

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.015 - Página 1/8	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE CHEFIA	Emissão: 15/03/2024	Próxima revisão: 15/03/2026
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Orientar a equipe da Unidade de Administração de Pessoal sobre o fluxo para melhor controle do acompanhamento e arquivamento das frequências de chefias da EBSERH no HUPAA/UFAL.

2. RESPONSÁVEL

Recepcionista da DivGP, Jovem Aprendiz da UAP e Assistentes e auxiliares administrativos da UAP.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à internet;
- Sistema – SEI;
- Acesso à rede da DivGP.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Recebimento da Frequência de Chefia

- A recepção da DivGP recebe o processo com as frequências de chefia e atribui para o jovem aprendiz da UAP.
- Jovem aprendiz da UAP deverá verificar na frequência:
 - Se o nome do chefe consta na planilha de controle;
 - Se a frequência está completamente assinada;
 - Se a frequência está assinada pelo superior imediato da chefia.
- Caso o nome do chefe não conste na planilha de controle, o Jovem Aprendiz deve atribuir o processo ao Auxiliar Administrativo responsável, para que este verifique se a planilha deve ser ajustada, ou se trata de algum caso específico de substituição;
- Caso alguma condição referente a assinatura não esteja de acordo, o jovem aprendiz deverá atribuir o processo ao auxiliar administrativo de referência para devolver o processo solicitando ajustes.
- Caso todas as condições supracitadas estejam de acordo, o responsável continuará para o registro de chegada da frequência, exceto se for a primeira vez no ano que o chefe envia a frequência.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.015 - Página 2/8	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE CHEFIA	Emissão: 15/03/2024	Próxima revisão: 15/03/2026
		Versão: 1	

4.1.1. Recebimento da primeira frequência de chefia no ano

Quando o processo traz a primeira frequência da chefia no ano, ou quando a chefia é recém nomeada e encaminha a primeira frequência enquanto chefe, após a atribuição da recepção, o responsável deverá:

- Salvar o processo no Bloco Interno – “FREQUÊNCIAS – CHEFIAS EBSERH – 2024”, a cada novo ano é aberto um novo bloco com a atualização do ano (Figura 1);
- Indicar como anotação no bloco, a sigla da Unidade/Setor/Divisão/Gerência da chefia junto com o nome do chefe (Figura 2);
- Registrar o número do processo, na planilha de controle de frequências de chefias, disponível na rede da DivGP, na coluna (D) de processos e na linha referente ao serviço (Figura 3):
 - Planilha disponível em DIVGP > UAP > SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO > FREQUÊNCIA RJU E EBSERH > PLANILHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIAS 2024 > CONTROLE DE FREQUÊNCIAS CHEFIAS 2024
- Seguir para o registro de chegada de frequência.

Figura 1 – Bloco Interno 2024

Lista de Blocos (34 registros)					
☒	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
☐	958833	Aberto	UAP/DIVGP/GAD/HUPAA-Ufal	FREQUÊNCIAS - CHEFIAS EBSERH - 2024	

Fonte: UAP, 2024

Figura 2 – Anotação no Bloco Interno

Processos do Bloco Interno 958833

☒	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações
☐	1	23540.002662/2024-98	06/02/2024	Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento	AUDITORIA
☐	2	23540.002734/2024-05	07/02/2024	Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento	DADT
☒	3	23540.002727/2024-03	07/02/2024	Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento	UHH

Fonte: UAP, 2024

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.015 - Página 3/8	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE CHEFIA	Emissão: 15/03/2024	Próxima revisão: 15/03/2026
		Versão: 1	

Figura 3 – Planilha de Controle de Frequência

A	B	C	D	E	F	G	H
Nome	Matrícula	Função	Processo	JAN	FEV	MAR	ABR
ALBERTO CESAR GOMES DOS	2188583	CHEFE DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E	23540.002772/2024-50	OK	OK		
ALESSANDRA KARINE LESSA	1369514	UNIDADE DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM					
ALEXSANDRO CONCEICAO DOS	3189395	CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E					
ALLAN DENISSON SOARES SILVA	2215944	CHEFE DA DIVISAO DE LOGISTICA E INFRAESTRUTURA					

Fonte: UAP, 2024

4.2. Registro de Chegada de Frequência de Chefia

- O responsável deverá abrir a planilha de controle de frequências de chefias (Figura 3), disponível na rede da DivGP, localizar o nome do chefe, e registrar na coluna referente ao mês que o documento está OK.
- Após o registro na planilha o responsável irá salvar a frequência em pdf, do processo sei na pasta de assentamentos funcionais de chefia, na rede da DivGP:
 - DivGP > Assentamentos Funcionais > Chefias Nomeadas > Chefias Ativas > “Nome da Chefia” > Frequência “2024” - O nome da chefia e ano irá variar de acordo com cada caso.
- Responsável inclui no processo despacho, com Texto Padrão – “Frequência de Chefia Anual” (Figura 4), atualizando as indicações dos meses e nome da chefia e solicita que o auxiliar administrativo de referência assine;
- Processo deverá ser devolvido ao serviço da chefia.

