

Tipo de Documento: REGULAMENTO	Setor: GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DE PESSOAS (GEDOP)	Responsável pela validação: Diretoria Executiva		
Técnico Elaborador: Roberta Maciel	Versão: 01	Data: agosto/2024	Código: R-001/2024	Data de validação: 01/08/2024
Validação:	Joana Angélica Paiva Maciel	Diretora Presidente		
	Izabela Maria Parente Pinheiro	Diretora de Atenção à Saúde		
	Iluska de Alencar Salgado Barbosa	Diretora Administrativo-Financeira		
Aprovação pelo Conselho Curador	Reunião: 18ª REUNIÃO		Data: 01/08/2024	

# Regulamento de Pessoal

Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza

Fortaleza, Ceará.

2024

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**Joana Angélica Paiva Maciel**

Diretora-Presidente

**Izabela Maria Parente Pinheiro** Diretora

de Atenção à Saúde

**Iluska de Alencar Salgado Barbosa**

Diretora Administrativo-Financeira

**CONSELHO CURADOR**

**Galeno Taumaturgo Lopes**

Secretário Municipal da Saúde (SMS)

**Renato César Pereira Lima**

Secretário Municipal de Governo (SEGOV)

**João Marcos Maia**

Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG)

**Flávia Roberta Bruno Teixeira**

Secretária Municipal de Finanças (SEFIN)

**Joana Angélica Paiva Maciel**

Diretora-Presidente da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza  
(FAGIFOR)



**Philippe Theophilo Nottingham**

Representante do Prefeito de Fortaleza

**Ana Maria Cavalcante e Silva**

Representante da Sociedade Científica da Área da Saúde

**André Luiz Bueno de Faria**

Representante dos Usuários do Sistema Único de Saúde (SUS)

#### **CONSELHO FISCAL**

**Raimundo Nonato de Lima de Amorim**

Representante da Secretaria Municipal da Saúde (SMS)

**Napoliana Rodrigues dos Santos**

Representante da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM)

**Valberto Alves Abreu**

Representante da Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN)

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>6</b>
<b>DO QUADRO DE PESSOAL.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>6</b>
<b>DA VIGÊNCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>6</b>
<b>DOS EMPREGOS PÚBLICOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>8</b>
<b>DA VEDAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>8</b>
<b>DA REMUNERAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>9</b>
<b>DOS REGISTROS NA CTPS.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>9</b>
<b>DA JORNADA DE TRABALHO.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>10</b>
<b>DO BANCO DE HORAS.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>11</b>
<b>DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE PRESENÇA.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>11</b>
<b>DAS FÉRIAS.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>12</b>
<b>DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>13</b>
<b>DO ADICIONAL NOTURNO.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>13</b>
<b>DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XIV.....</b>	<b>13</b>
<b>DA LICENÇA MATERNIDADE E LICENÇA PATERNIDADE.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XV.....</b>	<b>14</b>
<b>DO PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO XVI.....</b>	<b>14</b>
<b>DOS EQUIPAMENTOS OU INSTRUMENTOS DE TRABALHO.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO XVII.....</b>	<b>14</b>
<b>DAS ACOMODAÇÕES CONDIGNAS.....</b>	<b>14</b>

<b>CAPÍTULO XVIII.....</b>	<b>14</b>
<b>DA SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO XIX.....</b>	<b>15</b>
<b>DOS EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO XX.....</b>	<b>16</b>
<b>DOS PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO XXI.....</b>	<b>16</b>
<b>DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO (CIPA+A).....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO XXII.....</b>	<b>17</b>
<b>DO PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO XXIII.....</b>	<b>18</b>
<b>DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO XXIV.....</b>	<b>18</b>
<b>DA LOTAÇÃO.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO XXV.....</b>	<b>19</b>
<b>DA CESSÃO OU DISPOSIÇÃO DE EMPREGADOS PÚBLICOS.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO XXVI.....</b>	<b>19</b>
<b>DAS PENALIDADES.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO XXVII.....</b>	<b>20</b>
<b>DAS RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO XXVIII.....</b>	<b>21</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>21</b>

## **CAPÍTULO I**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º.** O presente Regulamento de Pessoal da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza - FAGIFOR, tem por finalidade disciplinar em âmbito geral os direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da sede, unidades administradas e demais unidades descentralizadas da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR.

