



## 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



## 1. ACESSO AO MÓDULO FREQUÊNCIA NO PERFIL LÍDER

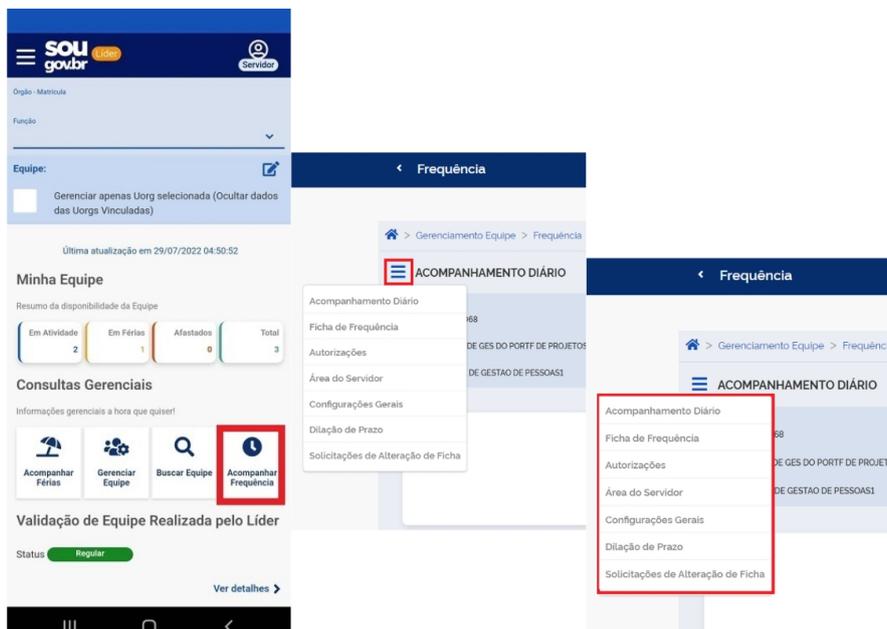
Clique no ícone no lado superior direito do aplicativo (no centro superior da versão web) com o ícone líder:



