

R I D

REGULAMENTO INTERNO DISCIPLINAR

1. OBJETIVO

Este Regulamento tem o propósito de fixar critérios disciplinares e normativos relativos às condutas dos empregados públicos e comissionados na METROBUS, bem como orientar a atuação de funcionários e gestores da empresa que lidam com a atividade disciplinar, respeitando-se os limites constitucionais e normativos da legislação laboral em vigor.

2. CONCEITOS BÁSICOS

2.1 Regulamento Disciplinar – É o conjunto de diretrizes relativas aos direitos e deveres básicos de todos aqueles que constam do quadro de funcionários da METROBUS, visando delimitar as normas de conduta destes, bem como a aplicação e verificação das penalidades relativas às transgressões disciplinares, com fulcro no correto desempenho das funções laborais e harmonia das relações interpessoais.

2.2 Demissão sem Justa Causa – É o rompimento do vínculo empregatício do empregado público, mediante decisão motivada do empregador, na qual conste as razões para tal, em situações em que não haja o enquadramento nas hipóteses de justa causa da legislação trabalhista, sendo desnecessário prévio processo administrativo ou contraditório.

2.3 Transgressão Disciplinar – É toda ação ou omissão contrária às obrigações ou deveres estatuídos neste Regulamento Disciplinar ou nas legislações regulamentares (CLT, CTB, ROT, CCT/ACT, Resoluções Internas e outros).

2.4 Penalidade Disciplinar – É o elenco de sanções disciplinares aplicadas pelo empregador quando da verificação de transgressões disciplinares pelo empregado dentro da empresa ou em decorrência das suas funções laborais. Eventual obrigação de ressarcimento/reembolso não configura penalidade, mas sim reparação de **algum** prejuízo, sendo perfeitamente possível que seja atribuída (obrigação) de modo conjunto com alguma das penalidades disciplinares a seguir detalhadas.

2.5 Espécies de Penalidades Disciplinares – Sendo, pois, aplicável ao empregado público as disposições contidas na CLT, cumpre listar 3 (três) espécies de penalidades passíveis de serem impostas pela administração ao faltoso que é regido por esse regime jurídico:

- a) **Advertência Escrita:** Tem caráter punitivo e tom severo e regulador. Recusando-se o empregado a assinar, a advertência pode ser lida na presença do empregado e de 2 (duas) testemunhas, que assim confirmarão.
- b) **Suspensão:** Tem caráter punitivo e importa em perda do salário e de quaisquer outros benefícios durante o período de suspensão.
- c) **Demissão:** Tem caráter punitivo e é a penalidade máxima que se pode impor ao trabalhador em decorrência de falta grave que impossibilite a subsistência das relações empregatícias entre o empregado e a empresa, porque além de perder seu emprego, seus direitos na rescisão contratual serão limitados. A justa causa dar-se-á pelos motivos dispostos no art. 482 da CLT.

2.6 Falta Grave – É o ato doloso ou culposamente grave o suficiente para ensejar a rescisão do contrato de trabalho. A CLT lista em seu artigo 482 o rol de atos que configuram a falta grave. São eles:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em procedimento administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

3. DOS DEVERES DE TODOS OS INTEGRANTES DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA

- 3.1 Cumprir este Regulamento Disciplinar, bem como todas as normas respectivas contidas nas legislações vigentes e normativos a que está submetida a empresa (CLT, CTB, ROT, CCT/ACT e Resoluções Internas e outros).
- 3.2 Comparecer com assiduidade e pontualidade ao trabalho, desempenhando as funções atribuídas com zelo e responsabilidade.
- 3.3 Obedecer as ordens de seus superiores hierárquicos, exceto quando consideradas ilegais ou imorais.
- 3.4 Guardar sigilo quanto a assuntos que exigem discrição e sigilo em função do cargo que ocupar.
- 3.5 Informar ao superior hierárquico ou responsável quaisquer irregularidades técnicas ou administrativas relativas ao serviço ao qual tiver ciência.
- 3.6 Prestar depoimento quando for solicitado ou intimado em procedimentos de cunho administrativo ou judicial.
- 3.7 Utilizar corretamente os materiais que lhe forem confiados, bem como zelar por todos os bens patrimoniais da empresa, evitando-se assim desperdícios e depreciação do patrimônio da mesma.
- 3.8 Agir amparado pelas regras de bom viver, tais como probidade, lealdade, cortesia, decoro e respeito.
- 3.9 Manter em ordem o seu local de trabalho.
- 3.10 Submeter-se periodicamente a exames médicos e laboratoriais, exigidos por lei, e também quando solicitados pela empresa.
- 3.11 Usar todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI fornecidos pela empresa/empregador.
- 3.12 Apresentar-se para o trabalho com higiene pessoal, corretamente trajado (vestimentas e calçados limpos e compatíveis com a função) e, quando fornecido pela empresa, utilizar o uniforme em perfeitas condições de asseio pessoal.
- 3.13 Fornecer à Gerência de Recursos Humanos, quando solicitado, toda a documentação necessária à atualização de suas fichas cadastrais.
- 3.14 Informar à Gerência de Recursos Humanos, eventuais erros no contracheque ou outros documentos, contra ou a seu favor.
- 3.15 Ressarcir os danos que dolosa ou culposamente causar à empresa e/ou a terceiros.

