



Universidade Federal da Grande Dourados SOUGOV FREQUÊNCIA

GUIA DE ACESSO AO SOUGOV FREQUÊNCIA NO ÂMBITO DA UFGD

SUMÁRIO

1. ACESSO AO MÓDULO FREQUÊNCIA NO PERFIL LÍDER	1
2. ACESSO À FICHA DE FREQUÊNCIA DOS/AS SERVIDORES/AS E ESTAGIÁRIOS/AS	3
3. ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DOS REGISTROS DE PONTO	6
4. INSERIR OCORRÊNCIAS NA FICHA DE FREQUÊNCIA	8
4.1 EXCLUIR OU INATIVAR UMA OCORRÊNCIA	8
5. AJUSTE DA FICHA DE FREQUÊNCIA – INCLUSÃO E EXCLUSÃO	10
6. ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO DA EQUIPE	12
6.1 CADASTRAR HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR/A	14
6.2 CADASTRAR HORÁRIO DE SERVIDOR/A EM TURNOS CONTÍNUOS	15
6.3. SERVIDOR EM HORÁRIO ESPECIAL QUE NECESSITA TRABALHAR 8h	16
6.4. ACESSO DOS DADOS CADASTRAIS DO/A SERVIDOR/A E ESTAGIÁRIO/A	17
7. HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA	18
8. HORÁRIO: GERENCIAR AS CONTAS DE HORAS DA EQUIPE	20
9. AUTORIZAR UM SERVIDOR/A PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL	22
10. AUTORIZAR NOVO ENDEREÇO DE IP PARA O/A SERVIDOR/A	23
11. CONFIGURAÇÕES GERAIS	24
12. PROBLEMAS FREQUÊNTES	25
a) Servidor/a com Função ou em substituição sem acesso ao SouGov Líder	25
b) Servidores não aparecem na Unidade Organizacional	25
c) Servidores já excluídos ainda aparecem na unidade organizacional	27
d) Servidores com horário divergente	27
e) Reabertura de ficha histórica ou não homologada	27
f) Códigos não aparecem na lista para lançamento	28
g) Servidores solicitaram trabalho em dia não útil e não aparecem para a chefia imediata	29

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

1. ACESSO AO MÓDULO FREQUÊNCIA NO PERFIL LÍDER

Clique no ícone no lado superior direito do aplicativo (no centro superior da versão web) com o ícone líder:



▲ Ao clicar em um item as seções serão mostradas em sobreposição de telas, ou seja, as telas serão abertas uma por vez.

Ao clicar no ícone "LÍDER" as informações de equipe, consultas gerenciais e o status da validação da equipe serão mostradas:

Selecione "Acompanhar Frequência", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO". Será disponibilizado opções de gerenciamento da frequência da sua equipe, como: acompanhar o registro de ponto, ficha de frequência, gerenciamento das solicitações de autorização, área do servidor e configurações gerais.

Órgão - Matricula				
Função				
Equipe:	 Frequêr 	ncia		
Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)				
Última atualização em 29/07/2022 04:50:52	☆ > Gerenciam	ento Equipe > Frequência		
Minha Equipe		NHAMENTO DIÁRIO	< Fre	quência
Resumo da disponibilidade da Equipe	Acompanhamento Diário			
Em Atividade Em Férias Afastados Total	Ficha de Frequência	168		
2 1 0 3	Autorizações	DE GES DO PORTF DE PROJETOS	😭 > Gere	nciamento Equipe > Frequência
Consultas Gerenciais	Área do Servidor	DE GESTAO DE PESSOAS1		MPANHAMENTO DIÁRIO
Informações gerenciais a hora que quiser!	Configurações Gerais		Acompanhamento Diário	
	Dilação de Prazo		Ficha de Frequência	68
7 to Q U	Solicitações de Alteração de Ficha		Autorizações	DE GES DO PORTF DE PROJETO
Acompanhar Gerenciar Buscar Equipe Acompanhar Férias Equipe Frequência			Área do Servidor	DE GESTAO DE PESSOAS1
Validação de Equipe Realizada pelo Líder			Configurações Gerais	
Status Regular			Dilação de Prazo	
Ver detalhes >			Solicitações de Alteração de	Ficha
III O <				

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

Visão Sistêmica:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS Unidade 1 - Rua João Rosa Góes, 1761 | 79825-070 | Dourados - MS | Tel.: (67) 3410-2711 | www.ufgd.edu.br | ufgd@ufgd.edu.br





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

2. ACESSO À FICHA DE FREQUÊNCIA DOS/AS SERVIDORES/AS E ESTAGIÁRIOS/AS

O/a servidor/a com o perfil LÍDER, acessa as fichas de frequência da sua equipe através das funcionalidades "Acompanhamento Diário" e "Ficha de Frequência".

Órgão - Matricula		
Função 🗸		
Equipe:	< Frequê	ncia
Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)		
Última atualização em 29/07/2022 04:50:52	😭 > Gerenciam	nento Equipe > Frequência
Minha Equipe		NHAMENTO DIÁRIO
Resumo da disponibilidade da Equipe	Acompanhamento Diário	
Em Atividade Em Férias Afastados Total	Ficha de Frequência	108
	Autorizações	DE GES DO PORTF DE PROJETOS
Consultas Gerenciais	Área do Servidor	DE GESTAO DE PESSOAS1
Informações gerenciais a hora que quiser!	Configurações Gerais	
	Dilação de Prazo	
	Solicitações de Alteração de Ficha	
Acompanhar Gerenciar Buscar Equipe Acompanhar Férias Equipe Frequência		
Validação de Equipe Realizada pelo Líder		
Status Regular		
Ver detalhes >		
III O <		

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

Na opção "Acompanhamento Diário" abrirá o dia do acesso. Através da seta à direita do campo de cada servidor/a e estagiário/a é possível acessar a opção "Visualizar Ficha do mês corrente".