⚠ 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.**





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

**SOUGOV FREQUÊNCIA**

**Visão Sistêmica:**





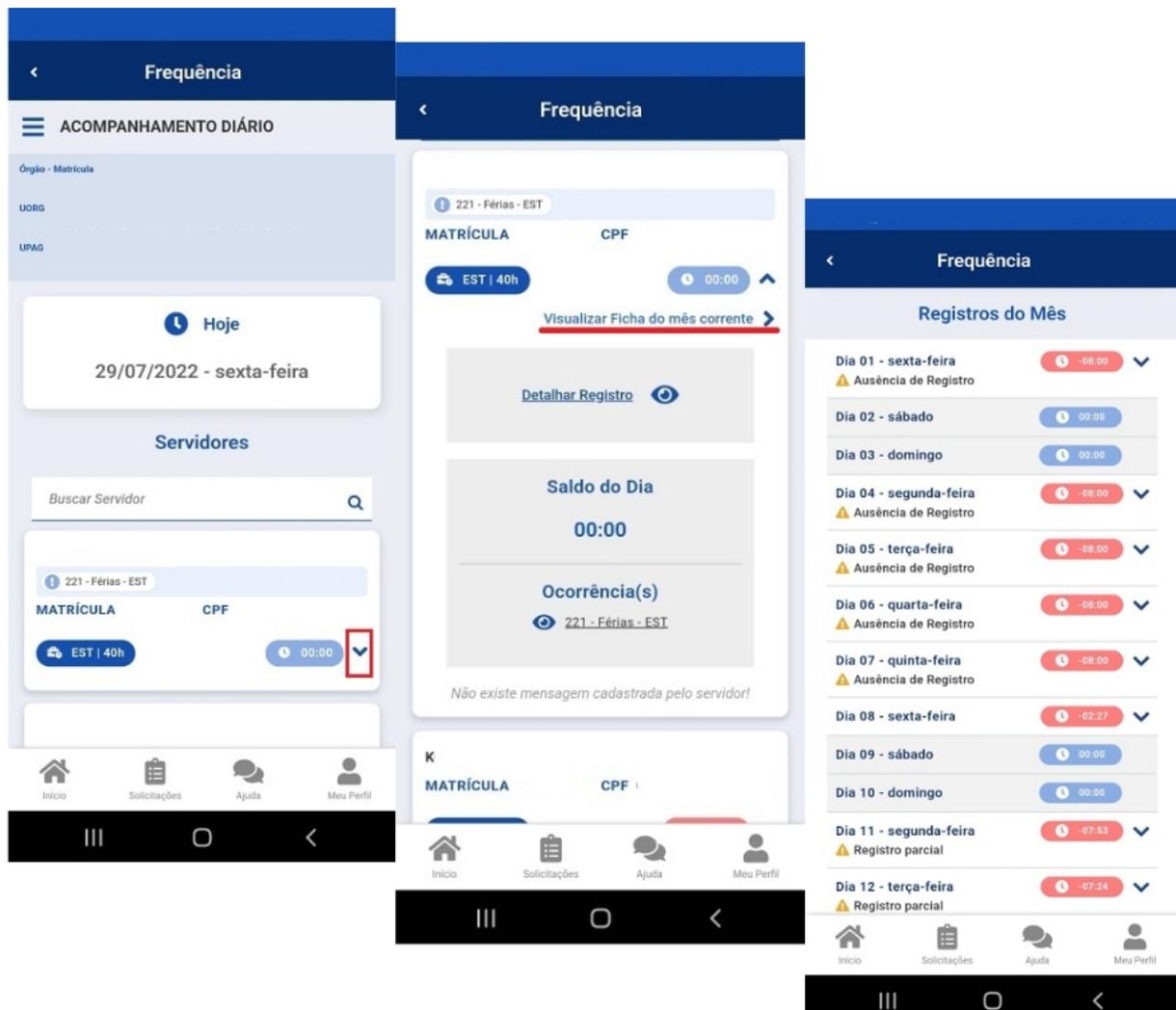
## 2. ACESSO À FICHA DE FREQUÊNCIA DOS/AS SERVIDORES/AS E ESTAGIÁRIOS/AS

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”.

The image displays three overlapping screenshots of the SOUGOV FREQUÊNCIA application interface. The leftmost screenshot shows the main dashboard for a 'LÍDER' (Leader) user. It features a navigation menu with 'Acompanhar Frequência' highlighted in a red box. The middle screenshot shows the 'Frequência' (Frequency) screen with a dropdown menu where 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO' (Daily Monitoring) is selected and highlighted in a red box. The rightmost screenshot shows the 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO' screen, also with the title highlighted in a red box. The interface includes various data points such as 'Minha Equipe' (My Team) with a summary of availability (Em Atividade: 2, Em Férias: 1, Afastados: 0, Total: 3) and 'Consultas Gerenciais' (Management Consultations) with options like 'Acompanhar Férias', 'Gerenciar Equipe', 'Buscar Equipe', and 'Acompanhar Frequência'.



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”.





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”.

Nome do servidor

- 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.



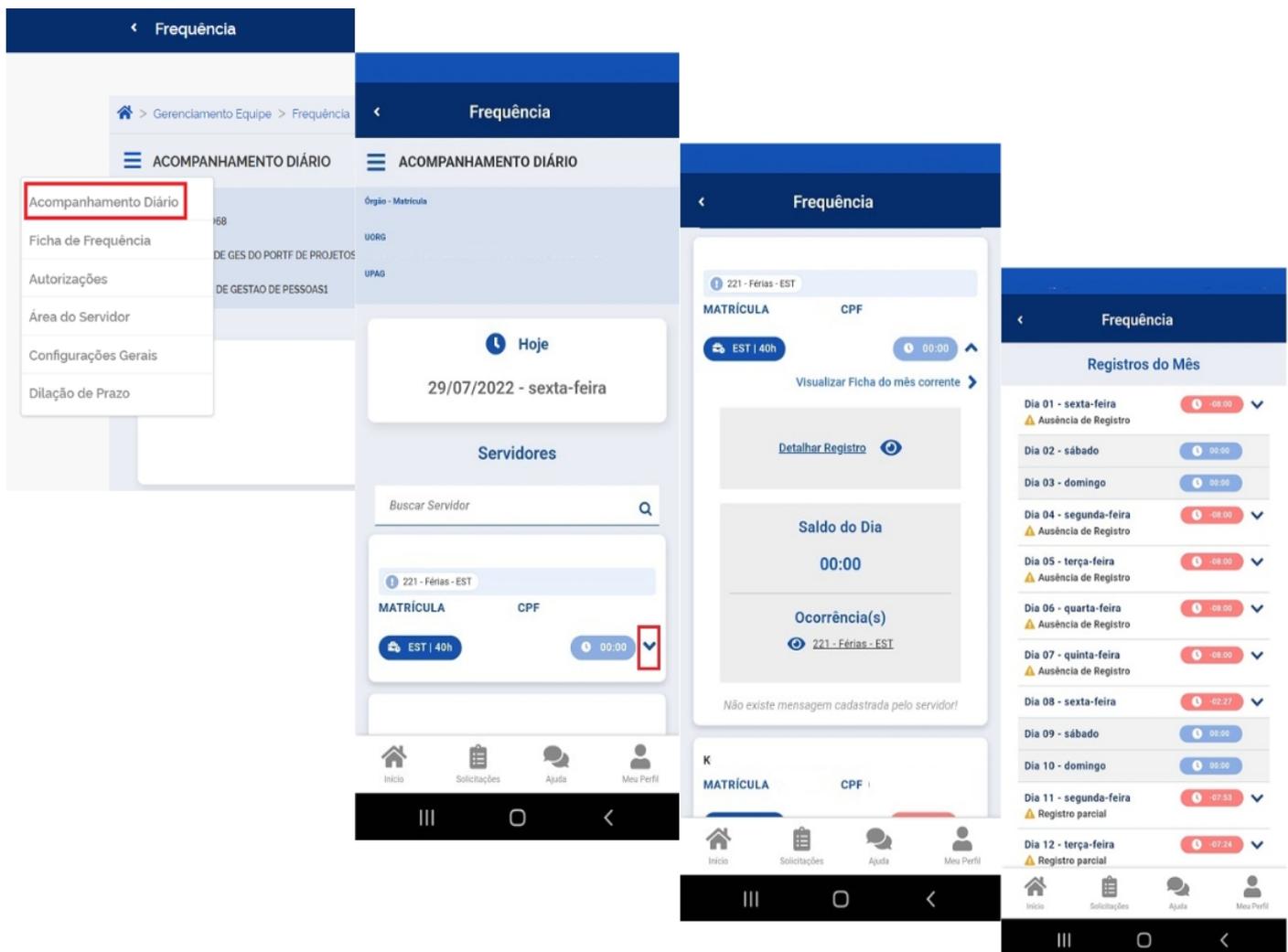
### 3. ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DOS REGISTROS DE PONTO

