ÍNDICE

CAPÍTULOS	FOLHAS
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	01.01
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DOS QUADROS DE PESSOAL	02.01
. Seção I - Dos Quadros de Pessoal	02.01
. Seção II - Das Funções Gratificadas	02.02
. Seção III - Do Quadro Especial de Administradores e Quadro de Comissionados	02.06
. Seção IV - Das Mudanças de Quadro e Carreira	02.07
CAPÍTULO III - DO PROVIMENTO DE PESSOAL	03.01
. Seção I - Da Admissão dos Funcionários	03.01
. Seção II - Da Contratação	03.02
. Seção III - Da Vinculação	03.03
. Seção IV - Do Remanejamento e Controle de Pessoal	03.03
. Seção V - Do Treinamento	03.04
. Seção VI - Da Avaliação de Desempenho	03.05
CAPÍTULO IV - DA REMUNERAÇÃO	04.01
. Seção I - Dos Salários	04.01
. Seção II - Dos Anuênios e Gratificações Semestrais	04.01
. Seção III - Dos Adicionais de Função, Verbas de Representação e Quebras e Riscos de Caixa	04.02
. Seção IV - Das Horas Extras, Diárias e Ajudas de Custo	04.03
CAPÍTULO V - DOS DIREITOS E BENEFÍCIOS	05.01
. Seção I - Dos Abonos e Salários-Família	05.01
. Seção II - Do Custeio Funeral	05.02
. Seção III - Da Licença-Prêmio	05.02
. Seção IV - Da Assistência Médica e Previdenciária	05.04
. Seção V - Dos Afastamentos e Licenças	05.04
. Seção VI - Das Férias	05.07
. Seção VII - Das Transferências por Necessidade de Serviço	05.07
CAPÍTULO VI - DAS PROMOÇÕES	06.01
. Seção I - Das Promoções Automáticas	06.01
. Seção II - Das Promoções por Antiguidade e Merecimento	06.02
CAPÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR	07.01
. Seção I - Do Registro de Frequência	07.01
. Seção II - Dos Deveres	07.02
. Seção III - Das Penalidades	07.05
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	08.01
QUADRO REMISSIVO	09.01

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1o. - Este Regulamento expressa as Normas Jurídico-Administrativas sobre os direitos, deveres e obrigações que regulam as relações entre o BANCO DO ESTADO DE PERNAMBUCO S/A - BANDEPE e os seus funcionários, estabelecendo outras disposições, além das determinadas na Legislação Trabalhista.

Artigo 2o. - Todos os funcionários obrigam-se a inteirar-se deste Regulamento e a cumprí-lo integralmente.

Artigo 3o. - Este Regulamento estabelece os seguintes conceitos básicos:

- **Cargo**
  Responsabilidades específicas, reunidas num mesmo título e assumidas por uma só pessoa.

- **Carreira**
  Classes que definem, dentro do Quadro, a posição salarial do funcionário, vinculada às promoções oriundas de direitos adquiridos.

- **Classe**
  Qualificação funcional ou posicionamento hierárquico dentro de um Quadro, de acordo com os grupos ocupacionais.

- **Contingente de Pessoal**
  Quantitativo do Quadro de Pessoal necessário em cada Órgão e Agência do Banco.

- **Estágio**
  Diferentes faixas salariais componentes de uma classe, que define o posicionamento do funcionário em relação ao tempo de serviço ou ao mérito, apurados de acordo com as normas vigentes para promoção.

- **Funcionário**
  Toda pessoa física admitida para prestar serviços de natureza não eventual ao Banco, sob a dependência deste e mediante remuneração.

- **Função Gratificada**
  Conjunto de atividades específicas correspondentes a um cargo, caracterizadas por uma remuneração, diferenciada de acordo com a especialidade profissional.

- **Grupo Ocupacional**
  Conjunto de Atribuições, caracterizado pela identificação de um propósito comum e pela natureza das ocupações.

- **Interstício**
  Período de tempo mínimo em que o funcionário deve permanecer no estágio, para reunir as condições que permitam sua elevação ao estágio imediatamente superior.

- **Quadro de Pessoal**
  Conjunto de cargos de acordo com a natureza das responsabilidades e dos grupos ocupacionais.

- **Remuneração**
  Resultante da soma do salário e outras vantagens de natureza retributiva, percebidos pelo funcionário em razão do contrato de trabalho.

- **Salário**
  Retribuição financeira aos serviços prestados pelo funcionário, por força do contrato de trabalho.

- **Tempo de Serviço**
  Tempo apurado em dias considerado o ano civil, descontadas todas as ausências não justificadas.

- **Unidade Administrativa**
  Local de trabalho em qualquer Órgão da Direção Geral ou Agência do Banco.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS QUADROS DE PESSOAL

SEÇÃO I
DOS QUADROS DE PESSOAL

Artigo 4o. - Os Quadros de Pessoal do BANCO DO ESTADO DE PERNAMBUCO S/A - BANDEPE são constituídos de 4 (quatro) grupos ocupacionais a seguir relacionados:

I - Grupo Operacional

a) Quadro Auxiliar de Administração (em extinção)
Compondo-se dos seguintes cargos:
- Servente;
- Contínuo;
- Artífice;
- Mecânico de Veículos;
- Motorista;
- Técnico em Manutenção de Máquinas; e
- Técnico em Refrigeração.

b) Quadro de Portaria.

c) Quadro de Manutenção.

II - Grupo Apoio Administrativo

a) Quadro de Escriturário (em extinção), compondo-se do Cargo de Escriturário com as seguintes classes:
- Júnior;
- Médio; e
- Sênior.

b) Quadro de Tesouraria.

c) Quadro de Escritório.

III - Grupo Técnico

. Quadro Técnico, compondo-se dos seguintes cargos:
- Advogados (em extinção);
- Técnico em Desenvolvimento Econômico (em extinção);
- Técnicos, (com as classes: I, II e III).

IV - Grupo Administrativo

- Quadro Especial de Administradores (em extinção) e Quadro de Comissionados, compondo-se dos seguintes cargos:
  - Chefe de Gabinete;
  - Chefe de Departamento;
  - Supervisor Regional;
  - Gerente Geral de Agência Especial;
  - Chefe de Assessoria;
  - Coordenador de Programa;
  - Chefe de Divisão;
  - Gerente de Agência Especial;
  - Gerente Adjunto de Agência Especial;
  - Subgerente de Agência Especial;
  - Gerente de Agência;
  - Chefe de Setor;
  - Gerente Adjunto de Agência;
  - Subgerente de Agência;
  - Chefe de Posto de Serviços;
  - Chefe de Seção;
  - Chefe de Posto Avançado de Crédito Rural;
  - Encarregado de Posto de Serviços; e
  - Chefe de Serviços.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 5o. - As Funções Gratificadas, pertencentes aos diversos Quadros de Pessoal, estão assim constituídas:

I - **CARREIRA TÉCNICA**

a) **Técnico I**

Título da Função:

- Analista de Balanço;
- Assistente de Crédito Industrial;
- Assistente de Crédito Rural;
- Auditor "A";
- Auxiliar de Enfermagem;
- Auxiliar de Engenharia;
- Desenhista;

- Operador de Console;
- Operador de Mercado;
- Programador de Computador "A";
- Programador de Computador "B";
- Programador de Computador "C";
- Supervisor de Operação;
- Supervisor de Segurança do Trabalho;
- Técnico Agrícola;
- Técnico em Análise de Sistemas "A";
- Técnico em Análise de Sistemas "B";
- Técnico em Comunicação "A";
- Técnico em Comutação;
- Técnico Industrial;
- Técnico em O&M;
- Técnico em O&M "A";
- Técnico em Recursos Humanos "A".

b) **Técnico II, Advogados (em extinção) e Técnico em Desenvolvimento Econômico (em extinção)**

- Advogado "A";
- Analista de Crédito "A";
- Analista Financeiro "A";
- Analista de O&M "A";
- Analista de Projetos "A";
- Analista de Sistemas
- Arquiteto;
- Auditor "B";
- Enfermeiro do Trabalho;
- Engenheiro Agrônomo "A";
- Engenheiro Civil "A";
- Engenheiro Eletricista;
- Engenheiro de Eletrônica "A";
- Engenheiro de Segurança do Trabalho;
- Médico do Trabalho;
- Programador Visual;
- Técnico em Comunicação "B";
- Técnico em Orçamento "A";
- Técnico em Planejamento "A";
- Técnico em Recursos Humanos "B".

c) Técnico III (em extinção), Advogados (em extinção) e Técnico em Desenvolvimento Econômico (em extinção)

- Advogado "B";
- Analista de Crédito "B";
- Analista Financeiro "B";
- Analista de Mercado de Capitais;
- Analista de O&M "B";
- Analista de Projetos "B";
- Analista de Sistemas;
- Auditor "C";
- Consultor Empresarial;
- Engenheiro Agrônomo "B";
- Engenheiro Civil "B";
- Engenheiro de Eletrônica "B";
- Engenheiro Mecânico;
- Técnico em Orçamento "B";
- Técnico em Planejamento "B";
- Técnico em Recursos Humanos "C".

II - CARREIRA DE ESCRITURÁRIO (em extinção) E PESSOAL DE ESCRITÓRIO

Título da Função:

- Assistente Externo de Gerência (em extinção);
- Auxiliar Gráfico;
- Auxiliar de Sistemas;
- Auxiliar Técnico em Microfilmagem;
- Caixa-Executivo;
- Compensador;
- Datilógrafo (em extinção);
- Digitador;
- Informante de Cadastro;
- Mecanógrafo;
- Operador de Máquina COMPOSER;
- Operador de Mini-Computador;
- Operador de Periférico;
- Recepcionista;
- Telefonista;
- Secretária I;
- Secretária II;
- Secretária Executiva;
- Secretária da Diretoria.