Frequencia	< Frequência		
ACOMPANHAMENTO DIARIO			
o - Matrícula			
0	221 - Férias - EST		
1	MATRICULA CPF	< Frequên	cia
🕓 Ноје	Visualizar Ficha do mês corrente >	Registros	do Mês
29/07/2022 - sexta-feira		Dia 01 - sexta-feira 🛕 Ausência de Registro	6 -08:00
	Detalhar Registro	Dia 02 - sábado	00:00
Servidores		Dia 03 - domingo	00:00
Buscar Servidor	Q Saldo do Dia	Dia 04 - segunda-feira 🛕 Ausência de Registro	0 -08:00
	00:00	Dia 05 - terça-feira 🛕 Ausência de Registro	6 -08:00
221 - Férias - EST MATRÍCULA CPF	Ocorrência(s) 221 - Férias - EST	Dia 06 - quarta-feira 🔥 Ausência de Registro	6 -08:00
S EST 40h	Não existe mensanem cadastrada nelo servidor!	Dia 07 - quinta-feira Ausência de Registro	G -08:00
	Nuo existe mensagen cauastraua pero servicor:	Dia 08 - sexta-feira	0 -02:27
	ĸ	Dia 09 - sábado	00:00
inicio Solicitações Ajuda M	Perfit MATRÍCULA CPF	Dia 10 - domingo	00:00
III O <		Dia 11 - segunda-feira	0 -07:53
	Inicio Solicitações Ajuda Meu Perfil	Dia 12 - terça-feira A Registro parcial	G -07:24
		Inicio Solicitações	Auda Meu P

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





Na opção "Ficha de Frequência" abrirá a consulta por servidor/a e estagiário/a. Através da seta à direita do campo de cada servidor/a e estagiário/a é possível acessar a opção "Visualizar Ficha de Frequência".

govbr Construction			
Órgão - Matricula	< Frequência		
Função 🗸		10:45 @3 야 편 제 했 안 내 01% #	
Equipe:	😤 > Gerenciamento Equipe > Frequência	< Erequência	
Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)	E ACOMPANHAMENTO DIÁRIO		이 이 방송 관계가 있는 것이 가지 않는 것은 가운 가장 방송하는 것이 있는 것이 있는 것이 같이 있는 것이 같이 있는 것이 같이 있는 것이 같이 있는 것이 있는 것이 있는 것이 있는 것이 있는 것이 같이 있는 것은 것은 것이 같이 있는 것이 같이 있는 것이 같이 있는 것이 있는 것이 있는 것이 같이 있는 것이 같이 있는 것이 같이 있는 것이 같이 있는 것이 있는 것이 있는 것이 있는 것이 있는 것
Última stualização am 29/07/2022 04-50-52	Acompanhamento Diário	Órgão - Matrícula 26350 - UFGD - 2140083	< Frequência
Minha Equipe	Ficha de Frequência DE GES DO PORTF DE PROJETOS	UORG 197 - DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	Registros do Mês
Resumo da disponibilidade da Equipe	Autorizações DE GESTAO DE PESSOAS1	UPAG 192 - PRO REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	Dia 01 - sexta-feira 🚺 -08:00 🗸
Em Atividade Em Férias Afastados Total 2 1 0 3	Área do Servidor	Consultar Servidor	Ausência de Registro
Consultas Gerenciais	Configurações Gerais		Dia 03 - domingo
Informações gerenciais a hora que quiser!		Selecione os filtros desejados 🛛 💙	Dia 04 - segunda-feira O -06:00 V
🛧 🀲 Q 💽		Ordenar Situação	Ausência de Registro
Acompanhar Gerenciar Buscar Equipe Acompanhar Férias Equipe Frequência		por:	Ausência de Registro
Validação de Equipe Realizada pelo Líder		JANEIRO 2024	Dia 06 - quarta-feira S -08:00 V Ausência de Registro
Status Regular	Nome do servidor	Di los de Administración de Dessent	Dia 07 - quinta-feira 🗘 💿 💀 🗸 Ausência de Registro
Ver detalhes >		MATRÍCUL/ 5 CPI	Dia 08 - sexta-feira 0 02:27 🗸
III O <		Não Homologada Visualizar ficha de frequência	Dia 09 - sábado (0 00:00
			Dia 10 - domingo Co.co
		Inicio Solicitações Meu Perfil	Dia 11 - segunda-feira C -07:53 C -07:53 C -07:53 C -07:53
		< 0 III	Dia 12 - terça-feira 🚺 -97:24
			x ê 🗣 🔒
		-	racio sonotações Aguda Meu Petril

Registros em azul: se o registro neste dia aparece na cor azul, significa que a carga horária foi cumprida ou foi excedida;

Registros em verde: se o registro neste dia aparece na cor verde, significa que existem créditos no dia;

Registros em rosa: se o registro estiver na cor rosa, significa que a jornada diária não foi cumprida e você, com o perfil de líder, poderá realizar, conforme o caso, os ajustes necessários na frequência.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Unidade 1 - Rua João Rosa Góes, 1761 | 79825-070 | Dourados - MS | Tel.: (67) 3410-2711 | www.ufgd.edu.br | ufgd@ufgd.edu.br

Universidade

Federal da Grande Dourados SOUGOV FREQUÊNCIA



PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal



3. ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DOS REGISTROS DE PONTO

No SouGov, selecione o ícone "LÍDER", selecione " Acompanhar Frequência", clique no menu ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "Acompanhamento diário".

Órgão - Matrícula		
Função		
Equipe:	Frequên	ncia
Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)		
	😤 > Gerenciame	ento Equipe > Frequência
Ultima atualização em 29/07/2022 04:50:52 Minha Equipe		NHAMENTO DIÁRIO
Resumo da disponibilidade da Equipe	Acompanhamento Diário	
Em Atividade Em Férias Afastados Total	Ficha de Frequência	168
2 1 0 3	Autorizações	DE GES DO PORTF DE PROJETOS
Consultas Gerenciais	Área do Servidor	DE GESTAO DE PESSOAS1
Informações gerenciais a hora que quiser!	Configurações Gerais	
	Dilação de Prazo	
	Solicitações de Alteração de Ficha	
Acompanhar Gerenciar Buscar Equipe Acompanhar Férias Equipe Frequência		
Validação de Equipe Realizada pelo Líder		
Vandaşab de Equipe Realizada pelo Elder		
Status Regular		
Ver detalhes >		

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

Dentro do menu "Acompanhamento Diário", clique na seta ao lado do horário para visualizar os detalhes de frequência da sua equipe:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





4. INSERIR OCORRÊNCIAS NA FICHA DE FREQUÊNCIA

Para ajustar o registro ou justificar o saldo de horas do dia, através do perfil LÍDER, pode ser informado as ocorrências na ficha do/a servidor/a e estagiário/a. Na ficha de frequência, acessada por qualquer um dos meios citados acima, clique na seta à direita do horário e clique em "Informar Ocorrência". Preencha e salve.