## **CAPÍTULO II**

### **DA VIGÊNCIA**

**Art. 2º.** O presente Regulamento de Pessoal entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Curador da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR e vigorará até a publicação da primeira Negociação Individual ou Coletiva de Trabalho.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS EMPREGOS PÚBLICOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS**

**Art. 3º.** O quadro de pessoal da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) será aprovado pelo Conselho Curador, que definirá a estrutura de empregos e funções, os requisitos de admissão, a remuneração, a organização das carreiras, segundo a formação profissional ou as atribuições funcionais.

**Parágrafo único.** O regime jurídico de pessoal da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e respectiva legislação trabalhista correlata, em regime de emprego, observando o previsto na Lei Complementar nº 0178, de 19 de Dezembro de 2014, e alterações, e Decreto nº 15, de 01 de Dezembro de 2022, e alterações.

**Art. 4º.** A contratação de pessoal do quadro permanente da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR dar-se-á por meio de Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, regido por Edital específico, observando o previsto na Lei Complementar nº 0178, de 19 de Dezembro de 2014, e alterações, e Decreto nº 15, de 01 de

Dezembro de 2022, e alterações.

**Parágrafo único.** A rescisão do contrato de trabalho do pessoal permanente da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), admitido por concurso público, poderá ocorrer por ato unilateral, por qualquer hipótese, desde que motivado.

**Art. 5º.** A contratação de profissionais técnicos para o exercício de atividades temporárias se fará por meio de processo seletivo simplificado, por prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável, no máximo, por até 12 (doze) meses, desde que o contrato não ultrapasse o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses de duração, nos termos da Lei Complementar nº 0178, de 19 de Dezembro de 2014, e alterações, e Decreto nº 15, de 01 de Dezembro de 2022, e alterações.

**§1º.** Consideram-se como o exercício de atividades temporárias:

- I. Assistência a situações de emergência e de calamidade pública, enquanto perdurar a situação;
- II. Combate a surtos endêmicos e assistência a outras emergências em saúde pública, enquanto perdurar a situação;
- III. Atendimento a programas especiais e temporários de saúde pública e o desenvolvimento de atividades técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado;
- IV. A admissão de pessoal para suprir as substituições decorrentes de licenças e afastamentos previstos em lei;
- V. Atividades técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho que não se caracterizem como atividades permanentes do Fundação;
- VI. Atividades técnicas especializadas necessárias à implantação de projetos internos, fluxos ou processos de trabalhos definidos para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho.
- VII. Atendimento urgente e transitório a exigências do serviço, em decorrência da falta de preenchimento de pessoal concursado e para evitar o colapso nas atividades afetas aos setores da saúde, até a finalização de novo concurso público.

**§2º.** O processo seletivo simplificado dar-se-á por meio de edital, divulgado no sítio eletrônico da FAGIFOR, que especifique todos os procedimentos, prazos e requisitos do certame, podendo ser composto por provas ou títulos ou provas e títulos.

**Art. 6º.** A contratação de empregos em comissão para a estrutura da sede e unidades

descentralizadas constituem cargos em confiança e caracterizam-se por atividades de direção, assessoramento e chefia, admissíveis por ato do Presidente da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) ou por seu substituto legal, por meio de portaria publicada no sítio eletrônico da FAGIFOR.

**Parágrafo único.** O processo de recrutamento e seleção para os ocupantes dos cargos em comissão será realizado por meio de avaliação de títulos e comprovação de experiência na área de atuação.

## CAPÍTULO IV

### DA VEDAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

**Art. 7º.** É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários, de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, nos limites estabelecidos pela Constituição Federal de 1988 e suas alterações.

§1º. No ato da contratação será exigida declaração, em formulário próprio da FAGIFOR, de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas e de cumprimento da jornada.

§2º. No caso das profissões de saúde, em caso de cumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, deverá ser apresentado pelo profissional a compatibilidade de horário, com a apresentação da escala praticada no outro vínculo público ou declaração de compatibilidade de horário assinada pelo contratado.