III - PESSOAL DE TESOURARIA (EM EXTINÇÃO)

Título da Função:

- Caixa-Executivo;

IV - PESSOAL DE MANUTENÇÃO

Título da Função:

- Bombeiro Hidráulico;
- Eletricista;
- Eletricista de Alta Tensão;
- Marceneiro;
- Motorista;
- Motorista da Diretoria;
- Serralheiro;
- Técnico em Manutenção de Elevadores;
- Técnico em Manutenção de Máquinas "A";
- Técnico em Manutenção de Máquinas "B";
- Técnico em Rede Telefônica "A";
- Técnico em Rede Telefônica "B";
- Técnico em Refrigeração "A";
- Técnico em Refrigeração "B".

V - PESSOAL DE PORTARIA

Título da Função:

- Impressor OFF-SET.

VI - CARREIRA DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (em extinção)

Título da Função:

- Impressor OFF-SET;
- Motorista da Diretoria;
- Supervisor de Limpeza e Conservação;
- Técnico em Redes Telefônicas.

Artigo 6o. - Nas substituições eventuais e interinas de funcionários que percebem adicional pelo exercício de função gratificada, o funcionário substituto tem direito a verba da gratificação de função percebida pelo substituído, proporcionalmente ao número de dias trabalhados.

SEÇÃO III

DO QUADRO ESPECIAL DE ADMINISTRADORES (EM EXTINÇÃO) E QUADRO DE COMISSIONADOS

Artigo 7o. - Ao Quadro Especial de Administradores (em extinção) e Quadro de Comissionados podem pertencer:

I - Funcionários de outros Quadros do Banco, sem desligamento do seu Quadro de origem;

II - Funcionários admitidos especificamente para o Quadro de Comissionados;

III - Pessoas cedidas por outras Entidades.

Artigo 8o. - As pessoas cedidas por outras Entidades podem pertencer a estes Quadros, com ou sem ônus para o Banco.

Artigo 9o. - Os titulares dos cargos que compõem estes Quadros, enquanto estiverem no exercício de suas funções, perceberão sua remuneração de acordo com a tabela específica constante da Instrução de Serviços "Cargos e Salários" que compõe o Manual de Instrução de Serviços - Recursos Humanos.

Artigo 10 - Os integrantes do Quadro Especial de Administradores (em extinção) e Quadro de Comissionados, ao serem designados para função de classe mais elevada, são enquadrados em estágio de igual remuneração ou imediatamente superior à remuneração do estágio ou nível em que estavam enquadrados na classe ou grupo anterior.

Parágrafo Único

Os funcionários pertencentes a um dos Quadros Funcionais do Banco, que tiverem ocupado como titular cargos nestes Quadros, por período igual ou superior a 2 (dois) anos consecutivos, ao serem designados para exercer cargos de classe inferior nestes citados Quadros, passam a receber a diferença entre o salário do novo cargo e o anteriormente percebido, a título de adiantamento, a ser deduzido em futuras correções salariais, na forma do parágrafo 1o. do artigo 9o. do Decreto nº. 84.560, de 14.03.80.

Artigo 11 - Os funcionários pertencentes aos demais Quadros do Banco, que tiverem ocupado, como titular, cargo neste Quadro, por mais de 2 (dois) anos consecutivos, ao serem dispensados passam a receber a diferença entre o salário do cargo efetivo e o valor anteriormente percebido, a título de adiantamento, a ser deduzido em futuras correções salariais, na forma do parágrafo 1o. do Artigo 9o. do Decreto no. 84.560, de 14.03.80.

Artigo 12 - O disposto nos artigos 10 e 11 deste Regulamento não se aplicará à gratificação semestral, que será a do cargo que venha a ser ocupado pelo funcionário.

Artigo 13 - O disposto no artigo 11 não se aplica aos funcionários pertencentes aos demais Quadros do Banco, que tenham ocupado cargo no Quadro Especial de Administradores (em extinção) e Quadro de Comissionados, por menos de 2 (dois) anos consecutivos, passando a perceber a remuneração atribuída a seu cargo de origem.

Artigo 14 - Nas substituições eventuais e interinas de funcionários do Quadro Especial de Administradores (em extinção) e Quadro de Comissionados, o funcionário substituto tem direito à comissão percebida pelo substituído, proporcionalmente ao número de dias trabalhados, bem como aos percentuais das gratificações semestrais, desde que designado por Portaria.

Parágrafo Único

O funcionário credenciado como substituto eventual, quando exercente de cargo de chefia, permanecerá, cumulativamente, exercendo a sua função, não ensejando sua substituição por outro funcionário, exceto nas Agências que contem, na sua estrutura funcional, com apenas dois administradores.

SEÇÃO IV
DAS MUDANÇAS DE QUADRO E CARREIRA

Artigo 15 - É permitida a mudança de Quadro, desde que sejam atendidas as seguintes condições básicas:

I - ter 18 (dezoito) anos completos;

II - preencher os requisitos básicos das descrições do cargo ou função;

III - obter aprovação no processo seletivo vigente realizado pelo DERHU.

Artigo 16 - As descrições de cargo e função de que trata o inciso II do artigo anterior devem, obrigatoriamente, ser determinadas com base nas análises profissiográficas e resoluções específicas.

Artigo 17 - A mudança de Quadro é formalizada através dos seguintes procedimentos:

I - Através de inscrição de recrutamento interno para ingresso nos seguintes Quadros:

a) Para o Quadro Técnico, integrantes dos Quadros:
- Escritório;
- Escriturário (em extinção);
- Manutenção;
- Tesouraria (em extinção);
- Especial de Administradores (em extinção), e
- Comissionados.

b) Para o Quadro de Escritório, integrantes dos Quadros:
- Auxiliar de Administração (em extinção) desde que admitidos após 01.03.71;
- Manutenção; e
- Portaria.

II - Através de requerimento funcional, solicitando a mudança para ingresso nos seguintes Quadros:

a) Para o Quadro de Escritório, integrantes do Quadro de Tesouraria (em extinção);

b) Para o Quadro de Manutenção, integrantes dos Quadros:
- Auxiliar de Administração (em extinção); e
- Portaria.

Artigo 18 - o enquadramento salarial, nas mudanças de Quadro, ou de carreira, é estabelecido pelo estágio ou nível de igual valor financeiro (salário-base) percebido pelo funcionário, ou imediatamente superior ao do valor financeiro (salário-base) do estágio ou nível em que estava enquadrado anteriormente.

Artigo 19 - Nas mudanças para Quadros onde não existam classes e estágios, é respeitado o valor financeiro do salário-base anteriormente percebido cessando os direitos de promoção por merecimento ou antiguidade, existentes na situação anterior.

Artigo 20 - Revogado pela Resolução de Diretoria 041/87.

Artigo 21 - As mudanças para os Quadros Técnico e de Escritório dos que integram o Quadro Especial de Administradores (em extinção) e Quadro de Comissionados, contratados especificamente para estes Quadros, obedecem ao critério de seleções internas realizadas pelo Banco.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DA ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

Artigo 22 - A admissão de funcionários para os Quadros de pessoal do Banco ocorre em função do recrutamento e da seleção que são dados a conhecer aos candidatos, através de publicações.

Parágrafo único
Para o Quadro de Comissionados, as contratações também podem ser feitas por indicação, a critério da Diretoria, mediante análise curricular e entrevista técnica.

Artigo 23 - Os candidatos devem satisfazer as exigências estabelecidas pelo recrutamento mediante apresentação da documentação hábil, de acordo com as descrições de cargo e função específicas da seleção.

Artigo 24 - Caso alguma irregularidade venha a ser constatada na documentação apresentada, o candidato é eliminado do processo seletivo, automaticamente, ainda que nele tenha sido inscrito, aprovado e classificado.

Artigo 25 - O processo seletivo, para provimento de qualquer um dos Quadros de Pessoal do Banco se compõe de 2 (duas) etapas básicas seguintes:

I - Recrutamento, composto de 3 (três) fases distintas:
a) Convocação;
b) Triagem; e
c) Inscrição.

II - Seleção, composto de 4 (quatro) fases distintas:
a) Avaliação de Conhecimentos;
b) Avaliação Psicológica;
c) Análise Curricular; e
d) Entrevista Técnica.

Artigo 26 - A admissão do candidato depende de sua aprovação em todas as fases do processo seletivo.

Artigo 27 - Não se constitui direito de aprovação no processo seletivo o fato de o candidato ter sido aprovado em algumas fases e reprovado na subsequente.

Artigo 28 - As admissões obedecem, rigorosamente, ao critério de classificação e ocorrem em função do número de vagas estabelecidas pela regulamentação vigente.

Artigo 29 - As admissões ocorrem por ato do Diretor Administrativo, através de Portaria, sempre na classe inicial do Quadro objeto da seleção.

SEÇÃO II
DA CONTRATAÇÃO

Artigo 30 - O ato de ingresso no Quadro funcional do Banco é o contrato de trabalho, formalizado através de Portaria, assinada pelo Diretor Administrativo.

Artigo 31 - A efetivação do contrato de trabalho ocorre após atendimento dos requisitos exigidos no processo de seleção e apresentação da documentação exigida, por parte do candidato, bem como coleta de informações cadastrais sem restrições, realizada pelo DERHU.

Artigo 32 - O candidato dispõe de 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida a partir da data da primeira convocação para admissão e 72 (setenta e duas) horas a contar da segunda convocação.

Parágrafo Único
O não atendimento ao disposto neste artigo qualifica o candidato como desistente, automaticamente.

Artigo 33 - No ato contratual, o funcionário deverá associar-se à Bandepe - Previdência Social (BANDEPREV) e Associação Atlética Bandepe (AAB), passando a obter os benefícios e vantagens, de acordo com os regulamentos dessas Entidades, observada a legislação vigente.

Parágrafo Único
A associação ao Sindicato da classe é uma opção do funcionário admitido.

SEÇÃO III
DA VINCULAÇÃO

Artigo 34 - Pode o Banco, além do seu pessoal próprio, ter servidores da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que lhes sejam postos à disposição, gozando dos mesmos direitos concedidos aos funcionários pertencentes aos seus Quadros, bem como sujeitos aos deveres constantes deste Regulamento vigente à data do seu ingresso no Banco.