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

The image displays three screenshots from the SouGov mobile application. The first screenshot shows the 'LÍDER' profile page with a menu icon in the top left. The second screenshot shows the 'FREQUÊNCIA' page with a menu icon highlighted in red, which opens a dropdown menu. The third screenshot shows the dropdown menu with 'Acompanhamento Diário' highlighted in red. The dropdown menu options are: Acompanhamento Diário, Ficha de Frequência, Autorizações, Área do Servidor, Configurações Gerais, Dilação de Prazo, and Solicitações de Alteração de Ficha.



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





## 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.

The image displays three sequential screenshots from the SOUGOV FREQUÊNCIA mobile application. The first screenshot shows the 'Frequência' screen with a list of days from Dia 01 to Dia 12. A red box highlights a downward arrow next to the time '-06:00' for Dia 01. The second screenshot shows a detailed view for 'Dia 29 - segunda-feira' with a time of '10:52' and a 'Saldo do Dia' of '-06:00'. A red box highlights the 'Informar Ocorrência' button with a plus sign. The third screenshot shows the 'Ocorrência(s)' form where '378 - Ausência Justificada Compensáv' is selected, the time '08:00' is entered, and 'Serviço externo' is typed in the justification field. A red box highlights the 'Salvar' button at the bottom.



## 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”.

The image displays three screenshots of the SOUGOV FREQUÊNCIA mobile application interface. The first screenshot shows the 'Frequência' menu with 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO' highlighted. The second screenshot shows the 'Hoje' (Today) screen for 29/07/2022 (Friday), with a dropdown arrow next to the 09:00 time slot. The third screenshot shows the 'Ocorrência(s)' (Occurrence(s)) screen for 221 - Férias - EST, with a red box around the occurrence entry. To the right, two additional screenshots show a detailed view of an occurrence with a time of 12:40 and a status of 18:59, and another showing a 'Saldo a Tratar' (Balance to be treated) of -01:41.



## 5. AJUSTE DA FICHA DE FREQUÊNCIA – INCLUSÃO E EXCLUSÃO

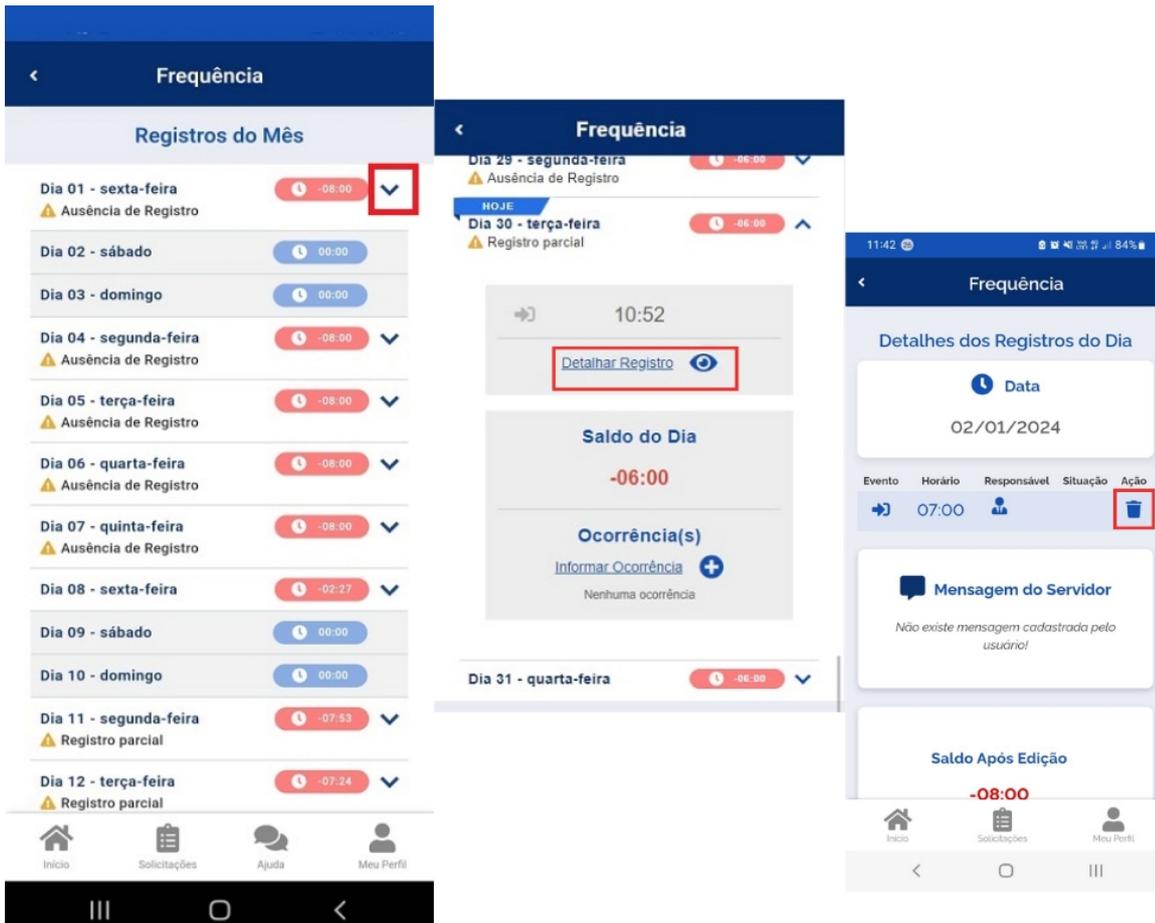
Para incluir ou excluir um registro de ponto, havendo necessidade de ajustes em situações em que o/a servidor/a e estagiário/a esquecer de registrar qualquer um dos registros do dia, através do perfil “LÍDER” é possível realizar o ajuste.