§3º. A não apresentação da compatibilidade de horários ou da declaração prevista no parágrafo anterior por parte do profissional, quando solicitado pela GEDOP, ensejará na abertura de procedimento administrativo para a rescisão do contrato de trabalho, em sendo demonstrada a cumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas por parte do empregado contratado.

## CAPÍTULO V

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 8º.** A FAGIFOR efetuará o pagamento mensal de seus empregados, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, considerando o sábado como dia útil, bem como realizará de



forma antecipada o pagamento de créditos (mês a vencer) de vale-transporte e, quando cabível, de vale alimentação/refeição.

**Parágrafo único.** O comprovante de pagamento será fornecido pela FAGIFOR aos seus empregados e estarão discriminadas as importâncias pagas a qualquer título, inclusive adicionais e gratificações, conforme o caso, bem como o valor correspondente ao recolhimento dos encargos trabalhistas, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e descontos porventura devidos, inclusive os referentes às faltas injustificadas e atrasos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS REGISTROS NA CTPS**

**Art. 9º.** A FAGIFOR manterá atualizado o sistema de registro de empregados e as anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, nos termos das disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas.

- I. A lotação do empregado será consignada no sistema de registro de empregados e no comprovante de pagamento de salário;
- II. A FAGIFOR fornecerá cópia do contrato de trabalho, devidamente assinado, mediante ciência de recebimento por parte do empregado, sempre que solicitado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 10.** As jornadas de trabalho de referência dos empregados públicos da FAGIFOR obedecerão aos requisitos dispostos nos Editais reguladores dos respectivos certames aos quais ingressaram o profissional e obedecerão às seguintes regras:

- I. A escala oficial de trabalho, para os diversos empregos e tipos de jornadas de trabalho, deverá ser formalizada até o dia 25 do mês anterior, e dada ciência aos empregados, através da intranet (portal interno) e também em mural de avisos nas Unidades de Saúde, conforme legislação vigente, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
- II. Fica facultada à FAGIFOR, para as situações que exigirem funcionamento contínuo do serviço nas 24 (vinte e quatro) horas para garantir o atendimento ao público, desde que previsto e destacado no Contrato de Trabalho, para ciência do empregado, a adoção de

horários e regime de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho e 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36) (doze por trinta e seis), neles incluídos os períodos de refeições e/ou repouso, respeitada carga horária/jornada de trabalho contratual, assegurado aos empregados submetidos a tais escalas de revezamento, a compensação dos horários, conforme banco de horas estabelecido no Art. 10 deste Regulamento.

III. É permitida a contratação de jornada inferior, em regime de plantão ou semanal, com pagamento de salário proporcional ao número de horas contratadas.

IV. O regime de trabalho dos empregados que ocuparem cargos de confiança ou função gratificada será de dedicação integral, com vista ao atendimento das necessidades da Fundação.

**Parágrafo único.** A ausência de empregado convocado para serviços inadiáveis, inclusive para situações definidas como de interesse público relevante, força maior e ajuda humanitária, ensejará na apuração de responsabilidade em processo administrativo disciplinar.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO BANCO DE HORAS**

**Art. 11.** Fica autorizada a criação de banco de horas para a compensação do excesso de horas em um dia com a devida compensação em outro, de maneira que não exceda, no período máximo de 06 (seis) meses, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias, salvo nos casos de regime de trabalho 12 por 36.

I. A adesão ao banco de horas poderá ser realizado no momento da contratação, situação em que deverá ser anotado na CTPS do empregado ou, a qualquer momento, mediante assinatura de termo de adesão ao banco de horas por parte do empregado junto a Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP).

II. A compensação do banco de horas deverá ser previamente acordada com a Chefia Imediata e mediante anuência da Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP).

III. O empregado que convocado, pela chefia imediata, com anuência da Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP), no transcurso do descanso semanal remunerado ou no gozo de férias para serviços inadiáveis, inclusive para situações definidas

como de interesse público relevante, força maior e ajuda humanitária, ficará assegurada a compensação em dobro do respectivo período disponibilizado no Banco de Horas.

IV. Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o empregado público terá direito ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE PRESENÇA**

**Art. 12.** É obrigatório o registro de ponto pelos empregados públicos da FAGIFOR de forma eletrônica, podendo o registro ser realizado de forma manual, mediante prévia autorização da Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP).