Artigo 35 - É facultado ao Banco, a qualquer tempo, suspender a autorização concedida a funcionários participantes de cursos de formação, extensão cultural ou treinamentos outros, bem como rescindir contrato de trabalho durante o período estabelecido para estas finalidades.

SEÇÃO IV
DO REMANEJAMENTO E CONTROLE DE PESSOAL

Artigo 36 - O remanejamento dos funcionários do Banco ocorre por necessidade de serviço, respeitadas as vagas existentes, devidamente autorizadas pela Diretoria Administrativa, ou pelo Departamento de Recursos Humanos.

Artigo 37 - A disponibilidade de vagas é identificada após a obtenção dos resultados do levantamento de contingente de pessoal.

Artigo 38 - O remanejamento de pessoal ocorre nos seguintes casos:
- Por Transferência; e
- Por Designação.

Por Transferência
Quando implicar mudança de unidade administrativa.

Por Designação

Quando implicar mudança de Quadro, cargo ou função gratificada, podendo haver, ou não, mudança de unidade administrativa.

Artigo 39 - É facultado ao funcionário requerer transferência de unidade administrativa, desde que seja respeitado o prazo de, no mínimo, um ano de permanência na unidade onde esteja lotado.

Artigo 40 - As transferências podem ser requeridas antes de completado o prazo de que trata o artigo anterior, se for do interesse do Banco.

Artigo 41 - O atendimento às necessidades de pessoal é efetuado com base no levantamento do contingente de pessoal de cada Órgão, ou Agência, de acordo com o dimensionamento determinado para o quadrimestre subsequente.

SEÇÃO V
DO TREINAMENTO

Artigo 42 - A atividade de treinamento é instrumento básico de desenvolvimento de pessoal e como tal se fundamenta no levantamento de necessidades, realizado anualmente em todos os Órgãos e Agências do Banco, para elaboração do Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal.

Artigo 43 - Os treinamentos a serem realizados, que não constem do Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal, devem ser solicitados pela Diretoria a que está subordinada a área interessada e autorizados pela Diretoria Administrativa.

Artigo 44 - A Coordenação de todos os treinamentos planejados e elaborados para o Banco, constantes ou não do Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal, é de competência exclusiva do Departamento de Recursos Humanos - DERHU, não sendo permitidas, em nenhuma hipótese, atividades paralelas exercidas por quaisquer outros Órgãos, bem como a emissão de documentos normativos sobre o assunto.

SEÇÃO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 45 - A avaliação de desempenho se constitui numa apreciação sistemática e periódica do desempenho dos funcionários do Banco, visando ao desenvolvimento profissional e ao subsídio de medidas administrativas, tais como:

- Treinamento;
- Seleção;
- Promoção, e
- Remanejamento.

Artigo 46 - Todo funcionário que estiver no exercício de sua função, fica obrigado a ter seu desempenho avaliado e devidamente registrado nos moldes da sistemática vigente.

Artigo 47 - A avaliação de desempenho não se aplica aos funcionários do Banco cedidos a outras Entidades, nem a funcionários de outras Entidades cedidos ao Banco.

Parágrafo Único

Os funcionários cedidos de outras Entidades, que ocupam cargo de chefia e que coordenam núcleos de avaliação, participam regularmente do processo.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I
DOS SALÁRIOS

Artigo 48 - Os salários são reajustados ou aumentados com base na Política Salarial do Governo, respeitadas à lei, as Convenções e as Sentenças Coletivas e observado o Plano de Cargos e Salários do Banco.

Parágrafo Único
A folha de pagamento será creditada mensalmente até o dia 26 do mês.

Artigo 49 - Os salários vigentes para cada Estado estão definidos no Plano de Cargos e Salários do Banco.

SEÇÃO II
DOS ANUÊNIOS E GRATIFICAÇÕES SEMESTRAIS

Artigo 50 - Atendendo ao estabelecido nas Convenções, Acordos e Dissídios Coletivos, fará jus o funcionário a anuênio.

Artigo 51 - A forma de pagamento e o valor do anuênio são as fixadas nos instrumentos normativos de que trata o artigo anterior.

Artigo 52 - Semestralmente, nos meses de junho e dezembro, é devida aos funcionários uma gratificação, calculada na base de 1/6 (um sexto) dos proventos percebidos no respectivo semestre.

§ 1o. - A gratificação prevista neste artigo pode ser paga, mês a mês, a título de adiantamento.

§ 2o. - Consideram-se proventos, para os efeitos da gratificação prevista neste artigo: salário-base, anuênio, adicional por função e horas extraordinárias percebidos pelo funcionário, respeitados os direitos adquiridos.

Artigo 53 - O funcionário, enquanto estiver ocupando cargos que integram o Quadro Especial de Administradores (em extinção) e Quadro de Comissionados, recebe mensalmente, a título de adiantamento, a gratificação semestral a ele atribuída por Resolução específica.

Artigo 54 - Revogado pela Resolução de Diretoria 041/87.

Artigo 55 - O funcionário substituto eventual dos titulares dos cargos do Quadro Especial de Administradores (em extinção) e do Quadro de Comissionados, faz jus às diferenças de gratificação semestral, sendo estas creditadas juntamente com as diferenças de comissão, relativas ao mês de substituição.

Artigo 56 - Nos casos de cessação de contrato de trabalho, no decorrer do semestre, as gratificações são devidas e pagas proporcionalmente, tomando-se como base de cálculo o que houver percebido o funcionário até a data da extinção do contrato.

SEÇÃO III
DOS ADICIONAIS DE FUNÇÃO, VERBAS DE REPRESENTAÇÃO E QUEBRAS E RISCOS DE CAIXA

Artigo 57 - O adicional de função é devido a todo o funcionário que exerce função gratificada, de acordo com a descrição do Plano de Cargos e Salários que compõe a Instrução de Serviços específica do Manual de Recursos Humanos.

Artigo 58 - A verba de representação é devida aos funcionários exercentes dos cargos e funções a seguir discriminados, bem como aos seus eventuais substitutos, no período de substituição, de acordo com os percentuais calculados com base no maior salário mínimo do país:

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	VERBA (% S.M.R)
Superintendente.....	120
Chefe de Gabinete, Chefes de Departamento, Gerentes Regionais e Gerentes de Agência Especial.	110
Gerentes Adjuntos de Agência Especial e Subgerentes de Agência Especial	80
Demais Gerentes de Agência.....	70
Demais Gerentes Adjuntos, Subgerentes de Agência, Chefes e Encarregados de Posto de Atendimento Bancário e Assistentes Externos de Gerência (em extinção).....	50

Parágrafo Único

A verba de representação de que trata este artigo nao integra o salário, nem é computada para efeito de vantagens.

Artigo 59 - A verba de Quebras e Riscos de Caixa fixada pelas Convenções Coletivas, Dissídios Coletivos e Acordos Salariais, é devida e paga mensalmente ao Pessoal de Tesouraria, inclusive ao Chefe de Seção de Tesouraria, na forma e condições previstas nos referidos instrumentos normativos

Parágrafo Único

A verba de Quebra e Riscos de Caixa, prevista naqueles instrumentos normativos, estende-se aos funcionários que ocupam os cargos de Chefe e Encarregado de Posto de Atendimento Bancário, assim como os que exercem a função gratificada de Municiador.

SEÇAO IV

DAS HORAS EXTRAS, DIÁRIAS E AJUDAS DE CUSTO

Artigo 60 - Quando o funcionário tiver sua jornada de trabalho prorrogada por acordo escrito, perceberá o adicional mínimo estabelecido pela Convenção Coletiva vigente sobre o valor do salário-hora normal.

Artigo 61 - No caso de prorrogação de jornada de trabalho não contratada observar-se-á, quanto ao adicional, o disposto na lei e em outras disposições normativas.

Artigo 62 - O pagamento de horas extras é devido ao funcionário escalado para trabalhar fora do expediente normal, acrescentando-se ao salário-hora normal os adicionais respectivos.

Artigo 63 - As diárias são devidas ao funcionário que se deslocar de sua sede de trabalho para outras cidades a serviço, ou para treinamento, por período não superior a 15 (quinze) dias.

Artigo 64 - A contagem das diárias é feita obedecendo aos seguintes critérios:

I - Atribui-se 1 (uma) diária, quando a viagem exigir pernoite;

II - Atribui-se meia (1/2) diária, quando a viagem tiver duração superior a 6 (seis) horas e o retorno se der no mesmo dia;

III - Atribui-se um terço (1/3) de diária quando a viagem tiver duração superior a 4 (quatro) horas e até 6 (seis) horas.

Artigo 65 - Nos casos de treinamento não superior a 15 (quinze) dias realizados na Região Metropolitana do Recife, os funcionários lotados nessa área fazem jus a 1/3 (um terço) de diária, enquanto durar o treinamento.

Artigo 66 - Nos deslocamentos de funcionários, para missões de serviço ou treinamento, por período superior a 15 (quinze) dias é concedida ajuda de custo.

Artigo 67 - O valor da ajuda de custo, para treinamento e missões de serviço, é fixado com base nos estudos efetuados pelo Departamento de Recursos Humanos - DERHU.

CAPÍTULO V
DOS DIREITOS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I
DOS ABONOS E SALÁRIOS-FAMÍLIA

Artigo 68 - Aos funcionários admitidos até 30 de agosto de 1963, é pago, em respeito aos direitos adquiridos, abono-família no valor de 6% (seis por cento) sobre o salário-base, adicional de função, horas extras contratadas e anuênios, nos seguintes casos:

I - esposa que não exerça qualquer atividade comercial, industrial ou função pública remunerada;

II - filhos menores de 21 (vinte e um) anos, nas mesmas condições do inciso anterior;

III - filhas solteiras que não exerçam qualquer atividade ou profissão remunerada;

IV - filhos estudantes menores de 25 (vinte e cinco) anos, que frequentarem curso secundário ou superior, em estabelecimento de ensino da rede oficial ou particular;

V - filhos inválidos maiores de 21 (vinte e um) anos.

Artigo 69 - Em se tratando de pais funcionários, o valor do abono-família de que trata o artigo anterior é pago àquele que tiver maior nível de remuneração.