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”:

The image displays three screenshots from the SOUGOV FREQUÊNCIA mobile application. The first screenshot shows the 'Registros do Mês' screen, listing days from Dia 01 to Dia 12 with their respective status (e.g., 'Ausência de Registro', 'Registro parcial') and a dropdown arrow next to the time. A red box highlights the dropdown arrow for Dia 01. The second screenshot shows the 'Ficha de Frequência' for Dia 29 (segunda-feira), displaying the time '10:52' and a 'Detalhar Registro' button, which is also highlighted with a red box. The third screenshot shows the 'Registrar Ponto' form, where the 'Entrada' field is set to '10:00' and the 'Horário' field is set to '10:00'. A red box highlights the 'Incluir' button at the bottom of the form.



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”:





## 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”:

As imagens mostram a interface do aplicativo SOUGOV. A primeira captura de tela exibe o perfil de usuário como líder, com opções para gerenciar a equipe e acompanhar a frequência. A segunda captura de tela mostra o menu de opções acessado a partir da aba "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO", com o item "Área do Servidor" destacado por um retângulo vermelho. A terceira captura de tela mostra a mesma interface, mas com o item "Área do Servidor" selecionado e o menu fechado.



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.

The image displays three sequential screenshots of the SOUGOV FREQUÊNCIA application. The first screenshot shows the 'ÁREA DO SERVIDOR' menu with options like 'Habilitar Contas', 'Visualizar Contas', 'Detalhar Cadastro', and 'Alterar Horários'. The second screenshot shows the 'Alterar Horários' form with fields for 'Hora de Entrada do Expediente' (08:00), 'Hora de Início do Intervalo', 'Hora de Término do Intervalo', and 'Hora de Saída do Expediente' (13:00). The 'Horário Especial' checkbox is checked, and a reason is selected. The third screenshot shows a digital clock interface with '08:00' selected.



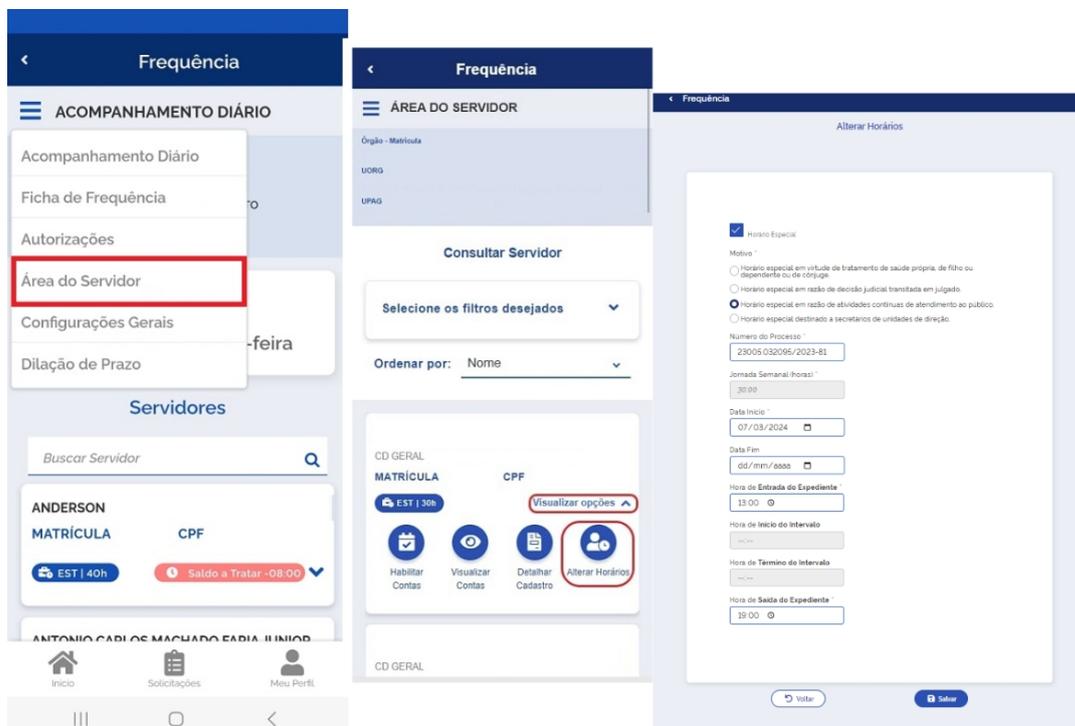
## 6.1 CADASTRAR HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR/A

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 \*

- 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.