Frequênci	ia		
Registros de	o Mês	< Frequência	
Dia 01 - sexta-feira Ausência de Registro	• -08:00	A Auséncia de Registro HOJE Dia 30 - terça-feira 0 -46:00 ∧	< Ocorrência(s)
Dia 02 - sábado	00:00	🛕 Registro parcial	
Dia 03 - domingo	G 00:00	40.52	Selecione a Ocorrência *
Dia 04 - segunda-feira 🛕 Ausência de Registro	0-08:00	Detalhar Registro	378 - Ausência Justificada Compensáv ↓
Dia 05 - terça-feira 🛕 Ausência de Registro	C -08:00 V		08:00
Dia 06 - quarta-feira Ausência de Registro	08:00	-06:00	Informe a Justificativa
Dia 07 - quinta-feira Ausência de Registro	C -08:00 V	Ocorrência(s)	Serviço externoj
dia 08 - sexta-feira	•02:27	Nenhuma ocorrência	
ia 09 - sábado	3 00:00		
Dia 10 - domingo	3 00:00	Dia 31 - quarta-feira 🚺 -06:00 🗸 🗸	
Dia 11 - segunda-feira 🛕 Registro parcial	0 -07:53 🗸		Salvar
Dia 12 - terça-feira 🛕 Registro parcial	C -07:24 V		S Voltar
Inicio Solicitações	Ajuda Meu Perfil		
	/		inicio Solicitações Ajuda Meu P

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Unidade 1 - Rua João Rosa Góes, 1761 | 79825-070 | Dourados - MS | Tel.: (67) 3410-2711 | www.ufgd.edu.br | ufgd@ufgd.edu.br

Universidade

Federal da Grande Dourados SOUGOV FREQUÊNCIA



PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

4.1 EXCLUIR OU INATIVAR UMA OCORRÊNCIA

Uma ocorrência só poderá ser excluída quando cadastrada pela chefia através do módulo "LÍDER". Nos demais casos a ocorrência deverá ser inativada.

Para excluir ou inativar uma ocorrência, clique em "Acompanhamento Diário", clique na seta à direita do campo de horas do dia e acesse a ocorrência. Preencha e justifique. Se a ocorrência foi inativada, ela ainda será listada no campo "Ocorrencias".



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Unidade 1 - Rua João Rosa Góes, 1761 | 79825-070 | Dourados - MS | Tel.: (67) 3410-2711 | www.ufgd.edu.br | ufgd@ufgd.edu.br

Universidade

Federal da Grande Dourados SOUGOV FREQUÊNCIA





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

5. AJUSTE DA FICHA DE FREQUÊNCIA – INCLUSÃO E EXCLUSÃO

Para incluir ou excluir um registro de ponto, havendo necessidade de ajustes em situações em que o/a servidor/a e estagiário/a esquecer de registrar qualquer um dos registros do dia, através do perfil "LÍDER" é possível realizar o ajuste.

Para inclusão de um registro, acesse a "Ficha de Frequência" e escolha a data a ser ajustada, selecionando a seta à direita do horário e clicando em "Detalhar Registro":

< Frequência		
Registros do Mês	< Frequência	
Dia 01 - sexta-feira Ausència de Registro	Ausência de Registro	
Dia 02 - sábado 00:00	A Registro parcial	< Frequência
Dia 03 - domingo C 00:00 Dia 04 - segunda-feira C -08:00 V	+) 10:52	Saldo Após Edição -06:00
Dia 05 - terça-feira A Ausência de Registro	Saldo do Dia	Informar Ocorrência 😜 Nenhuma ocorrência
Dia 06 - quarta-feira O -08:00 V A Ausência de Registro	-06:00	
Dia 07 - quinta-feira (C -08:00) V Ausência de Registro	Ocorrência(s)	Registrar Ponto *
Dia 08 - sexta-feira 🔹 -02:27 🗸	Nenhuma ocorrência	Entrada
Dia 09 - sábado 00:00		Horário *
Dia 10 - domingo (00:00	Dia 31 - quarta-feira 🚺 -06:00 🗸 🗸	10.00
Dia 11 - segunda-feira ▲ Registro parcial		a Incluir
Dia 12 - terça-feira A Registro parcial		S Voltar
Inicio Solicitações Ajuda Meu Perfi		
III O <		Inicio Solicitações Ajuda Meu Parfi

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





Para Exclusão de um registro, acesse a Ficha de Frequência e escolha a data a ser ajustada, selecionando a seta à direita do horário e clicando em "Detalhar Registro":

Frequência			_		
Registros do Mês	<				
Dia 01 - sexta-feira 💽 -08:0 Ausència de Registro		Auséncia de Registro	~		
Dia 02 - sábado 00:00		A Registro parcial	11:42 🛞	8	at¥tima ∰ ui 84
Dia 03 - domingo 00:00		10.50	<	Frequênci	a
Dia 04 - segunda-feira 💽 -08:0	• •	Detalhar Registro	Detalhe	es dos Registr	os do Dia
Dia 05 - terça-feira O -0820	• •	Saldo do Dia		Data	4
Dia 06 - quarta-feira Osco Ausência de Registro	• •	-06:00	Evento Hor	ário Responsável	Situação /
Dia 07 - quinta-feira O -08:0	• •	Ocorrência(s)	-07	00 🌇	L
Dia 08 - sexta-feira	7 🗸	Informar Ocorrência Nenhuma ocorrência	P	1ensagem do S	ervidor
Dia 09 - sábado 00:00			Não exi:	te mensagem cadas usuário!	strada pelo
Dia 10 - domingo 00:00		Dia 31 - quarta-feira 🔹 🕓 -06:00	·		
Dia 11 - segunda-feira O -07:5	3 ~			aldo Após Edici	
Dia 12 - terça-feira	• •		5	-08:00	
Registro parcial			Inicio	Solicitações	Meu Per
nício Solicitações Ajuda	Meu Perfil		<	0	111

Unidade 1 - Rua João Rosa Góes, 1761 | 79825-070 | Dourados - MS | Tel.: (67) 3410-2711 | www.ufgd.edu.br | ufgd@ufgd.edu.br

Universidade

Federal da Grande Dourados

SOUGOV FREQUÊNCIA





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

6. ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO DA EQUIPE

Através do acesso com o perfil LÍDER é possível definir ou alterar o horário da sua equipe, incluindo início da jornada, intervalo e saída. Na aba "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" clique em "Área do Servidor":