Artigo 70 - Aos funcionários admitidos entre 31 de agosto de 1963 e 30 de junho de 1973, é pago, por força de direitos adquiridos, abono-família por cada filho, em idade compreendida entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos e pela esposa, no valor de Cr$ 5,00 (cinco cruzeiros).

Artigo 71 - Quando se tratar de cônjuges, ambos funcionários, somente a um deles é pago o abono-família referente aos filhos do casal.

Artigo 72 - A quota do salário-família é creditada mensalmente em folha de pagamento, em favor do funcionário que a ela fizer jus, a partir da data da apresentação da Certidão de Nascimento por filhos menores, até 14 (quatorze) anos de idade.

Artigo 73 - Quando se tratar de cônjuges funcionários, a ambos são pagas quotas concernentes aos salários-família.

Artigo 74 - Cumpre ao funcionário avisar, por escrito, ao Banco sobre a cessação dos benefícios do abono e do salário-família dos filhos, quando já não preencherem os requisitos para seu pagamento.

SEÇÃO II
DO CUSTEIO FUNERAL

Artigo 75 - No caso de falecimento de funcionário, admitido até 28 de junho de 1976, o Banco paga independentemente de ser requerido, um mês e meio dos proventos fixos percebidos no mês anterior ao seu falecimento, aos seus dependentes econômicos devidamente inscritos, a título de custeio dos funerais e de auxílio financeiro de emergência.

Parágrafo Único
Entendem-se como proventos o salário-base, comissão, adicional de função, anuênios e horas extras.

Artigo 76 - Não existindo dependentes, é pago somente o valor correspondente ao custeio exato dos funerais a quem dele se incumbir, mediante comprovação das despesas efetuadas.

SEÇÃO III
DA LICENÇA-PRÊMIO

Artigo 77 - Os funcionários admitidos até 15 de outubro de 1975 fazem jus ao benefício de licença-prêmio.

Artigo 78 - A contar do 2o. (segundo) quinquênio e até o 6o. (sexto), faz jus o funcionário a 90 (noventa) dias de licença-prêmio, com todas as vantagens regulamentares, podendo, se requerer, ser-lhe facultada a conversão em dinheiro de parte da licença, no máximo 30 (trinta) dias, desde que não esteja qualificado numa das situações previstas nas alíneas do artigo 80.

Artigo 79 - Os funcionários admitidos até 26 de junho de 1969, inclusive, podem requerer a conversão dos 90 (noventa) dias da licença-prêmio em dinheiro, sendo facultado ao Banco sua concessão.

Parágrafo Único

A concessão de que trata este artigo é limitado a 30 (trinta) dias por ano civil.

Artigo 80 - O funcionário perde parcial, ou totalmente, a licença-prêmio, nos casos em que ocorrerem, durante o quinquênio de aquisição:

a) faltas injustificadas - cada falta acarretará a perda de 1/12 (um doze avos) da licença-prêmio;

b) severa admoestação - quando perde metade da licença;

c) censura, suspensão, destituição das funções em comissão - quando perde toda a licença relativa ao quinquênio em que lhe for imposta a penalidade;

d) faltas justificadas ao serviço, porém sem remuneração, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou alternados, no período aquisitivo da licença prêmio - quando perde totalmente a licença;

e) utilização de licença para tratar de interesse particular, por período superior a 60 (sessenta) dias, durante o quinquênio de aquisição - quando perde totalmente a licença.

Artigo 81 - Na utilização da licença-prêmio, pode o funcionário requerer o pagamento antecipado dos salários a que faz jus, até o término da mesma, descontando-se, desde logo, as consignações que tenha averbadas em folha.

SEÇÃO IV
DA ASSISTÊNCIA MÉDICA E PREVIDENCIÁRIA

Artigo 82 - Os funcionários do Banco, associados da Bandepe - Previdência Social - BANDEPREV, têm direito a assistência médica, odontológica e hospitalar custeada pelo Banco, de acordo com a regulamentação daquela instituição.

Parágrafo Único
Os benefícios assistenciais, de que trata o presente artigo, são extensivos aos funcionários aposentados e seus dependentes, enquanto apresentarem essa condição perante a BANDEPREV.

Artigo 83 - Para efeito de previdência privada, no que se refere à administração e complementação de benefícios, devem ser respeitados os direitos adquiridos dos funcionários perante a Bandepe - Previdência Social - BANDEPREV.

SEÇÃO V
DOS AFASTAMENTOS E LICENÇAS

Artigo 84 - As faltas ao serviço, de acordo com a sua natureza, são classificadas da seguinte forma:
a) justificadas e remuneradas;
b) justificadas, porém não remuneradas;
c) injustificadas.

Artigo 85 - As faltas justificadas, porém não remuneradas, são submetidas à apreciação das chefias imediatas e do Departamento de Recursos Humanos - DERHU, a quem compete decidir sobre a justificativa apresentada.

Artigo 86 - São consideradas faltas justificadas e remuneradas integralmente, mediante comprovação, as seguintes:

I - Para os funcionários admitidos até 30 de junho de 1973:

a) sete dias corridos para casamento;

b) cinco dias corridos, imediatos ao nascimento de filho;

c) até 5 (cinco) dias por ano, sem efeito cumulativo, para prestar assistência a pessoa enferma da família;

d) até 3 (três) dias consecutivos, por morte de pessoa da família - cônjuge, filho pais ou irmãos.

II - Para os funcionários admitidos a partir de 01 de julho de 1973, as ausências de que trata este Artigo, estão catalogadas no Manual de Recursos Humanos - Licenças e Afastamentos Temporários.

Artigo 87 - São, ainda, remuneradas integralmente as faltas e contado o tempo de serviço do funcionário que:

a) for sorteado jurado pelo Tribunal do Juri;

b) comprovar, com documento hábil, ter sido intimado pela Justiça para depor como testemunha;

c) for requisitado pela Justiça Eleitoral para compor Juntas Apuradoras; e

d) for convocado para prestar exame para o Serviço Militar.

Artigo 88 - As licenças para tratamento de saúde são remuneradas integralmente pelo Banco, até o prazo de 15 (quinze) dias corridos, mediante apresentação de atestado médico.

Artigo 89 - A partir do 16o. (décimo sexto) dia, da licença médica, o funcionário percebe auxílio-doença através do Instituto Nacional de Previdência Social - INPS.

Artigo 90 - Para o caso dos funcionários admitidos até o dia 14 de setembro de 1978, o Banco, em respeito a direitos adquiridos, pagará uma importância, a título de abono de assistência social que, somada ao auxílio-doença do INPS, perfaça 100% (cem por cento) dos ordenados do licenciado, compreendendo-se nesses a remuneração do posto efetivo, o adicional por função, anuênios e o abono-família.

Artigo 91 - Os admitidos a partir de 15 de setembro de 1978 terão, como associados da Bandepe - Previdência Social - BANDEPREV, sua complementação salarial, no caso de auxílio-doença, regulada pelas normas da referida entidade de previdência privada.

Artigo 92 - O funcionário que, por motivo de doença, não comparecer ao serviço, fica obrigado a comunicar de imediato o fato ao Banco e apresentar, no máximo, até 3 (três) dias, contados do seu afastamento, o atestado médico.

Artigo 93 - As licenças para tratar de interesses particulares serão concedidas sem abono de quaisquer vantagens. Se a licença for superior a 90 (noventa) dias, será suspenso o contrato de trabalho ficando, todavia, assegurada a qualidade de empregado e o retorno ao serviço na forma do artigo 471 da CLT. Em consequência, será dispensado da função em comissão que exercer.

Artigo 94 - As licenças previstas no artigo anterior não podem exceder o período de 1 (um) ano, permitida a renovação a critério da Diretoria Administrativa.

SEÇÃO VI
DAS FÉRIAS

Artigo 95 - As férias são concedidas aos funcionários do Banco de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 96 - Aos funcionários admitidos até 30 de abril de 1977, que tiverem, ao adquirir o direito a férias, 4 (quatro) ou mais quinquênios, serão concedidos 35 (trinta e cinco) dias corridos.

Artigo 97 - Os funcionários admitidos até 30 de abril de 1977, que, ao se aposentarem, tiverem mais de 6 (seis) meses de serviço efetivo no Banco, compreendidos no período aquisitivo de férias, farão jus ao pagamento integral das férias como se adquiridas estivessem.

Artigo 98 - No caso de falecimento de funcionários que foram admitidos até 30 de abril de 1977 e que tiverem mais de 6 (seis) meses de serviço efetivo compreendido no período aquisitivo, é efetuado o pagamento integral deste período de férias, aos herdeiros legalmente habilitados.

SEÇÃO VII

DAS TRANSFERÊNCIAS POR NECESSIDADE DE SERVIÇO

Artigo 99 - Nas transferências de funcionário de uma cidade para outra por necessidade de serviço, são concedidas, respeitadas as disposições legais, as seguintes vantagens, desde que implique mudança de domicílio:

a) ajuda de custo correspondente ao valor do salário-base e, em se tratando de funcionários pertencentes ao Quadro Especial de Administradores (em extinção) e Quadro de Comissionados, ao valor do salário-base e a comissão pelo exercício do cargo, percebidos de acordo com o valor vigente à data dos efeitos da Portaria de transferência;

b) cinco dias corridos, para instalação e mudança, que devem ser utilizados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data dos efeitos da Portaria;

c) valor das passagens, inclusive as dos seus dependentes, mediante exibição de comprovantes dos respectivos bilhetes;

d) abono das despesas durante a viagem, inclusive as dos seus dependentes, mediante exibição de comprovantes, junto ao órgão de nova lotação;

e) ajuda de custo, em casos especiais de transferência de um Estado para outro enquanto durar sua permanência no Estado para onde for transferido, com crédito em folha de pagamento e no valor deferido pela Diretoria Administrativa - DIRAD;

f) ressarcimento das despesas com transporte de seus bens móveis mediante apresentação de recibo pertinente e com pagamento efetuado pela Agência da nova lotação, o que deve ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU através de cópia do comprovante de pagamento.

Parágrafo Único

O pagamento da ajuda de custo a que se refere a alínea "a" deste artigo é de responsabilidade da Agência de onde é transferido.