## 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.

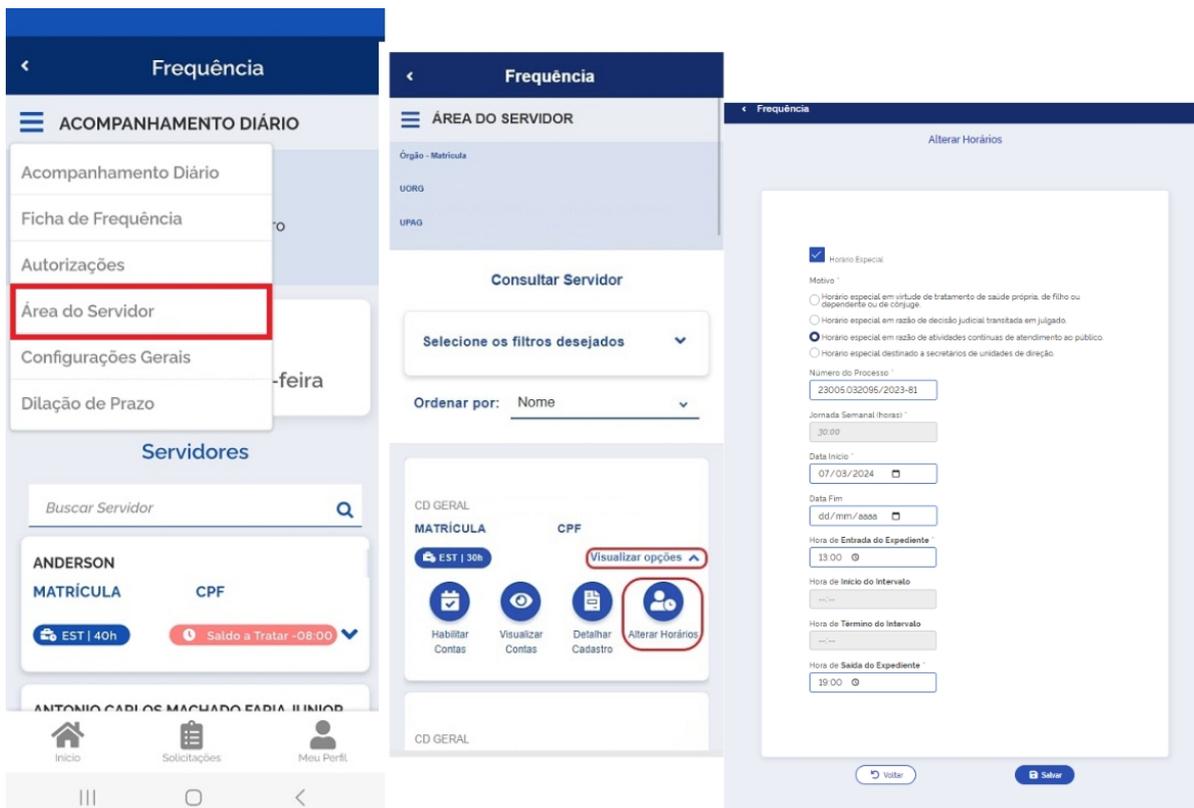
The image displays three sequential screenshots of the SOUGOV FREQUÊNCIA mobile application interface:

- Left Screenshot:** The 'Frequência' menu is open, showing options like 'Acompanhamento Diário', 'Ficha de Frequência', 'Autorizações', and 'Área do Servidor' (highlighted with a red box). Below the menu, a list of servers is visible, with 'ANDERSON' selected.
- Middle Screenshot:** The 'ÁREA DO SERVIDOR' screen is shown. It includes a search bar, a 'Consultar Servidor' button, and a list of filters. The 'Visualizar opções' button is highlighted with a red box.
- Right Screenshot:** The 'Alterar Horários' screen is shown. It features a form with various fields: 'Horário Especial' (checked), 'Motivo' (selected as 'Horário especial em razão de atividades contínuas de atendimento ao público'), 'Número do Processo' (23005 032095/2023-81), 'Jornada Semanal (horas)' (30:00), 'Data Início' (07/03/2024), 'Data Fim', 'Hora de Entrada do Expediente' (13:00), 'Hora de Início do Intervalo', 'Hora de Término do Intervalo', and 'Hora de Saída do Expediente' (19:00). 'Voltar' and 'Salvar' buttons are at the bottom.