Figura 4 – Texto Padrão: Frequência de Chefia Anual

Nome: FREQUENCIA CHEFIA - ANUAL

Descrição:

Conteúdo:

Eberh_Texto_Justificado_Recuo_Prime...

À/Ao XXXXXXX

Prezado Chefe,

Para um melhor controle da entrega de frequências no ano de 2024.

Orienta-se que as frequências de todos os meses do corrente ano sejam incluídas neste mesmo processo.

Logo, informa-se que a frequência referente ao mês de xxxxxx/2024 foi devidamente arquivada, e a frequência do próximo mês (xxxxxxx/2024) deverá ser incluída neste processo.

Atenciosamente

Fonte: UAP, 2024

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.015 - Página 4/8	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE CHEFIA	Emissão: 15/03/2024	Próxima revisão: 15/03/2026
		Versão: 1	

4.3. Controle da Entrega das Frequências

4.3.1. Conferir a entrega de frequência

Trimestralmente, o responsável deverá verificar aqueles que não entregaram a frequência dos últimos meses para fazer a cobrança e registrar os serviços que têm pendências para realizar a cobrança.

4.3.2. Realizar a notificação para cobrar a frequência

- Após fazer o levantamento, o responsável abrirá no SEI o processo referente ao serviço, e incluirá documento do tipo Notificação-SEI, com o texto padrão “Frequência de Chefia – Notificação de Cobrança” (Figura 5), dando 5 dias a partir da notificação como prazo de resposta.
- Encaminhar o processo ao serviço de referência, e acompanhar o tempo concedido;
- Quando as frequências chegarem, seguir o fluxo regular de recebimento e registro;
- Caso as frequências ainda assim não sejam enviadas, o processo deverá ser encaminhado à chefia superior do empregado, dando novo prazo de 5 dias, utilizando Despacho-SEI com texto padrão – “Frequência de Chefia – Notificação para o Superior” (Figura 5);
- Se ainda assim as frequências não forem enviadas, novo despacho será incluído e o processo atribuído para assinatura de chefia da UAP, o qual dará continuidade ao processo.

Figura 5 – Texto Padrão: Frequência de Chefia Anual

Ao Setor/Divisão
Prezado Chefe,
Considerando que após a Notificação anterior o chefe da (o) XXXXXXXXXXXXXXX ainda não encaminhou as frequências não entregues, solicita-se que os documentos sejam providenciados até o dia XX.XX.2024.
Ressalta-se que o controle de frequência já foi objeto de auditoria, e assim em caso de não cumprimento do prazo indicado, o presente processo será encaminhado seguindo o fluxo do Regulamento de Pessoal e Norma Operacional de Controle Disciplinar.
Atenciosamente

Fonte: UAP, 2024

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.015 - Página 5/8	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE CHEFIA	Emissão: 15/03/2024	Próxima revisão: 15/03/2026
		Versão: 1	

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1.** Manter a planilha de controle atualizada, a partir de novas nomeações ou exonerações;
- 5.2.** Antes de encaminhar o processo pelo fluxo da Norma Operacional de Controle Disciplinar, a chefia da UAP pode entrar em contato com a Gerência da Área para verificar a situação.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

