

REGULAMENTO DE PESSOAL**SUMÁRIO DA NORMA**

1	OBJETIVO,3
2	DEFINIÇÕES,3
3	NORMAS,3
4	PROCEDIMENTOS,3
5	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS,3
6	ANEXOS,3
6.1	ANEXO I – REGULAMENTO DE PESSOAL,4
6	DA REMUNERAÇÃO,5
7	DA ASSISTÊNCIA E SEGURO SOCIAL,5
8	DA PETIÇÃO,5

PREFÁCIO**TÍTULO****REGULAMENTO DE PESSOAL****UNIDADE GESTORA****GERET - GN RELACOES DO TRABALHO E PROVIMENTO****UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL(IS)**

Não se aplica.

CLASSIFICAÇÃO

Normativo Geral

PÚBLICO ALVO

Todas as unidades da CAIXA.

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Documento atualizado para garantir o princípio da revisão normativa a cada dois anos. Não houve alterações na norma.

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Decreto nº 7.973, de 28/03/2013.

Resolução do Conselho Diretor nº 7.335, de 07/06/2016.

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Nada consta.

NORMATIVOS REVOGADOS

Não se aplica

ROTEIRO PADRÃO

Não se aplica.

ATENDIMENTO DE DÚVIDAS**CERAT – CN ATENDIMENTO EM TELESSERVIÇOS**

REGULAMENTO DE PESSOAL**1 OBJETIVO**

1.1 Divulgar o conjunto de normas que regem as relações trabalhistas na CAIXA.

2 DEFINIÇÕES

Aliciar – atrair;

Cargo em Comissão – é o conjunto de atividades específicas, que se diferenciam das atribuições inerentes aos cargos efetivos quanto ao grupo ocupacional e ao nível de responsabilidade e complexidade, com ocupação em caráter transitório;

Coagir – constranger, forçar;

Cominações – penalidades e efeitos decorrentes;

Culpa – é a falha cometida contra o dever, por ação ou omissão, decorrente de negligência, imprudência ou imperícia;

Desídia – desleixo, descaso. Consiste em um dos motivos ensejadores de rescisão do contrato de trabalho por justa causa pelo empregador, prevista no artigo 482 da CLT;

Dolo – consiste na prática de ato ou omissão de fato de que resulte infringência a leis ou normativos internos da CAIXA, quando o agente, livre e deliberadamente, visou a certo e determinado resultado danoso à CAIXA, seja do ponto de vista institucional ou patrimonial;

Função de Assessoramento – Postos de trabalho cujas atribuições, desde as estratégicas até as operacionais, estão voltadas para a indicação de soluções, aplicação de métodos, administração, planejamento e controle de processos, em sua área de atuação;

Função de Confiança – gratificação devida pelo exercício de CC constante no Plano de Cargos em Comissão e pelo exercício de FC constante no Plano de Cargos e Salários, conforme Tabela de Valor Mensal de Gratificação e Valor Mensal de Piso de Mercado e o valor fixado para a respectiva Função de Confiança;

Incontinência de conduta – comportamento inadequado. Consiste em um dos motivos ensejadores de rescisão do contrato de trabalho por justa causa pelo empregador, previsto no artigo 482 da CLT;

Orgão Cessionário – Órgão ou entidade pública que solicita à CAIXA a cessão ou requisição de empregado;

Petição – requerimento, recurso ou representação;

Usura - emprestar dinheiro a juro;

Veículo de comunicação interna - canal de comunicação com formatação padronizada, cuja distribuição atinja todos os empregados da Empresa e/ou grupos segmentados e cujo conteúdo possua caráter institucional, não se restringindo estritamente a aspectos administrativos ou operacionais.

3 NORMAS

3.1 O Regulamento de Pessoal consta do [Anexo I](#) desta norma.

4 PROCEDIMENTOS

Não se aplica.

5 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Não se aplica.

6 ANEXOS

Páginas subsequentes.