E SOU Care Servidor					
Função					
Equipe: Contract of the second second second contract of the second seco	 Frequêr 	ncia			
Última atualização em 29/07/2022 04:50:52 Minha Equipe		NHAMENTO DIÁRIO		< Frequê	ncia
Resumo da disponibilidade da Equipe	Acompanhamento Diário	168			
Em Atividade Em Férias Afastados Total 2 1 0 3	Autorizações	DE GES DO PORTF DE PROJETOS		😭 > Gerenciam	ento Equipe > Frequência
Consultas Gerenciais	Área do Servidor	DE GESTAO DE PESSOAS1			NHAMENTO DIÁRIO
Informações gerenciais a hora que quiser!	Configurações Gerais		Acompanhament	o Diário	
	Dilação de Prazo		Ficha de Frequên	cia	38
Acompanhar Gerenciar Buscar Fouine Acompanhar	Solicitações de Alteração de Ficha		Autorizações		E GES DO PORTF DE PROJETOS
Férias Equipe Frequência			Área do Servidor		DE GESTAO DE PESSOAS1
Validação de Equipe Realizada pelo Líder			Configurações Ge	erais	
Status Regular			Dilação de Prazo		
Ver detalhes >			Solicitações de Al	lteração de Ficha	

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

Na "ÁREA DO SERVIDOR" Clique em "Visualizar opções", ao abrir os campos logo abaixo, clique em "Alterar Horários". O relógio abre com as opções de 00 a 23. Após preencher os horários clique em Salvar. Em caso de horário especial basta marcar a caixa com o Horário Especial e indicar o motivo, número do processo, jornada semanal e data de início.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS Unidade 1 - Rua João Rosa Góes, 1761 | 79825-070 | Dourados - MS | Tel.: (67) 3410-2711 | www.ufgd.edu.br | ufgd@ufgd.edu.br





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

6.1 CADASTRAR HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR/A

Na "ÁREA DO SERVIDOR" Clique em "Visualizar opções", ao abrir os campos logo abaixo, clique em "Alterar Horários". Observe que existem várias opções de Horário Especial.

Motivo *

- O Horário especial em virtude de tratamento de saúde própria, de filho ou dependente ou de cônjuge.
- 🔵 Horário especial em razão de decisão judicial transitada em julgado.
- Horário especial em razão de atividades contínuas de atendimento ao público.
- 🕖 Horário especial destinado a secretários de unidades de direção.

Marque a caixa com o Horário Especial e indique o motivo, número do processo, jornada semanal e data de início. O início sempre será um dia depois da data de cadastro ou posterior. Não é possível cadastrar retroativamente.

Frequên	cia	< Frequência
	DIÁRIO	
Acompanhamento Diário		Órgão - Matricula
Ficha de Frequência	·0	UPAG
Autorizações		Consultar Servidor
Área do Servidor		
Configurações Gerais	fains	Selecione os filtros desejados 🛛 💙
Dilação de Prazo	-teira	Ordenar por: Nome 🗸
Servidore	s	
Buscar Servidor	٩	CD GERAL
ANDERSON		KST 30h Visualizar opções
MATRÍCULA CPF		
📽 EST 40h 🚺 Sald	a Tratar -08:00 💙	Habilitar Visualizar Detalhar Alterar Horários Contas Contas Cadastro
		1
Inicio Solicitações	Meu Perfil	CD GERAL
III O	<	

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

6.2 CADASTRAR HORÁRIO DE SERVIDOR/A EM TURNOS CONTÍNUOS

Na "ÁREA DO SERVIDOR" Clique em "Visualizar opções", ao abrir os campos logo abaixo, clique em "Alterar Horários". Clique em "Horário especial em razão de atividades contínuas de atendimento ao público". Marque a caixa com o Horário Especial e indique o motivo, número do processo, jornada semanal e data de início. O início sempre será um dia depois da data de cadastro ou posterior. Não é possível cadastrar retroativamente. Caso o servidor tenha esteja em turnos em data anterior, a chefia imediata deverá abonar as horas através do código 90000-Abono de Ausência de Registro em Horas.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS



PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal



6.3. SERVIDOR EM HORÁRIO ESPECIAL QUE NECESSITA TRABALHAR 8h

Quando o servidor/a em horário especial necessitar trabalhar 8h, existem duas opções. A primeira é a Chefia imediata modificar o horário do/a servidor/a e desabilitar o Horário Especial. Na "ÁREA DO SERVIDOR" Clique em "Visualizar opções", ao abrir os campos logo abaixo, clique em "Alterar Horários". Desmarque a caixa "Horário Especial". Após o servidor/a retornar ao horário reduzido, a chefia imediata deverá marcar a caixa com o Horário Especial e indicar o motivo, número do processo, jornada semanal e data de início. Lembrando que a chefia imediata deverá efetuar este procedimento um dia antes da data de retorno. A segunda opção é quando o servidor/a trabalhar por um tempo curto em horário de 8h, bastando o servidor incluir as ocorrências de Entrada, início do Intevalo, fim do Intervalo e Saída.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS



PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal



6.4. ACESSO DOS DADOS CADASTRAIS DO/A SERVIDOR/A E ESTAGIÁRIO/A

Na "ÁREA DO SERVIDOR" ao clicar em "Visualizar opções", se abrirão os campos logo abaixo, onde também é possível visualizar os dados cadastrais da sua equipe. Basta acessar o ícone "Detalhar Cadastro". O cadastro detalhado do/a servidor/a e estagiário/a ficará visível, assim como a situação do/a servidor/a (Ativo, Cedido/Requisitado e Etc.)

< Frequên	cia		
	DIÁRIO	< Frequência	
companhamento Diário		ÁREA DO SERVIDOR	< Frequência
icha de Frequência	°0	Órgão - Matricula UORG	Detalhar Cadastro
utorizações		UPAG	—
rea do Servidor		Consultar Servidor	NOME SOCIAL Não se aplica
configurações Gerais Vilação de Prazo	-feira	Selecione os filtros desejados 🛛 💙	Matrícula
Servidore	es	Ordenar por: Nome v	E-mail Institucional
Buscar Servidor	٩		Cargo / Emprego / Posto
ANDERSON MATRÍCULA CPF		CD GERAL MATRICULA CPF	Nível - Admissão
📽 EST 40h 🛛 Sald	o a Tratar -08:00 💙		Ingresso na Jornada -
		Habilitar Visualizar Detalhar Alterar Horários Contas Contas Cadastro	Unidade de Exercício
Inicio Solicitações	Meu Perfil	CD GERAL	Ingresso na Unidade -

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





7. HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA

A homologação é realizada pelo líder da unidade, inclusive estagiário/a. Para homologar a frequência do/a servidor/a e estagiário/a, acesse a "Ficha de Frequência" e clique no Botão "Homologar". A homologação é necessária quando o status "Não Homologado" estiver apresentado na tela. Note que só haverá o botão "Homologar" quando o período de homologação estiver vigente. Para acessar a Ficha utilize a opção "Acompanhamento Diário" ou a opção "Ficha de Frequência" no menu "Acompanhar Frequência":