**Art. 13.** As variações de horário no registro de frequência do empregado não excedentes de cinco minutos, observados o limite máximo de dez minutos diários, não serão descontados nem computados como jornada extraordinária.

**Parágrafo único.** O acúmulo diário de atrasos no registro de frequência ou a batida excedente de horário sem a prévia autorização da chefia imediata ensejará averiguação e providências disciplinares por parte da FAGIFOR.

**Art. 14.** Os ocupantes de cargos em comissão deverão registrar presença diária em instrumento específico para este fim.

**Parágrafo único.** As ausências previstas de ocupantes de cargos em comissão ou de funções gratificadas deverão ser devidamente notificadas pela chefia imediata à Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP) para fins de registro e cobertura de eventuais intercorrências.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS FÉRIAS**

**Art. 15.** Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho o empregado adquirirá direito a férias, de acordo com as disposições trabalhistas e regulamentares vigentes.

§1º. As férias serão gozadas, obrigatoriamente, no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data de aquisição do direito, com a anuência da Chefia Imediata e da Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP).

§2º. O início das férias não poderá coincidir com sábados, domingos, feriados ou dia de compensação de repouso semanal, não podendo ainda ocorrer no período de dois dias que antecede feriado ou repouso semanal remunerado.

§3º. As férias serão concedidas em função das necessidades dos serviços da FAGIFOR, por solicitação do empregado, em até três períodos anuais, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§4º. As férias dos cedidos observarão as regras do regime de origem.

§5º. Fica assegurado aos empregados o pagamento de férias proporcionais, acrescidas de 1/3 (um terço) do salário base, verificada a redução dos dias de gozo, em função de faltas injustificadas e observado o planejamento anual de férias, nos termos do que dispõe a Consolidação das Leis Trabalhistas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

**Art. 16.** O pagamento da primeira parcela do 13º (décimo terceiro) salário ocorrerá até o dia 30 do mês de novembro de cada ano, e a segunda parcela até o dia 20 do mês de dezembro.

§1º. A gratificação salarial corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês de serviço efetivamente trabalhado, do exercício correspondente.

§2º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integralmente trabalhado.

§3º. As faltas legais e justificadas ao serviço não serão deduzidas da gratificação.

§4º. Ocorrendo rescisão sem justa causa do Contrato de Trabalho, o empregado receberá a gratificação proporcional aos meses trabalhados, calculada sobre a remuneração do mês da rescisão.

## **CAPÍTULO XII DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 17.** Será devido o pagamento de adicional noturno, com um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna, para os trabalhos realizados entre as 22h00 de um dia e as 05h00 do outro, conforme Consolidação das Leis Trabalhistas.

## **CAPÍTULO XIII DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

**Art. 18.** Será concedido adicional de insalubridade, de acordo com os artigos 189 a 195 da CLT, e normativas pertinentes do Ministério do Trabalho e Emprego, tendo como base de cálculo o piso nacional do salário mínimo, conforme estabelecido no art. 192 da CLT.

**Parágrafo Único.** Os percentuais a serem devidos serão estabelecidos em decorrência de perícia especializada, a cargo de médico do trabalho e/ou engenheiro do trabalho e da elaboração do respectivo Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT).

## **CAPÍTULO XIV DA LICENÇA MATERNIDADE E LICENÇA PATERNIDADE**

**Art. 19.** A empregada gestante tem direito a licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, nos termos dos artigos 392, parágrafos e incisos; e 392-A, § 4º e 5º da CLT, sendo assegurado o salário maternidade, devido à seguradora da Previdência Social.

**Parágrafo único.** Ao empregado, será concedida licença paternidade, de 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da data de nascimento do seu filho.

## CAPÍTULO XV DO PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

**Art. 20.** Para amamentar seu filho, inclusive se advindo de adoção, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais de meia hora cada um.

**Parágrafo único.** Mediante anuência da chefia imediata com aquiescência da Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP) a empregada lactante poderá optar por um período de 1 (uma) hora diária em vez de duas paradas de meia hora cada.