Em se tratando de transferência de funcionário de Órgãos da Direção Geral, o pagamento é efetuado através do Departamento de Recursos Humanos - DERHU.

b) cinco dias corridos, para instalação e mudança, que devem ser utilizados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data dos efeitos da Portaria;

c) valor das passagens, inclusive as dos seus dependentes, mediante exibição de comprovantes dos respectivos bilhetes;

d) abono das despesas durante a viagem, inclusive as dos seus dependentes, mediante exibição de comprovantes, junto ao órgão de nova lotação;

e) ajuda de custo, em casos especiais de transferência de um Estado para outro enquanto durar sua permanência no Estado para onde for transferido, com crédito em folha de pagamento e no valor deferido pela Diretoria Administrativa - DIRAD;

f) ressarcimento das despesas com transporte de seus bens móveis mediante apresentação de recibo pertinente e com pagamento efetuado pela Agência da nova lotação, o que deve ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU através de cópia do comprovante de pagamento.

Parágrafo Único

O pagamento da ajuda de custo a que se refere a alínea "a" deste artigo é de responsabilidade da Agência de onde é transferido.

Em se tratando de transferência de funcionário de Órgãos da Direção Geral, o pagamento é efetuado através do Departamento de Recursos Humanos - DERHU.

CAPÍTULO VI
DAS PROMOÇÕES

SEÇÃO I
DAS PROMOÇÕES AUTOMÁTICAS

Artigo 100 - Fazem jus a promoções automáticas os funcionários admitidos, nos Quadros de carreira, até 28 de fevereiro de 1971.

§ 1o. - Nos Quadros Auxiliar de Administração e de Escriturário, ambos em extinção, o interstício para promoção é de 3 (três) anos de um estágio para o outro.

§ 2o. - Para os funcionários pertencentes ao Quadro Técnico, o interstício para promoção é de 18 (dezoito) meses, de um estágio para outro.

§ 3o. - O interstício de que tratam os parágrafos 1o. e 2o. deste artigo é contado por tempo de serviço efetivo, ou seja, deduzindo-se as faltas injustificadas, as licenças para tratar de interesses particulares e as faltas justificadas, porém não remuneradas.

§ 4o. - Os funcionários, que tenham obtido ingresso no Quadro Técnico, ao completarem o interstício de 18 (dezoito) meses no estágio "G" da Classe II, são promovidos automaticamente, ao estágio "A" da Classe III do referido Quadro, exclusivamente para os admitidos até 28.02.71.

§ 5o. - Os funcionários beneficiados pelo regime de promoção automática, integrantes do Quadro de Escriturário (em extinção), ao atingirem o último estágio de cada classe desse Quadro, têm acesso automático ao estágio inicial da classe subsequente, após interstício de 3 (três) anos.

Artigo 101 - Os interstícios para concessão de promoções automáticas são retardados em decorrência de penalidades aplicadas ao funcionário, de acordo com o quadro a seguir:

PENALIDADES	ATRASO NAS PROMOÇÕES
Admoestação Simples Advertência	3 Meses
Severa Admoestação Repreensão	6 Meses
Censura	1 Ano
Suspensão	1 Ano e 6 Meses
Destituição	2 Anos

SEÇÃO II

DAS PROMOÇÕES POR ANTIGUIDADES E MERECIMENTO

Artigo 102 - A este regime de promoção concorrem os funcionários admitidos a contar 1 de março de 1971, nos casos enumerados no artigo seguinte.

Artigo 103 - A promoção para os funcionários integrantes dos Quadros Auxiliar de Administração e Escriturário, ambos em extinção, Técnico e Especial de Administradores (em extinção) e Comissionados é a mudança de um estágio para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe ou grupo.

Artigo 104 - Quando o funcionário pertencer a um Quadro de carreira e estiver desempenhando função no Quadro Especial de Administradores (em extinção) ou Quadro de Comissionados, na data da promoção e esta não significar aumento de salário no Quadro de origem, ele é reenquadrado no Quadro Especial de Administradores (em extinção) ou Quadro de Comissionados no estágio ou nível imediatamente superior ao que ocupa.

Artigo 105 - As vagas para promoção, definidas anualmente pela Diretoria do Banco, constituem sempre número paritário, sendo metade por merecimento e metade por antiguidade.

Artigo 106 - Os cálculos dos percentuais, por agrupamento de avaliados, correspondem a valores equivalentes, tanto para promovidos por merecimento como para promovidos por antiguidade.

Artigo 107 - As relações nominais de candidatos a promoção são apresentadas anualmente à Diretoria Administrativa - DIRAD, pelo Departamento de Recursos Humanos - DERHU, baseadas nos levantamentos cadastrais e nos subsídios fornecidos pela Avaliação de Desempenho, computados os fatos até 31 de dezembro.

Artigo 108 - São candidatos às promoções, por merecimento e por antiguidade, os funcionários que completarem interstício regulamentar até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 109 - Nas promoções por merecimento, são considerados requisitos indispensáveis os pontos mínimos obtidos na última Avaliação de Desempenho conforme discriminação a seguir:

QUADROS DE CARREIRA	INTERSTÍCIO DO ESTÁGIO INICIAL P/ ESTÁGIO "A"	INTERSTÍCIO DO ESTÁGIO "A" EM DIANTE	PONTOS MÍNIMOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Auxiliar de Administração (em extinção)	24 Meses	36 Meses	550
Escriturário (em extinção)	24 Meses	36 Meses	850
Técnico	-	18 Meses	850
Especial de Administradores (em extinção)	-	18 Meses	800
De Comissionados	-	18 Meses	800

Parágrafo Único

Na apuração do tempo de serviço para interstício mínimo, a que se refere este artigo, devem ser deduzidos os períodos de suspensão do contrato de trabalho.

Artigo 110 - Nos casos de mudança de um Quadro de carreira para outro, passa a valer, para contagem de interstício, a data de ingresso no novo Quadro.

Artigo 111 - Em se tratando de mudança de uma classe para outra, dentro do mesmo Quadro, através de seleção interna, o interstício passa a ser contado a partir da data do ingresso na nova classe.

Artigo 112 - Os funcionários que estiverem com o seu contrato de trabalho suspenso não serão incluídos no agrupamento de candidatos a promoção, salvo no caso de acidente de trabalho.

Artigo 113 - Os integrantes dos Quadros de Escriturário (em extinção) e Técnico, que ocuparem cargos no Quadro Especial de Administradores (em extinção) e no Quadro de Comissionados têm como requisito para promoção a pontuação mínima estabelecida para aqueles Quadros.

Artigo 114 - Os critérios estabelecidos para promoção são os seguintes:

I - **Por merecimento**

a) interstício;

b) número de pontos obtidos na última avaliação.

II - **Por Antiguidade**

a) interstício;

b) maior tempo de permanência no estágio do seu cargo.

Artigo 115 - A classificação dos funcionários a serem promovidos, por merecimento ou por antiguidade, é efetuada respectivamente, em função do maior número de pontos ou maior tempo de permanência no estágio do seu cargo.

Artigo 116 - Não pode ser promovido por merecimento o funcionário que durante o ano em questão, tiver sofrido qualquer penalidade regulamentar, ou faltado injustificadamente ao serviço.

Artigo 117 - Os critérios para desempate, na hipótese de igualdade de condições em ambas modalidades de promoção, são os seguintes:

I - Por merecimento

a) maior número de pontos obtidos nos questionários de Resultados e Conhecimentos da Avaliação de Desempenho;

b) maior tempo decorrido da última promoção;

c) maior tempo de serviço efetivo no Banco;

II - Por antiguidade

a) os que estiverem no estágio inicial sobre os do estágio "A" e estes sobre os do estágio "B" e assim sucessivamente;

b) maior tempo de serviço efetivo no Banco;

c) maior número de pontos obtidos na última Avaliação de Desempenho.

Artigo 118 - É permitido o acesso do funcionário que estiver no último estágio da classe de Escriturário Júnior para o estágio "A" da classe de Escriturário Médio, quando o interessado preencher os seguintes requisitos:

I - ter obtido elevações na carreira por merecimento, pelo menos em 2 (duas) promoções, sendo uma delas necessariamente o último estágio da classe, ou ter ocupado cargo em comissão, durante 3 (três) anos consecutivos ou não, em uma das seguintes qualificações:

- Gerente-Adjunto;
- Chefe de Divisão;
- Chefe de Setor;

- Sub-Gerente; e
- Chefe de Seção.

II - ser portador de certificado de conclusão de curso médio;

III - ter no máximo 18 (dezoito) anos de serviço no Banco e conte com pelo menos 3 (três) anos de serviço no último estágio da classe;

IV - não ter sido destituído de cargo em comissão ou sofrido penalidade regulamentar, nos últimos 3 (três) anos anteriores a mudança da classe.

Artigo 119 - Os funcionários cedidos a outras Entidades com ônus para o Banco terão seu processo de promoção analisado e definido, anualmente, segundo os critérios da Diretoria.

Artigo 120 - É permitido o acesso do funcionário do último estágio da classe de Escriturário Médio, para o estágio "A" da classe de Escriturário Sênior, quando o interessado preencher os seguintes requisitos:

I - ter obtido elevação na carreira, por merecimento, em pelo menos 2 (duas) promoções, sendo uma delas necessariamente o último estágio da classe;

II - ser portador de diploma de curso superior, com currículo profissional julgado de interesse para a atividade bancária;

III - ter ocupado, durante 3 (três) anos consecutivos, cargos em comissão nas qualificações de:
- Gerente de Agência;
- Gerente-Adjunto;
- Chefe de Divisão;
- Secretária de Diretoria; ou
- Secretária Executiva.

IV - ter no máximo 20 (vinte) anos de serviço no Banco e conte com pelo menos 3 (três) anos de serviço no último estágio da classe;

V - não ter sido destituído de cargo em comissão ou sofrido penalidade regulamentar, nos últimos 3 (três) anos anteriores à mudança.