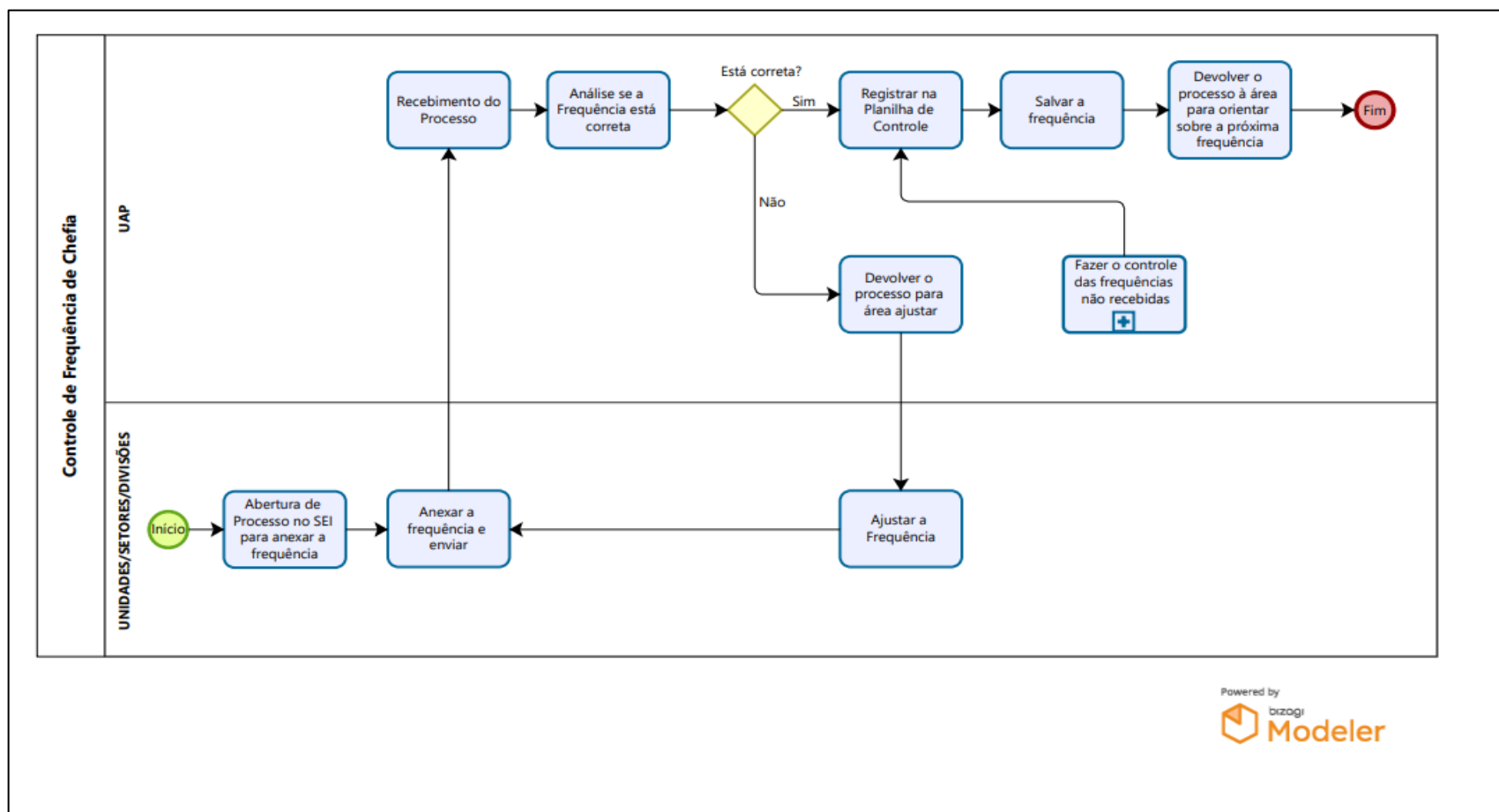
- 6.1.** Em caso da frequência chegar com alguma inconsistência (assinatura, mês, etc.), o processo deve ser devolvido para ajuste da frequência.

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica da Figura 6.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.015 - Página 6/8	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE CHEFIA	Emissão: 15/03/2024	Próxima revisão: 15/03/2026
		Versão: 1	

Figura 6 – Fluxograma de Controle de Frequência de Chefia



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.015 - Página 7/8	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE CHEFIA	Emissão: 15/03/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 15/03/2026

8. REFERÊNCIAS

Norma Operacional de Frequência da EBSERH – Norma 04/2021 – disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/norma-operacional-04-2021.pdf/view> - acesso em 19 de março de 2024.

9. APÊNDICE

Não Aplicável

10. ANEXOS

Anexo A – Modelo de Frequência de Chefia



Modelo II da Portaria nº 55, de 09 de Julho de 2013.

FOLHA DE PRESENÇA DIÁRIA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA			MÊS						
			JUNHO						
Lotação	Cargo	Nome	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
							01/jun/23	02/jun/23	03/jun/23
Lotação	Cargo	Nome	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
			04/jun/23	05/jun/23	06/jun/23	07/jun/23	08/jun/23	09/jun/23	10/jun/23
Lotação	Cargo	Nome	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
			11/jun/23	12/jun/23	13/jun/23	14/jun/23	15/jun/23	16/jun/23	17/jun/23
Lotação	Cargo	Nome	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
			18/jun/23	19/jun/23	20/jun/23	21/jun/23	22/jun/23	23/jun/23	24/jun/23
Lotação	Cargo	Nome	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
			25/jun/23	26/jun/23	27/jun/23	28/jun/23	29/jun/23	30/jun/23	
							FERIADO		
Lotação	Cargo	Nome	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado

Responsável: _____
Chefia Imediata: _____

Responsável: _____
CAP/DGP: _____

Fonte: Administração Central da EBSERH – DGP, 2015

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.015 - Página 8/8	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE CHEFIA	Emissão: 15/03/2024	Próxima revisão: 15/03/2026
		Versão: 1	

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	15/03/2024	Ana Adelaide Reis Castello Branco Francesca Palladino Ataíde	Institui o Procedimento para Controle de Frequência de Chefia

Elaboração: Ana Adelaide Reis Castello Branco Assistente Administrativo /Unidade de Administração de Pessoal Francesca Palladino Ataíde Assistente Administrativo /Unidade de Administração de Pessoal	Data: 15/03/2024
Análise: Camilla Cristinna Albuquerque Rocha das Chagas Unidade de Administração de Pessoal	
Validação: Setor de Gestão da Qualidade	
Aprovação: Laísa Malta de Messias Nogueira Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte