demais.
- b) Distrações sonoras e visuais devem ser minimizadas.
- c) É proibido consumir refeições dentro da sala, a fim de manter a limpeza e a ordem do espaço dedicado ao relaxamento e desconexão.

**IV - RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS:**

- a) Antes de sair, o usuário deve reorganizar o espaço, restituindo objetos e equipamentos aos seus devidos lugares.
- b) É obrigatório o registro de entrada e saída com o administrador da sala. Este controle é essencial para o bom uso do espaço e para garantir a disponibilidade equitativa a todos os empregados.
- c) Descarte o lixo adequadamente e guarde todos os objetos pessoais.

**V - USO CONSCIENTE DOS RECURSOS:**

- a) Compartilhar e utilizar os recursos disponíveis, como jogos e equipamentos de relaxamento, de maneira responsável e conforme as instruções específicas.

**VI - PROIBIÇÃO DE DISCUSSÕES DE TRABALHO:**

- a) É vedada a realização de reuniões ou qualquer atividade laboral dentro da sala.
- b) A sala é um espaço livre de trabalho;
- c) Discussões sobre projetos ou atividades profissionais são expressamente proibidas.
- d) Conversas devem ser mantidas em um tom baixo, respeitando o ambiente de tranquilidade.

**VII - SUPERVISÃO E MANUTENÇÃO:**

- a) Será designado um responsável para supervisionar a utilização da sala, assegurando o cumprimento das regras e a manutenção do espaço.
- b) A sala será inspecionada diariamente para verificar sua condição e limpeza.

**VIII - RESPEITO À PRIVACIDADE:**

- a) Áreas designadas para descanso devem ser respeitadas.
- b) É proibido perturbar ou invadir a privacidade dos colegas.

**IX - FEEDBACK E MELHORIAS CONTÍNUAS:**

- a) A participação na melhoria contínua do espaço é incentivada.
- b) A participação na melhoria contínua do espaço é incentivada, de modo que sugestões de melhorias ou reportar problemas podem ser encaminhados através do e-mail: [saladesconectaemprel@recife.pe.gov.br](mailto:saladesconectaemprel@recife.pe.gov.br).

Art. 3º. A Diretoria Executiva da EMPREL poderá emitir normas complementares para assegurar a eficácia e o respeito à política estabelecida nesta Resolução.

Art.4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 12 de dezembro de 2024.

**Bernardo Juarez D´Almeida**  
Diretor Presidente

**Vitor Pavesi**  
Diretor de Administração e Finanças

**Alonso José da Silva Filho**  
Diretor de Planejamento e Atendimento

**Najla Lira Távora Gurjão**  
Diretora de Transformação Digital em Exercício

**Alyson Carvalho P. De Matos**  
Diretor de Infraestrutura de Informática

**Rosana Carvalho Barbosa**  
Diretora de Sistemas Financeiros Tributários

**Breno Alencar Gonçalves**  
Diretor de Inovação Aberta e Governança de Dados

**João Luis Carvalho Paes**  
Diretor de Comunicação em *Streaming*