### 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 Intervalo, fim do Intervalo e Saída.





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

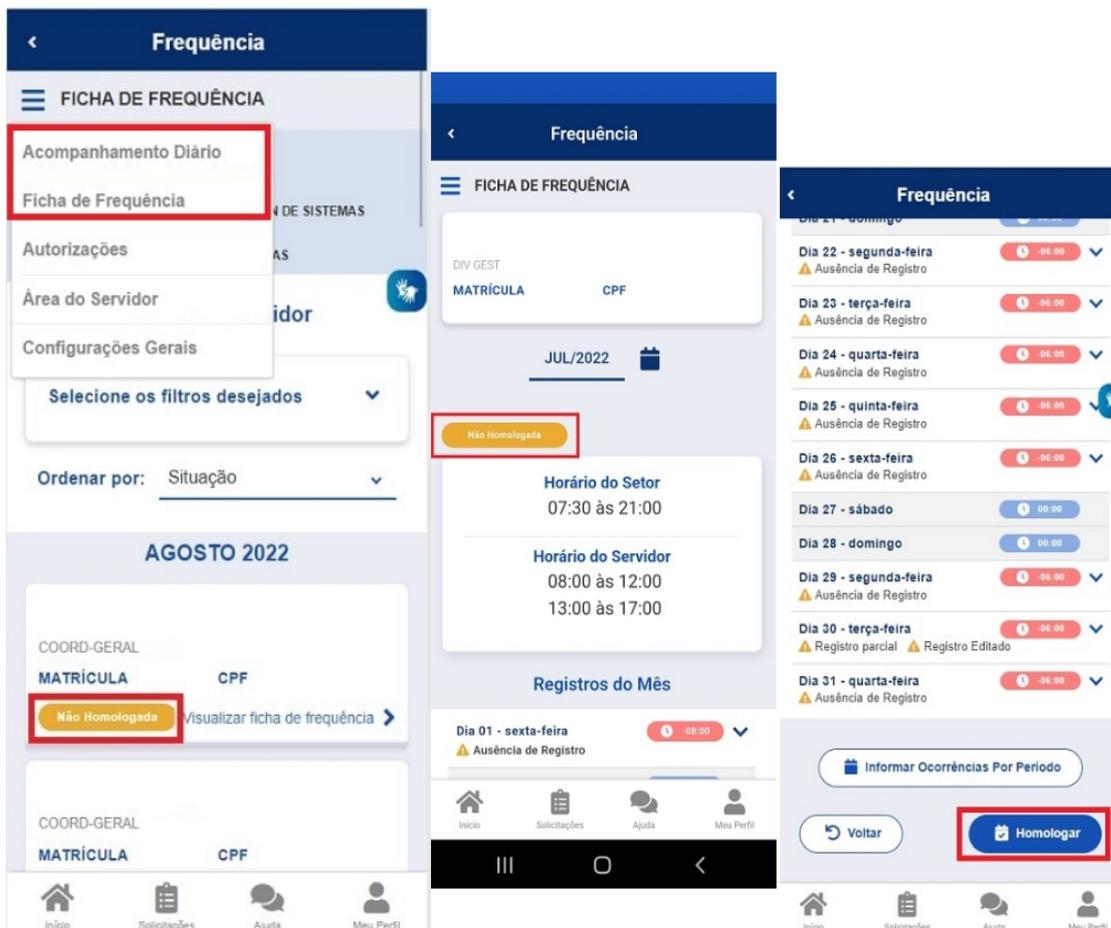
Na “ÁREA DO SERVIDOR” ao clicar em “Visualizar opções”, se abrirão os campos logo abaixo, onde também é possível visualizar os dados cadastrais da sua equipe. Basta acessar o ícone “Detalhar Cadastro”. O cadastro detalhado do/a servidor/a e estagiário/a ficará visível, assim como a situação do/a servidor/a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

The image displays three sequential screenshots of the SOUGOV FREQUÊNCIA mobile application interface. The first screenshot shows the 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO' menu with 'Área do Servidor' highlighted in red. The second screenshot shows the 'ÁREA DO SERVIDOR' screen with 'Consultar Servidor' and a list of actions including 'Detalhar Cadastro' highlighted in red. The third screenshot shows the 'Detalhar Cadastro' screen with various fields for employee information.



## 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”:





1º - clique no menu →

2º - selecione "Dilação de Prazo"

3º clique em "Salvar" para finalizar a solicitação de dilação

Competência  
Agosto/2023

Informe a data pretendida para a dilação: \*  
dd/mm/aaaa 1º - Selecione a data pretendida para a dilação