CAPÍTULO VII
DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I
DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Artigo 121 - O registro de frequência deve ser feito diariamente na folha individual do funcionário, onde o mesmo deve apor, de próprio punho, a hora de entrada e sua assinatura no início de cada expediente, devendo, ao término do mesmo, registrar a hora de saída.

Artigo 122 - Todos os funcionários do Banco ficam obrigados a registrar sua frequência, na forma do artigo anterior, com exceção dos titulares e respectivos substitutos eventuais, enquanto ocupantes dos seguintes cargos:

a) os que compõem o Quadro Especial de Administradores (em extinção) e Quadro de Comissionados, desde que prestem seus serviços em Agências localizadas nos Estados de Pernambuco, Alagoas, Paraíba e Sergipe. Os componentes dos mesmos Quadros, que prestem serviços em Agências situadas nos Estados de São Paulo, Rio de Janeiro, Bahia, Ceará, Rio Grande do Norte e no Distrito Federal (Brasília) estão igualmente dispensados da assinatura da Folha de Frequência, exceção feita aos Chefes de Seção e Chefes de Serviços, que deverão assiná-la normalmente;
b) os Auditores e Inspetores;
c) as Secretárias da Diretoria, Secretárias Executivas e Secretárias II.

Parágrafo Único
A ausência de qualquer um dos funcionários dispensados do registro da frequência, descrito neste artigo, deve ser comunicada por escrito, ao DERHU, pelo superior imediato, logo após a ocorrência.

Artigo 123 - As faltas ao serviço devem ser justificadas, no prazo máximo de 3 (três) dias, à chefia imediata para as providências necessárias de substituição, de sorte que as tarefas não sofram descontinuidade.

Artigo 124 - As faltas ao serviço são, de acordo com a sua natureza, classificadas da seguinte forma:
a) justificadas e remuneradas integralmente;
b) justificadas, porém não remuneradas; e
c) injustificadas.

Parágrafo Único

O titular do Órgão, ou Gerente de Agência, pode justificar, para efeito inclusive de pagamento da respectiva remuneração, sem comprovação, 02 (duas) faltas não consecutivas, no máximo, durante o ano civil, sem acumulação para o exercício seguinte, para cada funcionário, mediante anotação no campo de observações da folha de frequência e no Mapa de Movimentação de Pessoal - MMP.

Artigo 125 - As faltas ao serviço ou os atrasos iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos, durante o mês, serão descontados da remuneração.

SEÇÃO II
DOS DEVERES

Artigo 126 - São deveres dos funcionários, além dos inerentes ao cargo ou função, os seguintes:

a) ser assíduo e pontual;
b) tratar com polidez os clientes, superiores, companheiros e subordinados, qualquer que seja sua posição hierárquica;
c) guardar absoluto sigilo sobre os assuntos a que tem acesso e ser discreto, especialmente no desempenho de suas funções;
d) apresentar-se ao trabalho com boa aparência no trajar e higiene pessoal, inclusive com uniforme que venha a ser instituído;
e) procurar aperfeiçoar e desenvolver os seus conhecimentos e aptidões;
f) cuidar dos bens sob sua responsabilidade e comunicar, em tempo hábil, os casos de avaria ou defeitos, para as devidas providências;
g) evitar desperdício do material fornecido para serviços;
h) evitar receber visitas para trato de assuntos particulares e quando isto for indispensável, atendê-las, obrigatoriamente, em lugar que não perturbe o trabalho de terceiros;

i) evitar utilização dos telefones do Banco para tratar de assuntos particulares, a não ser em caso de extrema urgência;

j) não utilizar os telefones do Banco em chamadas interurbanas e interestaduais para trato de assuntos particulares;

l) utilizar os telefones do Banco para ligações interurbanas e interestaduais, para assuntos de serviço somente após prévia e expressa autorização do titular do Órgão, ou do Gerente da Agência onde estiver lotado;

m) comunicar, por escrito, o que julgar incorreto ao chefe imediato, sempre que observar situações que possam criar problemas;

n) usar, durante o seu expediente de trabalho, ou enquanto permanecer, fora do expediente, em qualquer dependência de qualquer empresa do Sistema Financeiro Bandepe, o seu crachá de identificação;

o) quando da mudança do endereço residencial, fica o funcionário obrigado a comunicar, por escrito, ao DERIU, no prazo de 30 (trinta) dias, o seu novo endereço domiciliar.

Artigo 127 - Os assuntos de maior relevância, de interesse dos funcionários, podem ser tratados por escrito e encaminhados através da chefia a que estiverem subordinados, a qual se pronunciará a respeito, sempre que couber, antes de submeter a matéria à apreciação superior.

Artigo 128 - São consideradas infrações regulamentares, passíveis de penalidades, as seguintes, além das disciplinadas pelas normas operacionais do Banco:

a) manifestar-se em nome do Banco, por qualquer meio de divulgação, inclusive em reuniões públicas, sem que para isso esteja devidamente credenciado pela Diretoria;

b) dar informações a terceiros, ou fornecer documentos de assunto interno do Banco, salvo quando devidamente autorizado;

c) discutir política ou religião no recinto de trabalho;

d) prevalecer-se das funções em benefício de candidatos ou agremiações políticas;

e) participar de firmas comerciais, salvo como acionista ou sócio comanditário, sem prévia autorização do Diretor Administrativo;

f) comparecer ao serviço em estado de embriaguez;

g) valer-se de interferência de políticos ou terceiros, estranhos ao Banco, para conseguir vantagens de ordem interna, em sua carreira funcional;

h) emitir cheque sem provisão de fundos ou extrapolar o limite fixado no contrato em conta corrente;

i) ter títulos protestados de sua responsabilidade, quer como emitente, quer como avalista;

j) ser contumaz na falta de pagamento de dívidas legalmente exigíveis;

l) negar-se a cumprir ordens de superiores hierárquicos relacionadas com o serviço, salvo quando essas ordens por sua natureza infrinjam o regulamento do Banco ou envolvam responsabilidade pessoal do funcionário, se cumpridas;

m) exercer, mesmo fora de horas de trabalho, funções em outros estabelecimentos ou instituições que tenham atividades congêneres com as do Banco;

n) constituir-se procurador de fornecedores e clientes do Banco, em negócios que a este interessem;

o) retirar qualquer documento, máquina, equipamento ou objeto do Banco, sem prévia autorização por escrito;

p) servir-se do material ou equipamento do Banco para uso particular;

q) receber prêmios ou gratificações, de qualquer natureza, de clientes ou firmas fornecedoras ainda que seja para a prática de atos que interessem ao Banco;

r) exercer comércio dentro do Banco;

s) censurar, por qualquer meio de divulgação, os seus superiores, funcionários ou atos do Banco;

t) assinar a folha de frequência por outro funcionário;

u) prevalecer-se da função utilizando artifícios em seu próprio benefício ou de terceiros;

v) efetuar compras de quaisquer artigos ou serviços de ordem pessoal, através de vendedores, nas áreas internas do Banco;

x) negar-se a usar o equipamento de proteção individual fornecido pelo Banco.

Artigo 129 - O funcionário é responsável pelos prejuízos que causar ao Banco:

a) por negligência, imprudência ou utilização indevida de bens materiais sob sua guarda;
b) por não proceder a prestação de contas de valores sob sua guarda;
c) por abuso ou omissão que cometer no exercício de suas funções;

Artigo 130 - Fica terminantemente proibido aos funcionários do Banco levantar empréstimos junto ao próprio Banco ou junto a Entidade repassadora de recursos da instituição, salvo os casos expressamente permitidos pela Diretoria.

Artigo 131 - A proibição de que trata o artigo anterior também se aplica à hipótese em que, mesmo não figurando diretamente na operação, o funcionário seja seu beneficiário, qualquer que seja o meio ou forma utilizados, inclusive mediante a interposição de terceira pessoa, parente ou não.

SEÇÃO III
DAS PENALIDADES

Artigo 132 - Os funcionários admitidos até 28 de fevereiro de 1971, variando de conformidade com espécie e a gravidade de transgressão, podem sofrer as penalidades abaixo:
a) Admoestação simples;
b) Severa admoestação;
c) Censura;
d) Suspensão;
e) Destituição;
f) Demissão.

Artigo 133 - Os funcionários admitidos a partir de 01 de março de 1971, variando de conformidade com a espécie e a gravidade da transgressão, podem sofrer as seguintes penalidades:
a) Advertência;

b) Repreensão;
c) Suspensão;
d) Destituição;
e) Demissão.

Artigo 134 - As penalidades só serão aplicadas aos funcionários admitidos até 25 de abril de 1977 após a apresentação da defesa por parte do faltoso, tendo o mesmo o prazo de 72 (setenta e duas) horas após solicitação, para apresentar defesa por escrito.

Artigo 135 - Aos funcionários admitidos após 25 de abril de 1977 será assegurado o direito de defesa, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, quanto às infrações previstas no artigo 128, alínea "h", deste Regulamento, podendo encaminhar, ainda, à Diretoria, defesa relativa a infrações ao regime disciplinar.

Artigo 136 - A aplicação das penalidades é da competência do Diretor Administrativo.

Artigo 137 - O instrumento pelo qual se aplica a penalidade regulamentar, com sucinto histórico dos seus motivos, é a Portaria.

Artigo 138 - Todas as penalidades aplicadas devem ser registradas na ficha de Registro de Empregado.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 139 - Os casos omissos neste Regulamento, são da competência da Diretoria do Banco.

Artigo 140 - Fica revogado o Regulamento Interno de Pessoal, aprovado pela Resolução de Diretoria no. 03 de 19 de fevereiro de 1971 e demais disposições regulamentares em contrário, respeitados os direitos adquiridos dos funcionários admitidos antes da data de início de vigência deste Regulamento.

Artigo 141 - Para todos os efeitos, as Resoluções de Diretoria e Instruções de Serviços, que vierem a ser baixadas, de forma complementar, substitutiva, ou explicativa, são consideradas partes integrantes deste Regulamento.

Artigo 142 - Este Regulamento vigora a partir da data de sua aprovação pela Diretoria do Banco. *

* Aprovado pela Resolução de Diretoria no. 06/83 de 17 / 02 / 83.