## CAPÍTULO XVI DOS EQUIPAMENTOS OU INSTRUMENTOS DE TRABALHO

**Art. 21.** A Fundação providenciará o fornecimento gratuito de equipamento de proteção individual e uniformes, quando as condições técnicas exigirem, bem como os instrumentos e aparelhos de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das funções, conforme estabelecido em normativas específicas.

**Parágrafo único.** A não utilização dos equipamento de proteção individual por parte dos empregados ensejará na abertura de procedimento administrativo de aplicação de sanção, podendo, a depender da situação e reincidência do caso, gerar a rescisão do contrato de trabalho.

## CAPÍTULO XVII DAS ACOMODAÇÕES CONDIGNAS

**Art. 22.** Aos empregados públicos plantonistas lotados nas Unidades Hospitalares Administradas pela FAGIFOR será fornecido acomodações condignas, quanto à higiene e à ambiência, com espaços destinados ao descanso dos empregados plantonistas.

## CAPÍTULO XVIII DA SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

**Art. 23.** A FAGIFOR seguirá o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), de caráter preventivo e diagnóstico dos agravos à saúde do trabalhador, sendo de sua responsabilidade elaborar os relatórios respectivos, bem como o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

§1º. Caberá ao empregado comunicar, de pronto, à chefia imediata, a ocorrência de acidente do trabalho, para elaboração do Relatório de Investigação e posterior encaminhamento ao Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho (SESMT), para as devidas providências, conforme fluxo que deverá ser estabelecido e amplamente divulgado.

§2º. A FAGIFOR comunicará à Previdência Social, por meio do Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), os acidentes ocorridos em suas dependências até o primeiro dia útil subsequente ao acontecido.

§3º. Os empregados que tiverem alguma limitação, em razão de acidente de trabalho ou de doença adquirida em consequência das condições de trabalho, ocorrido na FAGIFOR, e que não forem aposentados pela Previdência Social, deverão ser readaptados em função compatível, conforme a orientação do Centro de Reabilitação Profissional da Previdência Social.

§4º. A FAGIFOR promoverá, regularmente, campanhas de prevenção contra as Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho (DORT), ao uso abusivo de álcool e outras drogas, e a outras doenças prevalentes na população e nos segmentos profissionais preponderantes da Fundação.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DOS EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS**

**Art. 24.** Todos os empregados serão submetidos aos exames médicos em conformidade com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, pertencente à Norma Regulamentadora NR 07 da Portaria 3.214/78.

§1º. Os resultados dos exames médicos, inclusive os complementares, serão comunicados aos empregados, observado os preceitos da ética médica.

§2º. No caso de dispensa de empregado, a FAGIFOR realizará exame médico demissional conforme os prazos estabelecidos na Norma Regulamentadora NR 07.

## **CAPÍTULO XX**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS**

**Art. 25.** Os empregados públicos e comissionados deverão agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que não influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§1º. A FAGIFOR reconhecerá atestado médico ou odontológico entregue pelo empregado, todavia, para fins de abono de faltas, devendo o atestado ser entregue em até 48 (quarenta e oito) horas da data de emissão, através de canal instituído pela FAGIFOR, cabendo a esta emitir aviso de recebimento do mesmo, conforme fluxo definido na Política de Afastamentos da UNISEG.

§2º. Para o abono de falta, ainda será necessário que o atestado seja fornecido por médico ou odontólogo devidamente habilitado no conselho de classe e identificado, devendo constar obrigatoriamente a data e horário de atendimento, bem como o carimbo do referido profissional, o período para afastamento e CID da doença, devendo os atestados serem encaminhados para Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP) com cópia para chefia imediata.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO (CIPA+A)**

**Art. 26.** A FAGIFOR constituirá a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA), conforme as instruções do MTE.

§1º. Para os empregados que fizerem parte da CIPA, caberá o mandato de 1 (um) ano, permitindo-se apenas 1 (uma) reeleição, conforme item 5.4.6 da Norma Regulamentadora NR. 5, atualizada pela Portaria MTP nº 4.219, de 20 de dezembro de 2022,



§2º. O empregado eleito para compor a CIPA gozará de estabilidade provisória na forma da lei.