Informe a justificativa: \*  
2º - Preencha aqui a justificativa

Voltar Salvar

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**



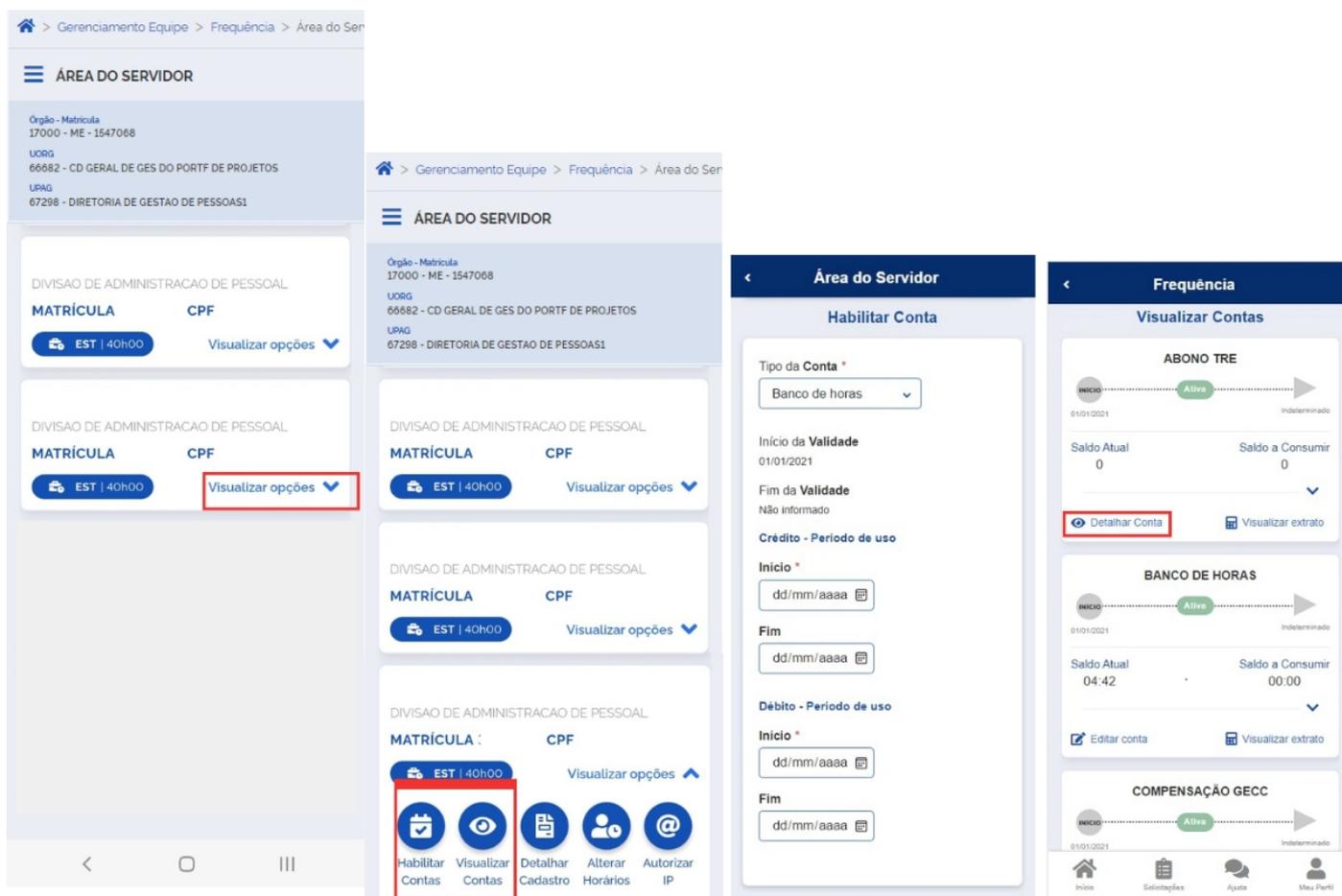
## 8. HORÁRIO: GERENCIAR AS CONTAS DE HORAS DA EQUIPE

Dentro do SouGov “LÍDER”, na aba “Acompanhar Frequência”, clique no menu ACOMPANHAMENTO DIÁRIO” e acessa a “Área do Servidor”:

The image displays three screenshots from the SouGov Lider mobile application. The first screenshot shows the main dashboard with the 'Acompanhar Frequência' icon highlighted in a red box. The second screenshot shows the 'Frequência' menu with 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO' highlighted in a red box. The third screenshot shows the 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO' menu with 'Área do Servidor' highlighted in a red box.



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”:



**“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.**



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

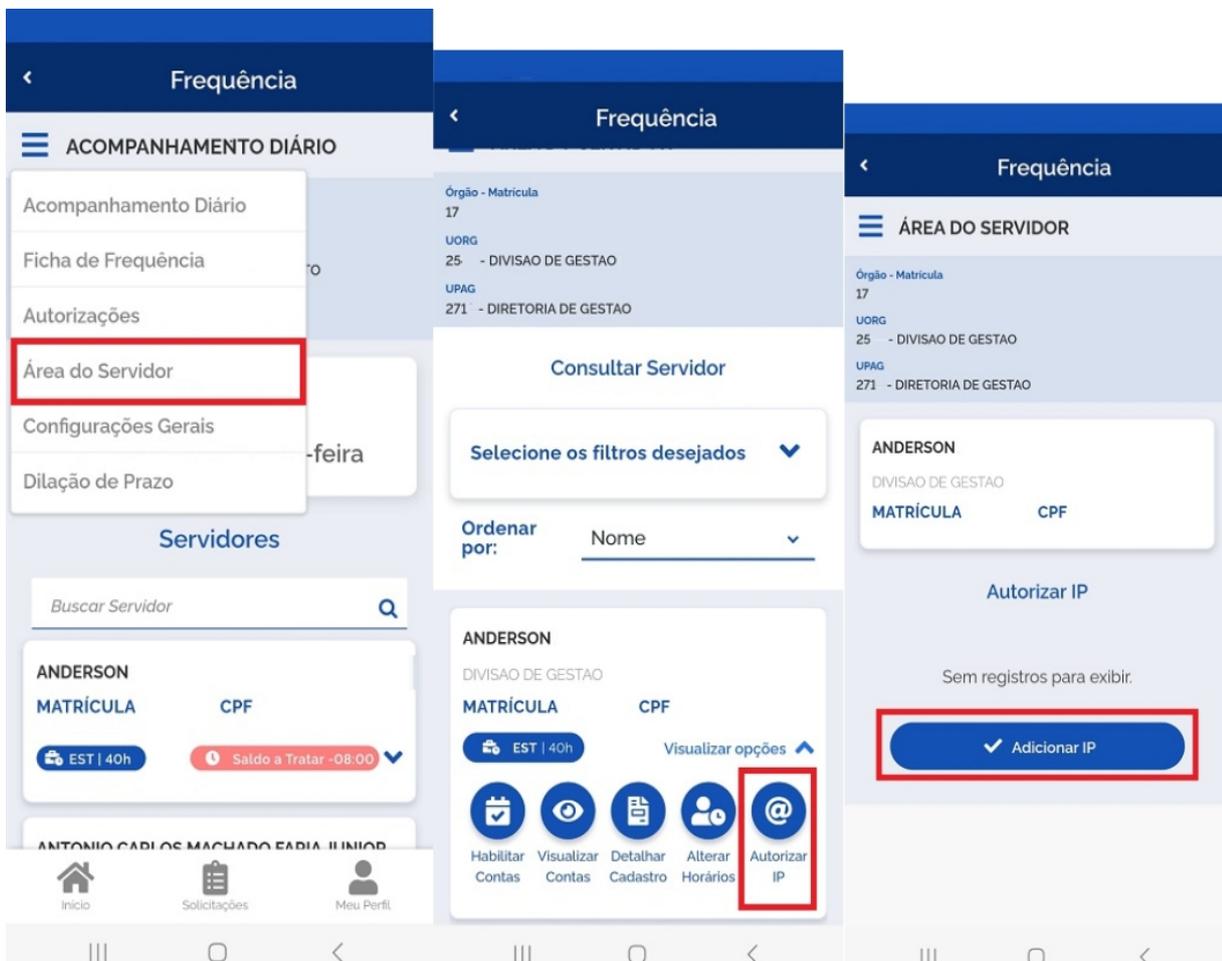
Na aba “ACOMPANHAMENTO DIÁRIO”, clique em “Autorizações” para analisar as solicitações realizadas pelo/a servidor/a para trabalho em dia não útil.