< Frequência	1		
FICHA DE FREQUÊNCIA		< Frequência	
Acompanhamento Diário Ficha de Frequência	DE SISTEMAS	FICHA DE FREQUÊNCIA	< Frequência
Autorizações	AS	DIV GEST	Dia 22 - segunda-feira
Área do Servidor	idor	MATRÍCULA CPF	Dia 23 - terça-feira O -06.00 V
Configurações Gerais		JUL/2022	Dia 24 - quarta-feira A Ausência de Registro
Selecione os filtros dese	ados 🗸	Não Homeleoada	Dia 25 - quinta-feira
Ordenar por: Situação	~	Horário do Setor 07:30 às 21:00	Dia 26 - sexta-feira O -05:00 V Ausência de Registro
AGOSTO 20	022	Horário do Servidor 08:00 às 12:00 13:00 às 17:00	Dia 28 - domingo O 06:60 Dia 29 - segunda-feira O -04:60 Ausência de Registro Dia 30 - terça-feira O -04:60
MATRÍCULA CPF		Registros do Mês	A Registro parcial ▲ Registro Editado Dia 31 - quarta-feira Ausência de Registro
COORD-GERAL MATRÍCULA CPF	cha de frequência >	Dia 01 - sexta-feira ▲ Ausència de Registro Price Solicitações Ajuda Meru Perfi III O <	Voltar

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Unidade 1 - Rua João Rosa Góes, 1761 | 79825-070 | Dourados - MS | Tel.: (67) 3410-2711 | www.ufgd.edu.br | ufgd@ufgd.edu.br

Universidade

Federal da Grande Dourados SOUGOV FREQUÊNCIA





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

	< Frequência		
	Gerenciamento Equipe > Frequência	Solicitações Dilação de Prazo de Homologação	
1º - cliq	ue no menu → ACOMPANHAMENTO DIÁRIO	Competência	
	Ficha de Frequência	Informe a data pretencida para a dilação: *	
	Autorizações Área do Servidor	dd/mm/aaaa 🗖 1º - Selecione a data pretendida para a dilação	
	Configurações Gerais		
		Solutar 3º clique em "Salvar" para Solicitação de dilação	ı finalizar

Para solicitar dilação de prazo para homologação, selecione no menu "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" a opção "Dilação de Prazo".

Não realizar as homologações das fichas de frequência pode gerar diversos impactos. Conforme descrição a seguir:

- Folha de pagamento Podem ocorrer erros de lançamento na folha de pagamento do/a servidor/a e estagiário/a, tendo em vista que sua assiduidade não foi avaliada em tempo. Tal ação gera necessidade de atuação das unidades de gestão de pessoas nos meses seguintes para acertos de remuneração e descontos salariais.
- Bloqueio das homologações futuras Após o encerramento do período do mês de homologação, o qual é subsequente ao mês corrente, a ficha de frequência tem seu status alterado para "Histórica". Quando uma ficha vira histórica sem homologação, o sistema bloqueia as homologações futuras, visando manter a integridade dos cálculos de contas de saldos, os quais devem seguir uma ordem temporal.
- Prejuízos na emissão do relatório de servidores/as requisitados/as e descentralizados para o órgão de origem

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

8. HORÁRIO: GERENCIAR AS CONTAS DE HORAS DA EQUIPE

Dentro do SouGov "LÍDER", na aba "Acompanhar Frequência", clique no menu ACOMPANHMENTO DIÁRIO" e acessa a "Área do Servidor":