- 3.16 Respeitar a legislação de trânsito, quando conduzir veículos, maquinários e equipamentos da empresa ou que estejam sob a responsabilidade da mesma, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro e demais normas, conforme item 3.1.
- 3.17 Observar e atender os requisitos próprios de cada profissão, inclusive, quando for o caso, mantendo CNH – Carteira Nacional de Habilitação válida e com as anotações e registros obrigatórios.
- 3.18 Participar de audiências, quando designado, na condição de preposto.
- 3.19 Manter aparência compatível com a função, especialmente se em contato com público externo e clientes.

4. DOS DEVERES DOS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA

- 4.1 Zelar pelo cumprimento das diretrizes traçadas pela Empresa.
- 4.2 Orientar os empregados subordinados de sua competência na execução dos serviços.
- 4.3 Comunicar as unidades competentes, obedecendo os prazos regulamentados, quaisquer irregularidades verificadas.
- 4.4 Não atribuir tarefas ou transferir os seus subordinados de forma que tais atos caracterizem desvio das funções originais para as quais o empregado foi investido.
- 4.5 Veicular aos empregados subordinados de sua competência todos os Comunicados Internos, Resoluções e demais instrumentos que sejam relevantes ao desempenho de suas funções.
- 4.6 Zelar pela guarda, conservação e formação do manual de normas de procedimentos aplicáveis em sua área de atuação.
- 4.7 Fornecer informações e documentos quando solicitados por escrito, mediante autorização da Diretoria.
- 4.8 Avaliar a qualidade e produção dos trabalhos de seus subordinados e, caso seja necessário, orientá-los e encaminhá-los a treinamentos e cursos, disponibilizados pela empresa.
- 4.9 Receber o representante sindical, devidamente constituído, no horário do expediente, quando previamente solicitado, para tratar de interesse do grupo ou de empregados relativos às funções laborais pelas quais os mesmos atuem.
- 4.10 Participar das CIPAS e/ou dar apoio às reuniões, quando solicitado, atendendo ou encaminhando as suas recomendações.
- 4.11 Criar e manter, no grupo que dirige, um ambiente sadio e livre de tensões ou de atritos pessoais.
- 4.12 Fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- 4.13 Impedir a entrada e permanência de pessoas estranhas, não identificadas ou autorizadas, para tratar de assuntos alheios ao serviço.
- 4.14 Coibir o desperdício em seu departamento de material, bem como a utilização de maquinários, equipamentos e ferramentas para fins não autorizados.
- 4.15 Não assediar moral ou sexualmente os empregados/comissionados constantes do quadro de funcionários da empresa.

5. DAS VEDAÇÕES IMPOSTAS A TODOS OS COLABORADORES DA EMPRESA

- 5.1 Descumprimento injustificado de ordem legal emanada por superior hierárquico ou induzir colegas ao descumprimento de tarefas e ordens que lhes tenham sido determinadas.
- 5.2 Exercer outra atividade em concorrência desleal à empresa ou de modo que acarrete prejuízos aos serviços desempenhados ou ainda, haja incompatibilidade entre atividade privada com a função que exerce na estatal
- 5.3 Agir dolosamente para obter vantagem para si ou para outrem.
- 5.4 Agredir fisicamente, moralmente, embriagar-se ou envolver-se em conflitos e/ou demonstrar publicamente conduta indecorosa no ambiente de trabalho ou quando fora deste, de modo que vincule a imagem da empresa.

- 5.5 Retirar documentos, certidões, certificados, declarações, ofícios, cartas, bem como suas cópias, pertinentes à função desempenhada na empresa sem prévia autorização para fins ilícitos ou ainda, retirar ou dispor de bens pertencentes a empresa.
- 5.6 Utilizar-se de materiais, mão-de-obra, veículos, equipamentos e ferramentas pertencentes a empresa para fins não autorizados.
- 5.7 Praticar jogos de azar ou afins nas dependências da empresa.
- 5.8 Portar armas de fogo ou armas brancas nos locais de trabalho.
- 5.9 Ausentar-se de seu posto de trabalho sem que haja necessidade.
- 5.10 Praticar atos ilícitos de quaisquer hipóteses nas dependências da empresa e fora dela.
- 5.11 Descumprir decisão judicial de natureza irrecorrível em caso de greve.
- 5.12 Iniciar paralisação/greve sem preencher os requisitos mínimos previstos na legislação de regência.
- 5.13 Registrar frequência de outro empregado, viciar ou mesmo burlar a apuração correta.
- 5.14 Acumular remuneradamente cargos/empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários observados privativamente os seguintes casos: dois cargos de professor, um cargo de professor com outro técnico ou científico, dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- 5.15 Delegar a outrem a condução de veículo da empresa, sem ordem expressa de superiores hierárquicos.
- 5.16 Deixar, deliberadamente, de cumprir os encargos pertinentes à função que ocupa ou executá-los de modo ineficiente.
- 5.17 Falsificar documentos para obtenção de vantagem pessoal ou de terceiros junto à empresa.
- 5.18 Promover movimento político-partidário no ambiente de trabalho ou a serviço da empresa.
- 5.19 Deixar de atender com zelo, educação e respeito a todos aqueles que buscarem serviços/informações da empresa ou dirigir-lhes ofensas de cunho físico ou moral.
- 5.20 Manusear livros, revistas, jornais e afins de modo incompatível com suas atividades regulares.
- 5.21 Atribuir a pessoas estranhas à empresa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe são inerentes.
- 5.22 Faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados à sua responsabilidade.
- 5.23 Manter qualquer vínculo profissional ou participar de direção ou gerência de quaisquer empresas que sejam fornecedoras ou prestem serviços de qualquer natureza à Metrobus, mesmo que de forma indireta.
- 5.24 Representar a empresa junto a meios de comunicação escrita, falada ou televisiva, poder judiciário ou qualquer outro organismo, sem estar devidamente autorizado ou com Procuração específica.
- 5.25 Acessar dados, *softwares* ou equipamentos da empresa sem prévia autorização por parte de seu detentor e/ou responsável.
- 5.26 Utilizar dispositivos externos, como laptops, smartphones ou tablets nas dependências da empresa sem prévia autorização pela Unidade de Tecnologia e Informação e pela Gerência Superior.
- 5.27 Instalar dispositivos de comunicação, como *modems* ou *hotspots* em equipamentos que estejam conectados a rede local, bem como permitir a utilização dos *modems* já instalados nos notebook pessoais.
- 5.28 Omitir ou falsificar identidade de usuário (login/senha) quando utilizar quaisquer recursos computacionais da empresa.
- 5.29 Praticar atividades que disseminem *malware* na rede corporativa ou que comprometam a segurança da mesma ou gerem infortúnios ou ainda, que apropriem-se de recursos disponíveis da rede corporativa.
- 5.30 Utilizar *software* não autorizado ou não adquirido legalmente.
- 5.31 Instalar e utilizar de qualquer tipo de *software* de jogos nas instalações da empresa, independentemente do horário de sua utilização.
- 5.32 Utilizar dos computadores da empresa para: 1 – jogos; 2 – acessar páginas na web de cunho erótico ou pornográfico, bem como conteúdos que causem quaisquer tipos de constrangimento ou desconforto a outros colaboradores; 3 – acessar, em situações em que não haja interesse da Metrobus, páginas de bate-papo (chats) de qualquer natureza, tais como: *Kazaaa*, *Morpheus*, *WinMX*, *FTP*, *ICQ*, *MSN*, *Gtalk* entre outros, bem como qualquer programa de mensagens instantâneas, inclusive versões *web*, excetuando-se as hipóteses em que seu uso fizer necessário, acessar programas de troca de arquivos de grande volume, do tipo P2P, quais sejam:

Kazaa, Morpheus, winMX, e-mule, Torrent's, etc..); 4 – ouvir música em volume alto ou que possam atrapalhar o desenvolvimento das atividades laborais de outros empregados; 5 – enviar mensagens via correio eletrônico (e-mail) com tons sarcásticos, discriminatórios, pejorativos; 6 – comprometer a segurança e o bom desempenho da rede e dos servidores internos ou externos, tais como: *programas de captura de tráfego de rede, quebra de senha, port scan, mail bomb, distribuição de vírus, negação de serviços, geração excessiva de tráfego*; 7 – utilizar recursos da empresa para eliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, *worms, cavalos de tróia*, ou programas de controle de outros computadores (*Back Orifice, Netbus, etc.*).

Parágrafo único – A constatação das vedações contidas nesse tópico poderá se dar via monitoramento, através da Gerência de Tecnologia da Informação, das atividades desempenhadas por seus empregados no ambiente de trabalho.