QUADRO REMISSIVO

ORIGEM DOS DISPOSITIVOS DO RIP

ARTIGOS DO RIP	DISPOSITIVOS REGULAMENTARES
Artigo 1o.	Artigo novo (redigido pela equipe técnica responsável pelo projeto).
Artigo 2o.	Artigo 3o. do RIP de 1971.
Artigo 3o.	Artigo novo (redação e conceitos elaborados pela equipe técnica).
Artigo 4o.	Capítulo IV e V do RIP de 1971 e RD 19/82 e 027/86
I - Grupo Operacional	
a) Quadro Auxiliar de Administração (em extinção);	RD 17/81.
Com os seguintes cargos:	
- Servente	Capítulo VI do RIP de 1964 e RD 16/76.
- Contínuo	Capítulo VI do RIP de 1964 e RD 16/76.
- Artífice	RD 09/68.
- Mecânico de Veículos	RD 09/80.
- Motorista	RD 14/67.
- Técnico em Manutenção de Máquinas	RD 32/76.
- Técnico em Refrigeração	RD 58/77.
b) Quadro de Portaria	RD 17/81.
c) Quadro de Manutenção	RD 17/81.

II - Grupo Apoio Administrativo	
a) Quadro de Escriturário (em extinção);	RD 17/81
Com as classes:	
- Júnior	RD 37/76.
- Médio	RD 37/76.
- Sênior	RD 37/76.
III - Grupo Técnico	
• Quadro Técnico com os seguintes cargos:	
- Advogados (em extinção)	RD 53/76.
- Técnico em Desenvolvimento Econômico - T.D.E. (em extinção)	RD 53/76
- Técnicos com as classes: Técnico I, II e III	RD 53/76.
IV - Grupo Administrativo	
a) Quadro Especial de Administradores (em extinção);	RD 02/67 e 42/82.
b) Quadro de Comissionados;	RD 42/82.
Com os cargos:	
- Chefe de Gabinete	RD 09/67.
- Chefe de Departamento	RD 14/67.
- Gerente Regional	RD 41/77.
- Gerente Geral de Agência Especial	RD 21/73 e 53/75.
- Chefe de Assessoria	RD 36/75.
- Coordenador de Programa	RD 34/75.
- Chefe de Divisão	RD 14/67.
- Gerente de Agência Especial	RD 02/67.
- Gerente Adjunto de Agência Especial	RD 02/67
- Subgerente de Agência Especial	RD 53/75.
- Gerente de Agência	RD 02/67.
- Chefe de Setor	RD 14/67.
- Gerente Adjunto de Agência	RD 02/67.
- Subgerente de Agência	RD 13/73.
- Chefe de Posto de Serviços	RD 13/73.
- Chefe de Seção	RD 14/67.
- Chefe de Posto Avançado de Crédito Rural	RD 13/80.
- Encarregado de Posto de Serviços	RD 20/71 e 13/73.
- Chefe de Serviços	RD 13/73.

Artigo 5º. Capítulo VI do RIP de 1971 e RD 19/82, 62/81, 04/84 e 42/86.

I - Carreira Técnica

a) Técnico I, com as seguintes funções funções gratificadas:

- Analista de Balanço	RD 35/79.
- Analista de Crédito Industrial	RD 41/80.
- Assistente de Crédito Rural	RD 30/80.
- Auditor "A"	RD 04/81.
- Auxiliar de Enfermagem	RD 13/79.
- Auxiliar de Engenharia	RD 46/82.
- Auxiliar de Operador de Open Market	RD 13/76 e 55/76.
- Desenhista	RD 55/76.
- Operador de Open Market	RD 13/76 e 55/76.
- Programador de Computador "A"	RD 76/78.
- Programador de Computador "B"	RD 76/78.
- Programador de Computador "C"	RD 76/78.
- Supervisor de Segurança do Trabalho	RD 13/79.
- Técnico Agrícola	RD 55/76 e 17/80.
- Técnico em Análise de Sistemas "A"	RD 23/77 e 76/78.
- Técnico em Análise de Sistemas "B"	RD 23/77 e 76/78.
- Técnico em Comunicação "A"	RD 47/82.
- Técnico em Comutação	RD 51/78.
- Técnico em O&M	RD 55/76 e 16/81.
- Técnico em O&M "A"	RD 16/81.
- Técnico em Recursos Humanos "A"	RD 11/78 e 81/81.

b) Técnico II, Advogados (em extinção) e T.D.E (em extinção) RD 17/81 e 53/76.

- Advogados "A"	RD 55/76.
- Analista de Crédito "A"	RD 35/79 e 05/80.
- Analista Financeiro "A"	RD 22/82.
- Analista de O&M "A"	RD 55/76 e 16/81.
- Analista de Projetos "A"	RD 55/76.
- Arquiteto	RD 55/76.
- Auditor "B"	RD 04/81.
- Enfermeiro do Trabalho	RD 50/82.

- Engenheiro Agrônomo "A"	RD 55/76 e 18/78.
- Engenheiro Civil "A"	RD 27/80.
- Engenheiro Eletricista	RD 34/82.
- Engenheiro de Eletrônica "A"	RD 34/82.
- Engenheiro de Segurança do Trabalho	RD 13/79.
- Estatístico	RD 55/76.
- Médico do Trabalho	RD 13/79.
- Psicólogo	RD 55/76.
- Técnico em Comunicação "B"	RD 47/82.
- Técnico em Orçamento "A"	RD 55/76.
- Técnico em Planejamento "A"	RD 55/76.
- Técnico em Recursos Humanos "B"	RD 11/78.
c) Técnico III, Advogados (em extinção) e T.D.E. (em extinção)	RD 17/81 e 53/76.
- Advogados "B"	RD 55/76.
- Analista de Crédito "B"	RD 35/79.
- Analista Financeiro "B"	RD 22/82.
- Analista de Mercado de Capitais	RD 55/76.
- Analista de O&M "B"	RD 55/76 e 16/81.
- Analista de Projetos "B"	RD 55/76.
- Analista de Sistemas	RD 55/76.
- Auditor "C"	RD 04/81.
- Consultor Empresarial	RD 52/78.
- Engenheiro Agrônomo "B"	RD 18/78.
- Engenheiro Civil "B"	RD 27/80.
- Engenheiro de Eletrônica "B"	RD 34/82.
- Engenheiro Mecânico	RD 16/82.
- Técnico em Orçamento "B"	RD 55/76.
- Técnico em Planejamento "B"	RD 55/76.
- Técnico em Recursos Humanos "C"	RD 11/78 e 47/81.
II - Carreira de Escriturário (em extinção) e Pessoal de Escritório;	RD 17/81.
Com as funções gratificadas:	
- Assistente Externo de Gerência	RD 11/76, 64/76, 52/77 e 17/81.
- Auxiliar Gráfico	RD 35/81.
- Auxiliar de Sistemas	RD 75/80 e 17/81.
- Auxiliar Técnico em Microfilmagem	RD 02/78 e 17/81.

- Caixa-Executivo	RD 64/76.
- Compensador	RD 07/80 e 17/81.
- Datilógrafo (em extinção)	RD 64/76, 17/81 e 35/82.
- Digitador	RD 64/76 e 17/81.
- Informante de Cadastro	RD 64/76 e 17/81.
- Mecanógrafo	RD 64/76 e 17/81.
- Operador de Máquina Composer	RD 31/81.
- Recepcionista	RD 64/76 e 17/81.
- Telefonista	RD 64/76 e 17/81.
- Telefonista Sênior	RD 67/78 e 17/81.
- Secretária I	RD 64/76 e 17/81.
- Secretária II	RD 64/76 e 17/81.
- Secretária Executiva	RD 64/76 e 17/81.
- Secretária da Diretoria	RD 64/76 e 17/81.
III - Pessoal de Tesouraria;	RD 17/81.
Com as funções:	
- Caixa-Executivo	RD 17/81.
IV - Pessoal de Manutenção;	RD 17/81.
Com as funções:	
- Bombeiro Hidráulico	RD 17/81.
- Eletricista	RD 17/81.
- Eletricista de Alta Tensão	RD 17/81.
- Marcineiro	RD 17/81.
- Motorista	RD 17/81.
- Motorista da Diretoria	RD 66/81.
- Serralheiro	RD 17/81.
- Técnico em Manutenção de Elevadores	RD 24/82.
- Técnico em Manutenção de Máquinas "A"	RD 17/81.
- Técnico em Manutenção de Máquinas "B"	RD 17/81.
- Técnico em Rede Telefônica "A"	RD 17/81.
- Técnico em Rede Telefônica "B"	RD 17/81.
- Técnico em Refrigeração "A"	RD 17/81.
- Técnico em Refrigeração "B"	RD 17/81.
V - Pessoal de Portaria;	RD 17/81.
Com a função:	
- Impressor de OFF-SET	RD 35/81.

VI - Carreira de Auxiliar de Administração (em extinção);	RD 17/81.
Com as funções:	
- Impressor OFF-SET	RD 35/81.
- Motorista da Diretoria	RD 66/81.
- Supervisor de Limpeza e Conservação	RD 05/76.
- Técnico em Redes Telefônicas	RD 55/78.
Artigo 6o.	Artigo 35 do RIP de 1971.
Artigo 7o.	Artigo 25 do RIP de 1971 e RD 02/67, 22/71, 26/75 e 42/82.
Artigo 8o.	RD 26/75.
Artigo 9o.	Artigo 28 do RIP de 1971.
Artigo 10	RD 40/74, 10/78 e 44/78.
Artigo 11	Artigo 9o. do Decreto Lei 84.560.
Artigo 12	Artigo novo.
Artigo 13	Artigo 9o. do Decreto Lei 84.560.
Artigo 14	Artigo 35 do RIP de 1971. RD 35/86.
Artigo 15	RD 25/76 e 49/76.
Artigo 16	Artigo novo.
Artigo 17	RD 49/76 e 72/84.
Artigo 18	Artigo 171 do RIP de 1971 e RD 38/73.