Corpuse Adversuse						
Cysic-Mercula Função Equipe: Cerenciar apenas Lorg selecionada (Ocultar dados das Lorges Vinculadas) Utitras atualização en 29/07/2022 04:50:52 Minha Equipe Resumo da disponbilidade da Equipe En deriva a disponbilidade da Equipe En deriva a disponbilidade da Equipe En deriva a disponbilidade da Equipe Consultas Gerenciais Informações gerenciais a hora que quiset Informações de Alteração de Frich						
Funde Equipe: Cerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dadas da Uorgs Vinculadas) Utima atualização em 29/07/2022 04:50:52 Minha Equipe: Litima atualização em 29/07/2022 04:50:52 Minha Equipe: 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 4 4 4 4 4 5 5 5 6 6 <	Ôrgão - Matricula					
Equipe: Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas) Uitima atualização em 29/07/2022 04:50:52 Minha Equipe Resumo da disponibilidade da Equipe En Atividade 1 2 1 0 3 Consultas Gerenciais Informações gerenciais a hora que quisert 1 1 1 1 <tr< th=""><th>Função</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr<>	Função					
Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas) Ultima atualização em 29/07/2022 04:50:52 Minha Equipe Resumo da disponibilidade da Equipe Em Férias Afastados Total 2 1 0 3 Consultas Gerenciais Informações gerenciais a hora que quisert Companhar Serenciar Q Q Gerenciar Companhar Serenciar Sucar Equipe Companhar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar Serenciar <t< th=""><th>Equipe:</th><th>< Frequênc</th><th>cia</th><th></th><th></th><th></th></t<>	Equipe:	< Frequênc	cia			
Útima atualização em 29/07/2022 04:50:52 Minha Equipe Resumo da disponibilidade da Equipe Em férias Marina da disponibilidade da Equipe En férias Marina da disponibilidade da Equipe En férias Marina da disponibilidade da Equipe En férias Marina da Gerenciais a hora que quiser Marina da Servidor De GESTAO DE PESSOASI Diação de Prazo Solicitações de Alteração de Ficha	Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)					
Minha Equipe Image: Companhamento Diário Image: Companhamento Diário Image: Companhamento Diário Resumo da disponibilidade da Equipe Em Férias Afastados Total 68 Informações gerenciais a hora que quiser! Informações Gerencia DE GES DO PORTF DE PROJETOR Image: Companhamento Diário Image: Companhamento Diário Informações gerenciais a hora que quiser! Image: Companhamento Fequipe Configurações Gerais DE GES TAO DE PESSOASI Image: Companhamento Diário Image: Companham	Última atualização em 29/07/2022 04:50:52	☆ > Gerenciamen	nto Equipe > Frequência			
Resumo da disponibilidade da Equipe Em Atividade Em Atividade 2 1 3 Ficha de Frequência Acompanhar Ferda do Servidor Configurações Gerais Soircitações de Alteração de Ficha Soircitações Soircitações de Alteração de Ficha Acompanhar Ficha do Servidor Configurações de Alteração de Ficha Soircitações Soircitações Soircitações Cersonal de Frequência Soircitações de Alteração de Ficha Soircitações Soircitações Soircitações Soircitaç	Minha Equipe		HAMENTO DIÁRIO		< Frequê	ncia
Em Atividade Em Férias Afastados Total 2 1 0 Ficha de Frequência Atorizações Consultas Gerenciais Informações gerenciais a hora que quiser! Ficha de Prazo Solicitações de Alteração de Ficha Solicitações de Alteração de Ficha Ficha de Frequência Acompanhar Férias Gerenciar Gerenciar Equipe Suscar Equipe Acompanhar Frequência Ficha de Prazo Solicitações de Alteração de Ficha Ficha do Servidor Construction Construction Construction Configurações de Alteração de Ficha Ficha do Servidor Construction Construction Configurações de Alteração de Ficha Ficha do Servidor Construction Construction Configurações de Alteração de Ficha Construction Construction Construction Construction Configurações de Alteração de Ficha Construction Construction Construction Construction Configurações de Alteração de Ficha Construction Constr	Resumo da disponibilidade da Equipe	Acompanhamento Diário	20			
2 1 0 3 Autorizações Autorizações DE GESTAO DE PESSOASI E ACOMPANHAMENTO DIÁRIO Informações gerenciais a hora que quiser! Ó Configurações Gerais DE GESTAO DE PESSOASI E ACOMPANHAMENTO DIÁRIO Acompanhar Férias Q O O Dilação de Prazo Solicitações de Alteração de Ficha Solicitações E GES DO PORTF DE PROJE Área do Servidor DE GESTAO DE PESSOASI Ó Companharmento Diário Solicitações de Alteração de Ficha Solicitações E GES DO PORTF DE PROJE	Em Atividade Em Férias Afastados Total	Ficha de Frequência	PE GES DO PORTE DE PROJETOS		😤 > Gerencian	nento Equine 🗲 Frequência
Consultas Gerenciais Área do Servidor De destridor Escondar Informações gerenciais a hora que quiser! Configurações Gerais Configurações Gerais Acompanhar Acompanhar Férias Q Q O Dilação de Prazo Solicitações de Alteração de Ficha Ficha de Frequência 8 Autorizações Gerenciar E GES DO PORTF DE PROJE Área do Servidor DE GESTAO DE PESSOASI		Autorizações				
Informações gerenciais a hora que quiser! Configurações Gerais Acompanhamento Diário Image: Configurações Gerais Dilação de Prazo Solicitações de Alteração de Ficha Acompanhar Ferias Configurações Gerais Ficha de Frequência Buscar Equipe Acompanhar Ficha de Frequência Ficha de Frequência Área do Servidor DE GESTAO DE PESSOAST	Consultas Gerenciais	Área do Servidor	JE GESTAO DE PESSOASI			NHAMENTO DIÁRIO
Acompanhar Férias Q Q Dilação de Prazo Ficha de Frequência 38 Acompanhar Férias Buscar Equipe Acompanhar Frequência Solicitações de Alteração de Ficha Autorizações Autorizações E GES DO PORTF DE PROJE Área do Servidor DE GESTAO DE PESSOAS1	Informações gerenciais a hora que quiser!	Configurações Gerais		Acompanhament	to Diário	
Acompanhar Férias Gerenciar Equipe Buscar Equipe Acompanhar Frequência Solicitações de Alteração de Ficha Autorizações HE GES DO PORTF DE PROJE Área do Servidor DE GESTAO DE PESSOAS1		Dilação de Prazo		Ficha de Frequêr	ncia	38
Férias Equipe Frequência Área do Servidor DE GESTAO DE PESSOAS1	Acompanhar Gerenciar Buscar Equipe Acompanhar	Solicitações de Alteração de Ficha		Autorizações		E GES DO PORTF DE PROJETOS
	Férias Equipe Frequência			Área do Servidor		DE GESTAO DE PESSOAS1
Validação de Equipe Realizada pelo Líder Configurações Gerais	Validação de Equipe Realizada pelo Líder			Configurações G	ərais	
Status Regular Dilação de Prazo	Status Regular			Dilação de Prazo		
Ver detalhes > Solicitações de Alteração de Ficha	Ver detalhes >			Solicitações de A	lteração de Fich	a



PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

Ao acessar a listagem dos/as servidores/as, selecione o item "Visualizar opções" na aba de cada servidor/a e estagiário/a. Ao abrir a visualização das opções, ficarão visíveis os ícones "Habilitar Contas" e "Visualizar Contas":

* Serenciamento Equipe > Frequência > Área do Ser			
AREA DO SERVIDOR			
Orgão - Matricula 17000 - ME - 1547068 UGRA 66682 - CD GERAL DE GES DO PORTF DE PROJETOS URRA 67298 - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS1	 Serenciamento Equipe > Frequência > Área do Ser ÁREA DO SERVIDOR 		
DIVISAO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	Orgão - Matricula 17000 - ME - 1547068	< Área do Servidor	< Frequência
MATRÍCULA CPF	66682 - CD GERAL DE GES DO PORTF DE PROJETOS UPAG	Habilitar Conta	Visualizar Contas
🔁 EST 40h00 Visualizar opções 💙	67298 - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS1	Tipo da Conta *	ABONO TRE
DIVISAO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	Banco de horas	65.012025 indexwinado
MATRÍCULA CPF	MATRICULA CPF	01/01/2021	Saldo Atuai Saldo a Consumir 0 0
😫 EST 40h00 Visualizar opções 💙	😫 EST 40h00 Visualizar opções 💙	Fim da Validade Não informado Crédito - Periodo de uso	Detaihar Conta Getaihar Conta Getaihar Conta
	DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	Inicio *	BANCO DE HORAS
	MATRICULA CPF	dd/mm/aaaa 🖻	NICO
	EST 40h00 Visualizar opções V	Fim dd/mm/aaaa 🖻	Saldo Atual Saldo a Consumir 04:42 00:00
	DIVISAO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	Débito - Período de uso	~
	MATRÍCULA CPF	dd/mm/aaaa	🗹 Editar conta 🛛 🖬 Visualizar extrato
	📫 EST 40h00) Visualizar opções 木	Fim	COMPENSAÇÃO GECC
		dd/mm/aaaa 🖻	HUCIO
< 0 111	Habilitar Visualizar Detalhar Alterar Autorizar		01012021 Indeterminade
	Contas Contas Caudastro Pioranos IP		Inicio Solicitações Ajuda Meu Peril

"Habilitar Contas": para liberar ou desabilitar o uso de contas para sua equipe. Este ícone será utilizado para habilitar Banco de Horas e Compensação GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso).