§3º. Havendo solicitação de desligamento de membro eleito integrante da CIPA, o referido pedido de demissão deverá ser feito com a assistência do respectivo Sindicato e, se não o houver, perante autoridade local competente do Ministério do Trabalho e Emprego ou da Justiça do Trabalho.

§4º. A FAGIFOR observará e fiscalizará a criação de regras de conduta visando a prevenção e combate ao assédio sexual e outras formas de violência nas relações de trabalho.

## CAPÍTULO XXII DO PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 27.** A FAGIFOR manterá um Programa voltado para a política de gestão de pessoas que buscará, principalmente, o desenvolvimento pessoal e profissional do empregado, envidando esforços para que, diretamente ou por meio de parcerias externas, desenvolva programas que contemplem as áreas de saúde, educação, formação profissional, qualidade de vida e responsabilidade social.

§1º. A Fundação promoverá debates internos sobre a promoção da igualdade de gênero, o combate à violência doméstica, a valorização da diversidade e a sustentabilidade ambiental.

§2º. A FAGIFOR desenvolverá campanhas de conscientização e orientação destinada aos empregados e gestores, sobre temas como assédio moral, assédio sexual e outras formas de discriminação de gênero, etnia, religião ou ideologia, com o objetivo de prevenir a ocorrência de tais distorções e coibir atos e posturas discriminatórias nos ambientes de trabalho e na sociedade de forma geral.

§3º. O empregado convocado para reuniões, palestra e treinamentos de qualquer natureza, somente fica dispensado do comparecimento por justo motivo, respondendo por processo administrativo disciplinar em caso de não atendimento às convocações.

§4º. As participações em cursos, treinamentos, congressos e outras atividades correlatas, deverão ser autorizadas pela Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP), sob pena de apuração de conduta disciplinar.

## CAPÍTULO XXIII

### DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

**Art. 28.** A rescisão do contrato de trabalho dos empregados públicos da FAGIFOR dar-se-á das seguintes formas:

- I. Pelo término do prazo do contrato, nos casos de contratos temporários;
- II. Por dispensa:
  - a) A pedido pelo empregado público;
  - b) Sem justa causa;
  - c) Com justa causa.

§1º. Nos pedidos de demissão por iniciativa do empregado, este deverá encaminhar para a Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP) documento próprio informando a sua solicitação de dispensa e o período de cumprimento do aviso prévio.

§2º. A rescisão do contrato de trabalho do pessoal permanente da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), admitido por concurso público, poderá ocorrer por ato unilateral, por qualquer hipótese, desde que motivado, nos termos da Lei Complementar nº 0178, de 19 de Dezembro de 2014, e alterações, e Decreto nº 15, de 01 de Dezembro de 2022, e alterações.

§3º. A rescisão do contrato de trabalho do emprego em comissão ocorrerá por ato unilateral da Presidência.

## CAPÍTULO XXIV

### DA LOTAÇÃO

**Art. 29.** A lotação dos empregados públicos ficará a critério de conveniência e oportunidade da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR).

**Parágrafo único.** No procedimento de convocação do aprovado no concurso público, serão apresentadas as vagas disponíveis, respeitadas as ordens crescentes de classificação final, de acordo com a especialidade escolhida no ato da inscrição.

## CAPÍTULO XXIV

### DA CESSÃO OU DISPOSIÇÃO DE EMPREGADOS PÚBLICOS

**Art. 30.** A Fundação de Apoio à Gestão de Saúde de Fortaleza poderá receber a cessão de servidores ou empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública federal, estadual ou municipal, direta ou indireta, para o exercício de cargos em comissão e funções gratificadas, desde que os custos inerentes sejam compatíveis com a remuneração do cargo.

**Art. 31.** Fica vedada a cessão e disposição de empregados públicos da Fundação de Apoio à Gestão de Saúde de Fortaleza, nos termos da Lei Complementar nº 0178, de 19 de Dezembro de 2014, e alterações, e Decreto nº 15, de 01 de Dezembro de 2022, e alterações.

## CAPÍTULO XXV DAS PENALIDADES

**Art. 32.** O descumprimento e a inobservância da legislação de caráter geral ou especial, deste Regulamento, bem como dos demais normativos e protocolos da FAGIFOR, sujeitam o empregado à sanção disciplinar.

**Parágrafo único.** A aplicação de penalidade disciplinar será precedida de procedimento administrativo conforme estabelecido em norma específica.

**Art. 33.** Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os empregados estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

- I. advertência por escrito;
- II. suspensão por até 30 (trinta) dias; e
- III. rescisão contratual por justa causa.

§1º Os dias de suspensão serão descontados da remuneração do empregado e computados para efeito de férias e progressão funcional, sendo vedada a sua compensação com direitos funcionais ou a sua conversão em pecúnia.

§2º A ausência do empregado em dia de feriados ou no dia que o antecede ou subsequente, em que estiver designado para trabalhar, sem a comunicação prévia à chefia imediata para consequente substituição, será passível de sanção disciplinar, com suspensão de 1 (um) dia.

§ 3º A penalidade prevista no parágrafo anterior será aplicada também ao empregado que

faltar injustificadamente 3 (três) dias de forma consecutiva ou intercalada no mesmo mês.

**Art. 34.** No exercício regular de suas funções, o empregado é responsável pelos danos que causar à Fundação ou a terceiros, ficando resguardado, na última hipótese, o direito regressivo da FAGIFOR.

**Parágrafo único.** A responsabilidade prevista neste item abrange os atos e omissões resultantes de dolo ou culpa.

**Art. 35.** Pelo exercício irregular de suas atribuições, os empregados pertencentes ao Quadro de Pessoal da FAGIFOR e ocupantes de Cargo em Comissão ou Função Gratificada, estarão ainda sujeitos às sanções cíveis, criminais e administrativas.

**Art. 36.** O Diretor Presidente é a autoridade competente para aplicar as sanções previstas no Art. 33 deste regulamento, podendo designar tais atribuições a outrem, através de Portaria a ser publicada no sítio eletrônico da FAGIFOR.

**Art. 37.** As penalidades serão formalmente aplicadas por ato específico, devendo o empregado, em todos os casos, dar o “ciente” no original, ficando com uma cópia do documento.

§1º Caso o empregado se recuse a apor o “ciente”, este fato deverá ser registrado no original do documento, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

§2º As penalidades aplicadas ao empregado deverão ser registradas na sua ficha funcional.

§3º Caso o empregado esteja em afastamento legal, a penalidade será aplicada no dia do seu retorno ao trabalho.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 38.** Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado público responderá civil, penal e administrativamente.

§1º A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou de procedimento culposos, de que resulte dano ou prejuízo para a FAGIFOR ou para terceiros.

§2º A responsabilidade penal decorrerá de crime previsto na lei penal, praticado pelo empregado no exercício ou em decorrência do cargo ou função.

§3º 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.

**Art. 39.** Apurada a responsabilidade do empregado, deverá ser providenciado, quando for o caso, o ressarcimento do prejuízo.

§1º O prejuízo ou dano ocasionado à FAGIFOR ou a terceiros, por dolo ou culpa do empregado, será composto em 48 horas, a partir de sua exigibilidade.

§2º 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.

§3º Inclui-se nas medidas administrativas previstas no item anterior o desconto compulsório em folha de pagamento.

§4º O ressarcimento do prejuízo não eximirá o empregado da penalidade disciplinar cabível.

**Art. 40.** Tratando-se de crime, deverá ser providenciada a instauração do respectivo inquérito policial.

**Art. 41.** Independem das combinações civis, penais e administrativas.

## **CAPÍTULO XXV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 42.** As disposições contidas neste Regulamento serão disciplinadas, quando necessário, através de normas específicas expedidas pela Diretoria Executiva.

**Parágrafo único.** As normas específicas previstas no caput deverão ser disponibilizadas para o conhecimento de todos através do sítio eletrônico da FAGIFOR.

**Art. 43.** Os casos omissos neste Regulamento serão devidamente analisados pela Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP) e submetidos à Diretoria Executiva para deliberação.

**Art. 44.** O presente Regulamento deverá ser disponibilizado a todos os empregados, não sendo escusável o desconhecimento de seus termos.

**Art. 45.** O presente Regulamento de Pessoal entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Curador da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR e vigorará até a publicação da primeira Negociação Individual ou Coletiva de Trabalho.

Fortaleza, 01 de agosto de 2024.