

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024**  
**CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA – CONTI**

**DISPÕE SOBRE O REGISTRO E**  
**CONTROLE DE FREQUÊNCIA**  
**PELOS EMPREGADOS PÚBLICOS**  
**DA SEDE DA FUNDAÇÃO DE**  
**APOIO À GESTÃO INTEGRADA**  
**EM SAÚDE DE FORTALEZA**  
**(FAGIFOR).**

**O CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR), no uso das suas atribuições:**

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2014, que autorizou o Poder Executivo a instituir a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor), e alterações posteriores;

**CONSIDERANDO** as atividades do Controle Interno, previstas no Decreto nº 15.517, de 27 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o Estatuto Social da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor), e alterações posteriores;

**CONSIDERANDO** o art. 19 do Regulamento da Estrutura e da Organização Administrativa da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor), que elenca as competências específicas e atribuições do Controle Interno e Ouvidoria;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 14.604, de 27 de fevereiro de 2020, que disciplina o Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** As regras para registro e controle de frequência, dispostas nesta Instrução Normativa, aplicam-se a todos os empregados públicos da sede da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor).

**Art. 2º** Os empregados públicos da sede da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor) deverão cumprir a carga horária estabelecida no Anexo III do Regulamento da Estrutura e da Organização Administrativa.

**Art. 3º** Ao empregado público, é obrigatório realizar 4 (quatro) registros de frequência diários, início e término do primeiro e do segundo turnos, com intervalo de 1 (uma) hora de almoço, exceto:

- I – os membros da Diretoria Executiva, que deverão fazer ao menos um registro por semana;
- II – o Procurador Jurídico e os Gerentes, que deverão fazer ao menos um registro por dia; e
- III – os Coordenadores, que deverão fazer um registro por turno.

**Art. 4º** A execução de serviços internos e externos que impossibilite o registro de frequência do empregado público, nos moldes do art. 2º, deverá ser devidamente justificado.

**§1º** A regra prevista no *caput* fica limitada a 3 (três) justificativas mensais pelo empregado público.

**§2º** Caso o empregado público exceda às 3 (três) justificativas mensais, previstas no parágrafo anterior, apenas o gestor imediato poderá apresentar a justificativa, estando limitado a 3 (três) justificativas mensais.

**§3º** Todas as justificativas deverão ser validadas pelo gestor imediato antes de serem encaminhadas à Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (Gedop).

**Art. 5º** Com o objetivo de constante aperfeiçoamento, as disposições desta Instrução Normativa deverão ser revisadas periodicamente, visando à adequação de conteúdo ou quaisquer outras alterações ou detalhamentos que se fizerem necessários.

**Art. 6º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua assinatura.

*(assinado eletronicamente)*

**Taís Raquel de Oliveira Santana**

Gerente de Controle Interno e Ouvidoria

Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR

**De acordo:**

*(assinado eletronicamente)*

**Joana Angélica Paiva Maciel**

Diretora Presidente

Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR



**Fortaleza**  
PREFEITURA



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número PHP4YRTK

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 3289102 e código PHP4YRTK

**ASSINADO POR:**