"Visualizar Contas": para consultar informações sobre o saldo atual e o saldo a consumir/compensar para os diversos tipos de conta (banco de horas, GECC, consultas e exames, horas comuns, faltas e etc.)

O "Detalhar Conta" mostrará as configurações da conta selecionada. No extrato, você poderá conferir os lançamentos das ocorrências de débito e crédito.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Unidade 1 - Rua João Rosa Góes, 1761 | 79825-070 | Dourados - MS | Tel.: (67) 3410-2711 | www.ufgd.edu.br | ufgd@ufgd.edu.br

Universidade

Federal da Grande Dourados SOUGOV FREQUÊNCIA



PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal



9. AUTORIZAR UM SERVIDOR/A PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

Na aba "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO", clique em "Autorizações" para analisar as solicitações realizadas pelo/a servidor/a para trabalho em dia não útil.

 SOU (2)		< Histórico
govbr Gervidor	< Frequência	UPAQ
Função Equipe:	Gerenciamento Equipe > Frequência	Analisar Solicitações
Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)	ACOMPANHAMENTO DIÁRIO	MATDICHLA
Última atualização em 29/07/2022 04:50:52 Minha Equipe	Acompanhamento Diário 168 Ficha de Frequência	DATA O 10/09/2022 (sáteado) Detalhes Mensagem deixada pelo Servidor
Resumo da disponibilidade da Equipe Em Atividade Em Férias Afastados Total 2 1 0 3	DE GES DO PORTE DE PROJETOS Autorizações Área do Servidor	solicito autorização de trabalho em dia não util
Consultas Gerenciais	Configurações Gerais	
Acompanhar Férias Gerenciar Equipe	Dilação de Prazo	Justificativa (Somente ao Rejeitar)
Validação de Equipe Realizada pelo Líder		ue rejeivaur
Ver detalhes >		Aprovar Rejeitar
		S Vottar
		Inicia Solotegões Ajuda Mau Perfi

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





Universidade Federal da Grande Dourados SOUGOV FREQUÊNCIA

10. AUTORIZAR NOVO ENDEREÇO DE IP PARA O/A SERVIDOR/A

Os/as servidores/as estão autorizados/as a registrar o seu ponto no âmbito da UFGD, dentro do acesso da rede das unidades, tanto pela rede de cabo quanto pela rede Wireless. Os endereços de Ips são previamente definidos pela Gestão de Pessoas e as unidades já estão autorizadas no sistema. Assim, para habilitar um IP diverso, o/a servidor/a com acesso "LÍDER" poderá autorizar um novo IP. No menu "Acompanhar Frequência", acesse a "Àrea do Servidor" e clique em "Visualizar opções". Ao abrir o campo de opções, clique em "Autorizar IP" e adicione o novo endereço:

						-		
<	Frequênci	a						
	AMENTO D	ÁRIO	<	Frequênc	ia			
	AMENTOD		_			<	Frequênci	a
Acompanhamen	to Diário		Órgão - Matrícula 17			🗮 ÁREA DO	SERVIDOR	
Ficha de Frequêr	ncia	·0	25 - DIVISAO DE O	GESTAO		Órgão - Matrícula		
Autorizações			UPAG 271 - DIRETORIA D	E GESTAO		17 UORG		
Área do Servidor			Co	onsultar Servi	dor	25 - DIVISAO DE UPAG 271 - DIRETORIA D	GESTAO	
Configurações G	erais	•				E/1 DIREFORME	EGESTAG	
Dilação de Prazo		-feira	Selecione	os filtros dese	jados 💙	ANDERSON DIVISAO DE GE	STAO	
S	ervidores		Ordenar por:	Nome	~	MATRÍCULA	CPF	
Buscar Servidor		0					Autorizar IP	
			ANDERSON					
ANDERSON			DIVISAO DE GES	STAO		Ser	n registros para e	xibir.
MATRÍCULA	CPF		MATRÍCULA	CPF				
🔹 EST 40h	C Saldo a	Tratar -08:00 💙	🖨 EST 401	Visua	alizar opções 🔺		✓ Adicionar IP	
			7		• @			
			Habilitar Visua	alizar Detalhar A	lterar Autorizar			
Inicio	Solicitações	Meu Perfil	Contas Cor	itas Cadastro Ho	prários IP			
	\bigcirc	<	111	\bigcirc	<	111	0	<

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS







11. CONFIGURAÇÕES GERAIS

A opção "Configurações Gerais" foi desenvolvida para que no perfil líder seja possível consultar os parâmetros básicos do sistema configurados pelo Órgão Central, em conformidade com a legislação vigente. Nesta função será possível, também, visualizar os dias úteis e feriados do mês.

< Frequé	ência			
Acompanhamento Diário	mento Equipe > Frequência ANHAMENTO DIÁRIO 168 DE GES DO PORTF DE PROJETOS	Frequên A provinción de la construcción d	cia nto Equipe > Frequência	APENAS Visualização
Área do Servidor	DE GESTAO DE PESSOAS1		IHAMENTO DIÁRIO	
Configurações Gerais Dilação de Prazo		Ficha de Frequência		Configurações Básicas
		Área do Servidor Configurações Gerais Dilação de Prazo	 Atraso máximo tolerado 15 minutos Limite de registro de entrada 15 minutos Limite de registro de saida 15 minutos Jornada máxima sem intervalo O7 horas Duração do intevalo 01:00 a 03:00 horas Horas (Servidor) 01:00 horas (Estapiário) Dia Inicio Ficha Frequencia 1 	

Referência:

Gov.br.2024.Portal do Servidor.Disponível em: <u>https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/frequencia</u>. Acesso em: 16 de novembro de 2024.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

12. PROBLEMAS FREQUÊNTES

a) Servidor/a com Função ou em substituição sem acesso ao SouGov Líder

Caso o servidor/a esteja ocupando Cargo ou Função e não tenha a habilitação do SouGov Líder, o Servidor/a necessita enviar via *e-mail* os dados referentes à sua situação funcional para a Seção de Registro Funcional através do endereço <u>progesp.serf@ufgd.edu.br</u>

Como resolver: Enviar *e-mail* com a unidade atual do servidor/a, cópia da publicação da designação e informação de não habilitação do SouGov Líder.