- 5.33 Usar fones de ouvido ou aparelho sonoro no ambiente de trabalho, para assuntos particulares.
- 5.34 Utilizar telefone celular e/ou redes sociais, para assuntos pessoais, nas dependências da empresa, em frequência que comprometa o bom rendimento dos trabalhos
- 5.35 Acessar dados armazenados nos discos locais de outros setores a que os empregados não pertençam, salvo se este acesso for solicitado ao gerente responsável e a permissão de acesso seja dada de forma expressa.
- 5.36 Utilizar os recursos do servidor de correio eletrônico para distribuir mensagens não solicitadas a outras pessoas e alheias ao contexto das funções laborais, caracterizando *spam* ou repassar mensagens do tipo corrente ou pirâmide, sejam elas com o objetivo de ganhar dinheiro, trazer boa sorte, cumprir promessas, fazer simpatias, etc
- 5.37 Violar qualquer mecanismo de segurança computacional, quer seja físico ou lógico.
- 5.38 Praticar brincadeiras ou comentários inapropriados, vexatórias, discriminatórios no ambiente de trabalho.
- 5.39 Apresentar-se ao trabalho sabidamente passando mal e/ou sem as proteções necessárias para evitar contágio.

6. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO (PAP)

- 6.1 A apuração de condutas supostamente em desconformidade com este Regulamento Interno Disciplinar, observará, obrigatoriamente, o rito estabelecido no Procedimento Administrativo Padrão (PAP), aprovado pela Resolução nº. 007/2019, de 20 de maio de 2019. Assim, com o objetivo de identificar conduta passível de punição ao empregado público, o empregador, por intermédio de seus Gerentes, sempre que estiver diante de elementos de convicção suficientes, tem o dever de instaurar o Procedimento Administrativo Padrão a fim de buscar a responsabilização do empregado faltoso.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 Constituem parte integrante do presente Regulamento, a Tabela de Infrações anexa, na qual está prevista, de forma exemplificativa, as transgressões disciplinares, bem como as penalidades correspondentes.
- 7.2 As penalidades que os empregados ou servidores em comissão vierem a receber estarão disponíveis em pasta pertinente na Gerência de Recursos Humanos.
- 7.3 A Gerência de Transporte, em casos excepcionais, sendo verificado o risco iminente de gerar danos de ordem material e/ou que coloque em risco a integridade física de terceiros, poderá preventivamente retirar o motorista de escala, comunicando imediatamente a Diretoria Financeira, sendo instaurado procedimento para apuração da suspeita.
 - § 1º - A retirada do motorista será temporariamente para apuração do fato e, caso não seja constatado qualquer irregularidade, o mesmo será retornado à escala
 - § 2º - Confirmando a suspeita de cometimento de irregularidades, o motorista será penalizado com as

deduções pelos dias em que restou afastado e reflexos, sem prejuízo de aplicação de outras sanções previstas neste regulamento interno.

7.4 A aplicação de penalidades observará gradação conforme haja cometimento de novas infrações, mesmo que de natureza diferente da anterior. Assim, a gradação das sanções terá a seguinte estrutura sequencial: 1ª) advertência escrita; 2ª) suspensão de 1 dia; 3ª) suspensão de 3 dias; 4ª) suspensão de 5 dias; 5ª) suspensão de 10 dias; 6ª) demissão. Porém, caso a penalidade capitulada na Tabela de Infrações seja de "suspensão de 1 dia", considerar-se-á a respectiva sanção como sendo a primeira, de modo que a próxima já será a suspensão de 3 dias e assim sucessivamente. Por fim, se a sanção capitulada na Tabela de Infrações for "demissão", não haverá gradação, haja vista ser a mesma a penalidade máxima.

7.4.1 A partir da data de aprovação e vigência da presente Resolução, considerar-se-á a última penalidade aplicada ao funcionário, constante de seu dossiê, para fins de incidência da gradação de que trata o subitem 7.4 acima.

8. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA E NORMAS COMPLEMENTARES SUBSIDIÁRIAS:

- Constituição Federal/88
- Decreto Lei nº 5.452 de 01/05/1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas
- ROT – Regulamento Operacional da Rede Metropolitana de Transportes Coletivos da Região Metropolitana de Goiânia
- CTB – Código Trânsito Brasileiro
- CCT / ACT – Convenção / Acordo Coletivo de Trabalho
- Resoluções Internas

Conforme previsto na Resolução 004/2024, de 27 de maio de 2024, o Regulamento Interno Disciplinar - RID e a Tabela de Infrações, atualizados, passarão a vigorar a partir de 1º de junho de 2024.