6.1 ANEXO I – REGULAMENTO DE PESSOAL

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Regulamento disciplina os direitos e deveres dos empregados da Caixa Econômica Federal - CAIXA, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar e remete ao conjunto de regras definidas em manuais normativos internos, referentes ao Tomo RH – Recursos Humanos.
- 1.2 Considera-se empregado toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à CAIXA, sob a dependência desta e mediante salário.
- 1.3 O empregado deve observar os preceitos constantes neste regulamento, no Código de Ética da CAIXA, no Código de Conduta dos Empregados e Dirigentes da CAIXA e nos manuais normativos internos da CAIXA.
- 1.4 Para a realização de serviços especializados, poderá ser contratado, excepcionalmente, na estrita necessidade desses serviços, a juízo do Conselho Diretor, pessoal de alta qualificação para o exercício de função de assessoramento ao Conselho de Administração e à Presidência da CAIXA, por prazo certo e nunca superior ao previsto em lei, conforme CLT, regras e procedimentos previstos em manual normativo interno da CAIXA.
- 1.5 Poderão ser requisitados pela CAIXA, a juízo do Conselho Diretor e em caráter excepcional, servidores dos Quadros de Pessoal de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de âmbito federal, estadual ou municipal e dos Poderes Legislativo e Judiciário, para o exercício de função de assessoramento ao Conselho de Administração e à Presidência da CAIXA, mediante ressarcimento pela CAIXA, aos órgãos de origem do empregado, da remuneração e vantagens, bem como dos encargos sociais e trabalhistas, conforme procedimentos disciplinados em manual normativo interno da CAIXA.
- 1.6 Os empregados poderão ser cedidos para/por outros órgãos da Administração Pública direta ou indireta de âmbito federal, estadual ou municipal, dos Poderes Legislativo e Judiciário, mediante ressarcimento pelo órgão ou empresa requisitante, da remuneração e vantagens, bem como dos encargos sociais e trabalhistas, conforme previsto na legislação pertinente e disciplinado em manuais normativos internos da CAIXA.
- 1.7 Poderão os empregados ser colocados à disposição do Conglomerado CAIXA, conforme disciplinado na CLT, em regulamentação própria e manuais normativos internos da CAIXA.

2 DO QUADRO DE PESSOAL

- 2.1 Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos, funções de confiança e gratificadas e cargos em comissão necessários à realização das finalidades da CAIXA, estruturado segundo o Plano de Cargos e Salários, cujas normas estão dispostas nos manuais normativos internos da CAIXA.

3 DO PROVIMENTO

3.1 DISPOSIÇÕES GENÉRICAS

- 3.1.1 Os cargos efetivos serão providos por meio de admissão de candidatos aprovados em Processo Seletivo Externo (concurso público), conforme legislação, regras e procedimentos dispostos em manual normativo interno da CAIXA.
- 3.1.2 As funções gratificadas serão providas mediante designação da autoridade competente, nos termos dos manuais normativos internos da CAIXA.

3.2 DA ADMISSÃO

- 3.2.1 A CAIXA admite empregados com contratos regidos pela CLT para compor o seu Quadro Permanente de Pessoal, observando o limite determinado por Órgão Controlador Externo e a necessidade estratégica da empresa, conforme procedimentos disciplinados nos manuais normativos internos da CAIXA.

4 DA PROMOÇÃO

4.1 Promoção consiste na ascensão funcional caracterizada pela elevação a nível salarial superior na carreira ocupada pelo empregado, sem alteração de atribuições e do nível de complexidade e responsabilidade, conforme disposto nos manuais normativos internos da CAIXA.

5 DA DURAÇÃO DO TRABALHO, DO TEMPO DE SERVIÇO, DAS FÉRIAS, DAS LICENÇAS E DAS AUSÊNCIAS PERMITIDAS

5.1 A jornada de trabalho, a apuração do tempo de serviço, as férias, as licenças e as ausências permitidas observam a legislação trabalhista, as disposições do Acordo Coletivo Vigente e os manuais normativos internos da CAIXA.

6 DA REMUNERAÇÃO

6.1 A remuneração mensal do empregado, paga pela CAIXA como contraprestação de serviço, compreende as verbas definidas em legislação trabalhista, Acordo Coletivo Vigente, Plano de Cargos e Salário e Plano de Funções Gratificadas, sendo o pagamento regulamentado nos manuais normativos internos da CAIXA.

7 DA ASSISTÊNCIA E SEGURO SOCIAL

7.1 Sem prejuízo dos benefícios concedidos pelo órgão oficial de previdência, a CAIXA prestará assistência complementar ao empregado e seus dependentes, conforme legislação, disposições do Acordo Coletivo Vigente e os manuais normativos internos da CAIXA.

8 DA PETIÇÃO

8.1 É assegurado ao empregado o direito de requerer, recorrer e representar, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

8.1.1 A petição, inicial ou não, será dirigida à autoridade competente para decidir sobre a matéria.

8.2 O recurso, quando cabível, será dirigido à autoridade competente na matéria, imediatamente superior à que houver expedido o ato ou proferido a decisão, no prazo de 10 dias, contados do dia seguinte ao da ciência do empregado.

8.2.1 O recurso não terá efeito suspensivo e a respectiva decisão retroagirá nos efeitos à data do ato impugnado, salvo disposições normativas específicas.

8.2.2 Da decisão proferida em recurso, pelo Presidente ou por delegação deste, não caberá novo recurso.

8.3 Não será admitida petição sobre matéria decidida pela Presidência da CAIXA, salvo no caso de rescisão de contrato de trabalho.

9 DO REGIME DISCIPLINAR

9.1 DOS DEVERES

9.1.1 São deveres do empregado:

9.1.1.1 ter assiduidade e pontualidade ao trabalho;

9.1.1.2 apresentar-se ao serviço convenientemente trajado;

9.1.1.3 tratar com urbanidade os clientes e colegas da CAIXA;

9.1.1.4 dedicar-se ao serviço;

9.1.1.5 cooperar com os companheiros de trabalho e atuar com produtividade nas atividades sob sua responsabilidade;

9.1.1.6 respeitar os superiores hierárquicos e cumprir suas ordens;

9.1.1.7 manter, dentro da empresa, rigorosa compostura e disciplina;

9.1.1.8 levar ao conhecimento da autoridade imediatamente superior à que estiver subordinado, irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou da função;

9.1.1.9 guardar sigilo funcional;

9.1.1.10 zelar pela economia e conservação do material;

- 9.1.1.11 manter seus registros funcionais atualizados no que se refere a dados pessoais e familiares;
- 9.1.1.12 comunicar ao chefe imediato a impossibilidade de comparecer ao serviço.
- 9.1.2 São deveres do empregado, quando no exercício de chefia:
 - 9.1.2.1 manter a disciplina;
 - 9.1.2.2 promover a manutenção de relações harmônicas entre os empregados e de franca cooperação e produtividade;
 - 9.1.2.3 orientar os empregados para melhor execução dos serviços sob sua responsabilidade;
 - 9.1.2.4 auxiliar os empregados nas suas justas pretensões;
 - 9.1.2.5 incentivar o auto-desenvolvimento como de responsabilidade de cada empregado, através de processos de educação contínua, em todos os segmentos da Empresa;
 - 9.1.2.6 dar imediato conhecimento aos seus subordinados dos atos divulgados pela Administração.

9.2 DAS PROIBIÇÕES

- 9.2.1 Ao empregado é proibido:
 - 9.2.1.1 retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto da CAIXA;
 - 9.2.1.2 valer-se do cargo ou função para tirar proveito pessoal;
 - 9.2.1.3 coagir ou aliciar empregados com objetivos de natureza partidária, bem como fazer propaganda política na CAIXA ou atender desigualmente partes ou empregados por motivo de convicção política ou religiosa;
 - 9.2.1.4 manter relação de emprego, ainda que de natureza técnica ou especializada, participar de gerência, conselho e administração de organização bancária ou de empresa concorrente da CAIXA;
 - 9.2.1.5 participar como sócio de empresas que transacionem com a CAIXA, salvo se se tratar de sociedade anônima na qual o empregado não ocupe qualquer posição nos colegiados;
 - 9.2.1.6 pleitear, como procurador ou intermediário de terceiro, junto à CAIXA;
 - 9.2.1.7 praticar usura, sob qualquer forma, ou servir de intermediário para tal prática, mesmo em caráter eventual;
 - 9.2.1.8 receber remuneração, presente, comissão, favor de partes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições e em função de favorecimento;
 - 9.2.1.9 revelar, dentro ou fora da CAIXA, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função;
 - 9.2.1.10 cometer a pessoa estranha à CAIXA, salvo nos casos previstos em lei, neste Regulamento, ou em normas internas, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
 - 9.2.1.11 descumprir leis, regulamentos, normas e atos da Administração;
 - 9.2.1.12 manifestar-se, sem autorização do Presidente ou da autoridade competente, em nome da CAIXA, pela imprensa ou qualquer outro meio de divulgação;
 - 9.2.1.13 utilizar veículo de divulgação para tratar de assuntos pessoais ou para criticar a Administração ou superiores hierárquicos;
 - 9.2.1.14 promover, subscrever ou fazer circular rifa, sorteio ou loteria de qualquer espécie, exceto os produtos lotéricos ou similares administrados pela CAIXA, ou exercer comércio dentro da Empresa;
 - 9.2.1.15 empregar recursos materiais da CAIXA em atividade ou serviço particular;
 - 9.2.1.16 pleitear, administrativamente, através de terceiros, vantagens ou tratamento especial com relação à situação funcional;
 - 9.2.1.17 deixar de pagar dívidas legalmente exigíveis;
 - 9.2.1.18 provocar discussão, desordem ou escândalo no recinto da CAIXA;
 - 9.2.1.19 referir-se, de modo ofensivo, em petição, informação, parecer ou despacho, às autoridades e aos atos da CAIXA ou da Administração Pública;
 - 9.2.1.20 entrar ou permanecer, sem autorização, fora do horário de trabalho, nas dependências da CAIXA;
 - 9.2.1.21 apresentar-se publicamente, ou na CAIXA, em visível estado de embriaguez e de incontinência ou sob efeitos de tóxicos;

9.2.1.22 escriturar voluntariamente com inexatidão documentos e outros papéis ou informá-los incorretamente.

9.3 DAS CAUSAS DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

9.3.1 Configurarão justa causa para rescisão do contrato de trabalho:

9.3.1.1 crime contra a Administração Pública em geral e a Administração da CAIXA em particular;

9.3.1.2 crime praticado no exercício ou em decorrência do cargo ou função;

9.3.1.3 improbidade;

9.3.1.4 incontinência de conduta ou mau procedimento;

9.3.1.5 negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão e quando constituir ato de concorrência ou for prejudicial ao serviço;

9.3.1.6 condenação criminal passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

9.3.1.7 desídia no desempenho das respectivas funções;

9.3.1.8 embriaguez habitual ou em serviço;

9.3.1.9 violação de segredo da CAIXA ou Empresa do Conglomerado;

9.3.1.10 ato de indisciplina ou de insubordinação;

9.3.1.11 abandono de emprego;

9.3.1.12 ato lesivo à honra ou à boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

9.3.1.13 ato lesivo à honra ou à boa fama ou ofensas físicas praticadas contra superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

9.3.1.14 prática de jogos de azar;

9.3.1.15 acumulação remunerada de cargos, quando expressamente proibida, na hipótese de evidente má fé.

9.4 DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

9.4.1 Segundo a gravidade da falta, os empregados estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

9.4.1.1 advertência;

9.4.1.2 suspensão;

9.4.1.3 rescisão do contrato de trabalho.

9.4.2 A pena disciplinar será aplicada pela autoridade competente.

9.4.2.1 A penalidade de advertência será aplicada no caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres.

9.4.2.1.1 Da primeira penalidade de advertência, aplicada a partir de 06.12.1994, não decorrem restrições.

9.4.2.2 A penalidade de suspensão será aplicada no caso de falta que não importe em rescisão do contrato de trabalho, na hipótese de incidência nas proibições previstas neste Regulamento, ou no caso de reincidência, dentro do prazo de 5 anos, em falta já punida com advertência.

9.4.2.3 A penalidade de rescisão do contrato de trabalho será aplicada na ocorrência de falta grave ou de justa causa, instaurando-se, quando for o caso, inquérito judicial trabalhista.

9.4.3 A aplicação de penalidade disciplinar será precedida de procedimento apuratório, na forma que se dispuser em regulamentação própria.

9.4.3.1 Concluído o procedimento apuratório respectivo, dar-se-á "vista" do processo ao empregado para, no prazo de 10 dias, contados do dia seguinte ao da "ciência", caso queira, apresentar defesa escrita.

9.4.4 Nenhuma penalidade será aplicada sem prévia audiência do empregado, salvo na hipótese de abandono de emprego.

9.4.4.1 Considera-se abandono de emprego a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 dias consecutivos, vedada, sob pena de responsabilidade do chefe imediato, o retorno do faltoso ao serviço.

9.4.4.2 A penalidade disciplinar será aplicada por escrito, com indicação do seu fundamento legal ou disciplinar, colhendo-se, obrigatoriamente, o "ciente" do empregado punido.

- 9.4.4.2.1 Recusando-se o empregado a apor o seu "ciente", esta ocorrência será consignada em termo assinado por duas testemunhas.
- 9.4.4.3 No caso de suspensão, deverá o ato fixar o prazo e a data de início do cumprimento da penalidade.
- 9.4.4.4 Registrada a penalidade nos assentamentos funcionais do empregado, resultarão as restrições previstas em regulamentação própria.

10 DA RESPONSABILIDADE

- 10.1 Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado responderá civil, penal e administrativamente.
 - 10.1.1 A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou de procedimento culposos, de que resulte dano ou prejuízo para a CAIXA ou para terceiros.
 - 10.1.2 A responsabilidade penal decorrerá de crime previsto na lei penal, praticado pelo empregado no exercício ou em decorrência do cargo ou função.
 - 10.1.3 A responsabilidade administrativa decorrerá de atos praticados pelo empregado, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, no exercício de cargo ou função, ou fora dele.
- 10.2 Apurada a responsabilidade do empregado, deverá ser providenciado, quando for o caso, o ressarcimento do prejuízo.
 - 10.2.1 O prejuízo ou dano ocasionado à CAIXA ou a terceiros, por dolo ou culpa do empregado, será composto em 24 horas, a partir de sua exigibilidade.
 - 10.2.2 Não ocorrendo a composição do prejuízo ou dano, intentar-se-á, para o efetivo ressarcimento, a competente ação judicial, precedida, se for o caso, de medidas cautelares, assecuratórias, administrativas ou de outros meios admitidos em direito.
 - 10.2.2.1 Inclui-se nas medidas administrativas previstas no item anterior o desconto compulsório em folha de pagamento.
 - 10.2.3 O ressarcimento do prejuízo não eximirá o empregado da penalidade disciplinar cabível.
- 10.3 Tratando-se de crime, deverá ser providenciada a instauração do respectivo inquérito policial.
 - 10.3.1 A diferença de caixa, não coberta em 48 horas, bem como o vale em caixa, serão considerados desfalque.
- 10.4 Independem as cominações civis, penais e administrativas.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- 11.1 As disposições contidas neste Regulamento serão disciplinadas, quando necessário, através de normas específicas baixadas pela Administração.
- 11.2 Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Regulamento.
- 11.2.1 Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em dia em que não haja expediente para o primeiro dia útil subsequente.
- 11.3 Aos empregados admitidos até 18.03.1997 serão devidos licença-prêmio, após cada período de 365 dias de efetivo exercício na CAIXA, cujas regras de gozo e concessão estão previstas em manual normativo interno da CAIXA.
- 11.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Vice-Presidente de Gestão de Pessoas.
- 11.5 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.