Exemplo:

Nome: Servinaldo Naldo

SIAPE: 0123456

Data de início na Função:

Lotação atual correta: Setor de lotação real

Nos casos de novas designações enviar apenas após 10 dias da data de publicação da portaria, pois as atualizações podem estar em andamento na unidade gestora de recursos humanos.

b) Servidores não aparecem na Unidade Organizacional

Caso o servidor/a não apareça para a chefia visualizar a frequência, podem ocorrer dois problemas:

1- Dados ocultos na visualização do SouGov Líder

Como resolver: Ao acessar o Sougov Líder, uma *tag* mostrará opção de gerenciar unidades vinculadas à unidade principal:







PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

Para visualizar servidores que estão em unidades vinculadas, acesse o botão à direita no canto superior com o ícone de edição.

Uma caixa será mostrada com a possibilidade de expandir a Unidade principal. Clique sbre a unidade que deseja visualizar e clique em "Gerenciar".

JFGD		
DAP		
- DAP		

2- Servidor/a lotado em outra Unidade.

Como resolver: A chefia da Unidade Organizacional superior aos setores envolvidos deverá enviar *e-mail* para a Divisão de Administração de Pessoal através do endereço <u>progesp.dap@ufgd.edu.br</u> com a unidade atual do servidor/a e o Nome da chefia imediata:

Exemplo: Nome: Servinaldo Naldo SIAPE: 0123456 Lotação incorreta: Setor onde o servidor/a está aparecendo Lotação atual correta: Setor de lotação real Nome da Chefia imediata: Nome da chefia imediata do servidor/a





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

c) Servidores já excluídos ainda aparecem na unidade organizacional

Como resolver: Enviar *e-mail* para progesp.dap@ufgd.edu.br com a informação de que os servidores não deveriam aparecer com os dados do servidor/a, data de saída e ocorrência: Exemplo: Nome: Servinaldo Naldo SIAPE: 0123456 Data do término da lotação do servidor/a na unidade: data de saída Ocorrência: Remoção/redistribuição/vacância Data da publicação da ocorrência: data da publicação

d) Servidores com horário divergente

Caso o servidor/a esteja com horário diferente, a chefia imediata deve realizar o ajuste sem necessidade de enviar à Gestão de Pessoas, incluindo Jornadas Especiais devidamente fundamentadas, início da jornada, intervalo e saída. Na aba "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" clique em "Área do Servidor" conforme orientado no item **"6. Alteração do Horário de Trabalho da equipe".**

A Gestão de Pessoas NÃO modifica o horário de servidor/a!

e) Reabertura de ficha histórica ou não homologada

Para reabertura de ficha histórica para correção ou em caso de ficha não homologada, o chefe responsável terá que fundamentar o motivo da reabertura, solicitando a reabertura através da opção "Solicitação de Alteração de Ficha" Na aba "FICHA DE FREQUÊNCIA" juntamente com envio de formulário próprio, devidamente preenchido, com assinatura da chefia imediata à Gestão de Pessoas. O formulário pode ser encontrado <u>aqui</u>. Após solicitar no SouGov Líder e preencher o formulário, enviar para o *e-mail*: <u>progesp.serf@ufgd.edu.br</u>. Solicitações sem observações dos trâmites formais não serão recepcionadas.





f) Códigos não aparecem na lista para lançamento

Os códigos para lançamento de ocorrências na ficha do servidor/a é mostrado em módulos, de acordo com o que já está registrado pelo servidor/a ou de acordo com a ocorrência cadastrada. Isto quer dizer que a depender do que já está inserido como "Registros" ou "Ocorrências", no momento que a chefia fizer a tentativa de correção, não serão listadas todas as ocorrências que existem no SouGov Frequência, mas somente as que estiverem disponíveis para aquela modalidade de lançamento.



Como resolver: Inative o registro ou a ocorrência, ou encontre um código que seja adequado à situação específica.

Códigos mais utilizados:

- 00362 Horas Exced. para Crédito em Banco de Horas
- 22047 Atraso ou Saída Antecipada (Compensavel)
- **33333** CREDITO DE COMPENSACAO
- 44444 Dispensa do Registro de Frequência
- 00022 Afas. Juri e Outros Serviços EST
- 00396 LIC CAPAC ART 25, INC I DEC 9991/2019
- 66666 Sistema Indisponível
- 77777 Indisponibilidade de rede, falta de energia ou manutenção predial
- 90000 ABONO DE AUSENCIA DE REGISTRO EM HORAS
- 00378 Ausência Justificada Compensável
- 89991 Feriado Municipal/Distrital/Estadual
- 00357 Ausência para Usufruto de Recesso
- 00361 Horas Exced. para Compensar Recesso

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Unidade 1 - Rua João Rosa Góes, 1761 | 79825-070 | Dourados - MS | Tel.: (67) 3410-2711 | www.ufgd.edu.br | ufgd@ufgd.edu.br

Universidade

Federal da Grande Dourados

SOUGOV FREQUÊNCIA





PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

g) Servidores solicitaram trabalho em dia não útil e não aparecem para a chefia

imediata

Nos casos em que o servidor/a solicitou o trabalho em dia não útil, a solicitação constará no Frequência, e poderá ser acessada pelo Líder através da Guia "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO", depois em "Autorizações". A solicitação aparecerá para a chefia homologar.

Caso o servidor/a não apareça para a chefia visualizar a autorização, será devido a uma das

seguintes ocorrências:

1- Dados ocultos na visualização do SouGov Líder

Como resolver: Ao acessar o Sougov Líder, uma *tag* mostrará opção de gerenciar unidades vinculadas à unidade principal:

	Servidor(a)
Órgão - Matricula UFGD - 2140083 Função Chefe De Divisao (Titular) - DAP	
Equipe: DAP	Ľ
Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)	

Para visualizar servidores que estão em unidades vinculadas, acesse o botão à direita no canto superior com o ícone de edição.

Uma caixa será mostrada com a possibilidade de expandir a Unidade principal. Clique sbre a unidade que deseja visualizar e clique em "Gerenciar". Acesse a Guia "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO", depois clique em "Autorizações".

UFGD			
DAP			
- DAP			
SERF Gerenciar			







PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

2- Servidor/a lotado em outra Unidade.

Como resolver: A chefia da Unidade Organizacional superior aos setores envolvidos deverá enviar *e-mail* para a Divisão de Administração de Pessoal através do endereço <u>progesp.dap@ufgd.edu.br</u> com a unidade atual do servidor/a e o Nome da chefia imediata:

Exemplo: Nome: Servinaldo Naldo SIAPE: 0123456 Lotação incorreta: Setor onde o servidor/a está aparecendo Lotação atual correta: Setor de lotação real Nome da Chefia imediata: Nome da chefia imediata do servidor/a