Artigo 19	Artigo 171 do RIP de 1971 e RD 38/73.
Artigo 20	Artigo novo (revogado pela RD 41/87)
Artigo 21	Artigo novo. RD 72/84.
Artigo 22	Artigo 5o. do RIP de 1971.
Artigo 23	Artigo novo.
Artigo 24	Artigo novo.
Artigo 25	Artigo novo.
Artigo 26	Artigo novo.
Artigo 27	Artigo novo.
Artigo 28	Artigo novo.
Artigo 29	Artigo 8o. do RIP de 1971 (com nova redação).
Artigo 30	Artigo novo.
Artigo 31	Artigo 10 do RIP de 1971 e RD 13/72 e 54/76.
Artigo 32	Artigo novo.
Artigo 33	Artigo novo. RD 25/85 e 03/86.
Artigo 34	Artigo 14 do RIP de 1971.
Artigo 35	Artigo 15 parágrafos 1o. e 2o. do RIP de 1971.

Artigo 36	Artigo novo.
Artigo 37	Artigo novo.
Artigo 38	Artigo novo.
Artigo 39	Artigo novo.
Artigo 40	Artigo novo.
Artigo 41	Artigo novo.
Artigo 42	Artigo novo.
Artigo 43	Artigo novo.
Artigo 44	Artigo novo.
Artigo 45	Artigo novo.
Artigo 46	Artigo novo.
Artigo 47	Artigo novo.
Artigo 48	Artigo novo.
Parágrafo Único	Artigo 19 do RIP de 1971.
Artigo 49	Artigo novo.
Artigo 50	RD 17/76, 49/75 e 63/78.
Artigo 51	RD 63/78 de acordo com o estabelecido nas Convenções Coletivas de Trabalho.
Artigo 52	Artigo 44 do RIP de 1971 e RD 65/77, 01/84, 16/84 e 41/87.
Artigo 53	RD 65/77.

Artigo 54	De acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da Bahia e Paraíba (revogado pela RD 41/87).
Artigo 55	Artigo 44 do RIP de 1971 e RD 65/77 e inovação quanto ao pagamento da gratificação semestral.
Artigo 56	Artigo novo.
Artigo 57	Artigo 34 do RIP de 1971.
Artigo 58	Artigo 225 do RIP de 1971, e RDs 14/80, 13/88.
Artigo 59	Artigo 43 do RIP de 1971 e RD 43/86.
Artigo 60	Artigo 112 e 113 do RIP de 1971. Nova Redação de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho de setembro de 1986.
Artigo 61	RD 10/82.
Artigo 62	Artigo 112 e 113 do RIP de 1971.
Artigo 63	Capítulo XIII do RIP de 1971.
Artigos 64, 65, 66 e 67	RD 13/75 e Manual de Instrução de Serviços 03 - Recursos Humanos.
Artigos 68 e 69	Portaria No. 04 de 19.06.49 Decreto No. 435 de 28.12.39 Portaria No. 50 de 29.07.54 Lei No. 1.691 de 16.10.53 Lei No. 2.621 de 29.11.56 RD 03/63.

Artigo 70	Artigo 139 e 140 do RIP de 1964, RD 03/63 e 17/73.
Artigo 71	Artigo 143 do RIP de 1964.
Artigo 72	Artigo 38 do RIP de 1971.
Artigo 73	Artigo 143 do RIP de 1964.
Artigo 74	Artigo 141 do RIP de 1964 e art. 40 do RIP de 1971.
Artigo 75	Artigo 144 do RIP de 1964, art. 48 do RIP de 1971 e RD 4/76.
Artigo 76	Artigo 145 do RIP de 1964, art. 49 do RIP de 1971 e RD 4/76.
Artigo 77	RD 55/75.
Artigo 78	Artigo 111 do RIP de 1964, art. 217 do RIP de 1971 e RD 55/76.
Artigo 79	RD 15/66, 08/69 e 26/86.
Artigo 80	Artigo 112 do RIP de 1964, art. 218 do RIP de 1971 e RD 55/75.
Artigo 81	Artigo 112 alínea "e" do RIP de 1964 e art. 218 alínea "e" do RIP de 1971.

Artigo 82	Artigo 50 do RIP de 1971 e RD 17/73, e 09/84.
Artigo 83	Artigo 50 do RIP de 1971 e RD 17/73.
Artigo 84	Artigo 102 do RIP de 1971.
Artigo 85	Capítulo XVII do RIP de 1971 e nova redação.
Artigo 86	Artigo 71, 106 e 109 do RIP de 1964, art. 104, 105, 212 e 215 do RIP de 1971 e RD 12/77 Nova Redação de acordo com as Convenções Coletivas de Trabalho de 1985 e 1986.
Artigo 87	Artigo 73 do RIP de 1964 e art. 106 do RIP de 1971.
Artigo 88	RD 57/78.
Artigo 89	RD 57/78.
Artigo 90	Artigo 98 do RIP de 1964, art. 204 do RIP de 1971 e RD 57/78.
Artigo 91	Capítulo VII do Regulamento da BANDEPREV.
Artigo 92	Artigo 103 do RIP de 1971 e RD 35/76.
Artigo 93	Artigo 213 do RIP de 1971.
Artigo 94	Artigo 214 do RIP de 1971 e RD 05/72 e 17/73

Artigo 95	Artigo 78 do RIP de 1964.
Artigo 96	Artigo 82 do RIP de 1964. RIP 71
Artigo 97	Artigo 198 do RIP de 1971 e RD 12/77.
Artigo 98	Artigo 199 do RIP de 1971 e RD 12/77.
Artigo 99	Capítulo XXII do RIP de 1971 e reformulado pelas RD 47/75, 34/77 e 43/78.
Artigo 100 Parágrafos 1o. 2o. e 3o.	Artigo 122 do RIP de 1964. Capítulo XX do RIP de 1971 revogado pela RD 17/73, 64/77 e 78/78.
Parágrafo 4o. Parágrafo 5o.	RD 42/80. Reunião de Diretoria No. 342 realizada em 03/02/72.
Artigo 101	Artigo 123 do RIP de 1964 e RD 22/72.
Artigo 102	Artigo 126 do RIP de 1971 e RD 16/ e 64/77
Artigo 103	Artigo 126 e 127 do RIP de 1971 e RD 64/77
Artigo 104	Artigo 128 do RIP de 1971 e RD 64/77.
Artigo 105	Artigo 129 do RIP de 1971 e RD 64/77.
Artigo 106	Artigo 129 do RIP de 1971 e RD 64/77.

Artigo 107	Artigo 133 do RIP de 1971 e RD 64/77.
Artigo 108	Artigo 132 do RIP de 1971 e RD 64/77.
Artigo 109	Artigo 132 do RIP de 1971 e RD 64/77, 80/79 e 26/80.
Artigo 110	Artigo novo.
Artigo 111	Artigo novo.
Artigo 112	Artigo novo.
Artigo 113	Artigo 132 do RIP de 1971 e RD 64/77.
Artigo 114	Artigo 134 do RIP de 1971 e RD 64/77 e 78/78.
Artigo 115	Artigo 134 do RIP de 1971 e RD 64/77 e 78/78.
Artigo 116	Artigo 130 do RIP de 1971 e RD 64/77.
Artigo 117	Artigo 134 do RIP de 1971 e RD 64/77 e 78/78.
Artigo 118	Artigo 167 e 168 do RIP de 1971.
Artigo 119	Artigo novo.
Artigo 120	Artigo 167 e 169 do RIP de 1971.
Artigo 121	Artigo 91 do RIP de 1971.

Artigo 122	Artigo 89 do RIP de 1971 e RD 79/81 e 44/84.
Artigo 123	Artigo 101 e 103 do RIP de 1971.
Artigo 124 Parágrafo Único	Artigo 102 do RIP de 1971. Direito novo.
Artigo 125	Artigo 99 do RIP de 1971 e RD 35/76.
Artigo 126	Artigo 60 do RIP de 1971 e Capítulo XIV do RIP de 1971.
Artigo 127	Artigo 61 do RIP de 1971.
Artigo 128	Artigo 63 do RIP de 1971. RD 38/84, 65/84, 57/85 e nova redação (alínea "m") sugestão da DIRAD/DERHU.
Artigo 129	Artigo 64 do RIP de 1971.
Artigo 130	Artigo 65 do RIP de 1971.
Artigo 131	Artigo 66 do RIP de 1971.
Artigo 132	Artigo 115 do RIP de 1964.
Artigo 133	Artigo 69 do RIP de 1971 e RD 16/77.
Artigo 134	Artigo 114 do RIP de 1964 e RD 16/77.
Artigo 135	Artigo novo.
Artigo 136	Artigo 70 do RIP de 1971 e RD 16/77.

Artigo 137	RD 16/77.
Artigo 138	RD 16/77.
Artigo 139	Artigo novo.
Artigo 140	Artigo novo.
Artigo 141	Artigo novo.
Artigo 142	Artigo novo.

Artigo 124 Parágrafo Único	Artigo 102 do RIP de 1971. Direito novo.
Artigo 125	Artigo 99 do RIP de 1971 e Resolução de Diretoria 35/76.
Artigo 126	Artigo 60 do RIP de 1971 e Capítulo XIV do RIP de 1971.
Artigo 127	Artigo 61 do RIP de 1971.
Artigo 128	Artigo 63 do RIP de 1971.
Artigo 129	Artigo 64 do RIP de 1971.
Artigo 130	Artigo 65 do RIP de 1971.
Artigo 131	Artigo 66 do RIP de 1971.
Artigo 132	Artigo 115 do RIP de 1964.
Artigo 133	Artigo 69 do RIP de 1971 e Resolução de Diretoria 16/77.
Artigo 134	Artigo 114 do RIP de 1964 e Resolução de Diretoria 16/77.
Artigo 135	Artigo novo.
Artigo 136	Artigo 70 do RIP de 1971 e Resolução de Diretoria 16/77.
Artigo 137	Resolução de Diretoria 16/77.
Artigo 138	Resolução de Diretoria 16/77.
Artigo 139	Artigo novo.
Artigo 140	Artigo novo.
Artigo 141	Artigo novo.
Artigo 142	Artigo novo.