The image displays two screenshots of the SOUGOV FREQUÊNCIA mobile application. The left screenshot shows the 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO' menu with 'Autorizações' highlighted. The right screenshot shows the 'Analisar Solicitações' screen for 'Trabalho em Dia Não Útil', featuring a 'Mensagem deixada pelo Servidor' section with a text box for justification and buttons for 'Aprovar', 'Rejeitar', and 'Imprimir'.



## 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 “Área do Servidor” e clique em “Visualizar opções”. Ao abrir o campo de opções, clique em “Autorizar IP” e adicione o novo endereço:





## 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.

As imagens mostram a interface do sistema SOUGOV FREQUÊNCIA. A primeira captura exibe o menu de navegação com a opção "Configurações Gerais" destacada. A segunda captura mostra a tela de "Configurações Básicas" com os seguintes parâmetros:

- Atraso máximo tolerado: 15 minutos
- Limite de registro de entrada: 15 minutos
- Limite de registro de saída: 15 minutos
- Jornada máxima sem intervalo: 07 horas
- Duração do intervalo: 01:00 a 03:00 horas
- Horas excedentes (máximo/dia): 02:00 horas (Servidor), 01:00 horas (Estagiário)
- Dia Início Ficha Frequência: 1

Um texto gráfico à direita das capturas afirma: **APENAS VISUALIZAÇÃO**.

Referência:

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



## 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 [progesp.serf@ufgd.edu.br](mailto:progesp.serf@ufgd.edu.br)

**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:

A imagem mostra a interface do sistema SouGov Líder. No topo, há o menu "sou.gov.br" e o ícone "Líder". À direita, há o ícone "Servidor(a)". Abaixo, há um formulário com os seguintes dados:

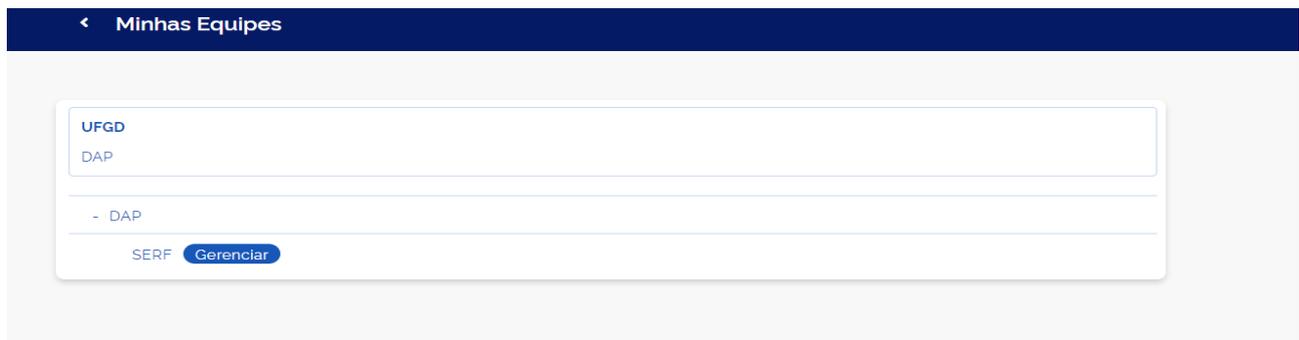
- Orgão - Matrícula: UFGD - 2140083
- Função: Chefe De Divisao (Titular) - DAP

Abaixo disso, há uma seção "Equipe: DAP" com um ícone de edição. Abaixo disso, há uma opção de configuração com um ícone de seleção e o texto "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 sobre a unidade que deseja visualizar e clique em “Gerenciar”.



## 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 [progesp.dap@ufgd.edu.br](mailto:progesp.dap@ufgd.edu.br) 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



### c) Servidores já excluídos ainda aparecem na unidade organizacional

**Como resolver:** Enviar *e-mail* para [progesp.dap@ufgd.edu.br](mailto: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 [aqui](#). Após solicitar no SouGov Líder e preencher o formulário, enviar para o *e-mail*: [progesp.serf@ufgd.edu.br](mailto:progesp.serf@ufgd.edu.br). 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.

Selezione a Ocorrência \*

- 
- 358 - Horas Exced. para Compensar Ativ. Sindicais
- 363 - Horas Exced. em Decorrência de Sobreaviso

**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



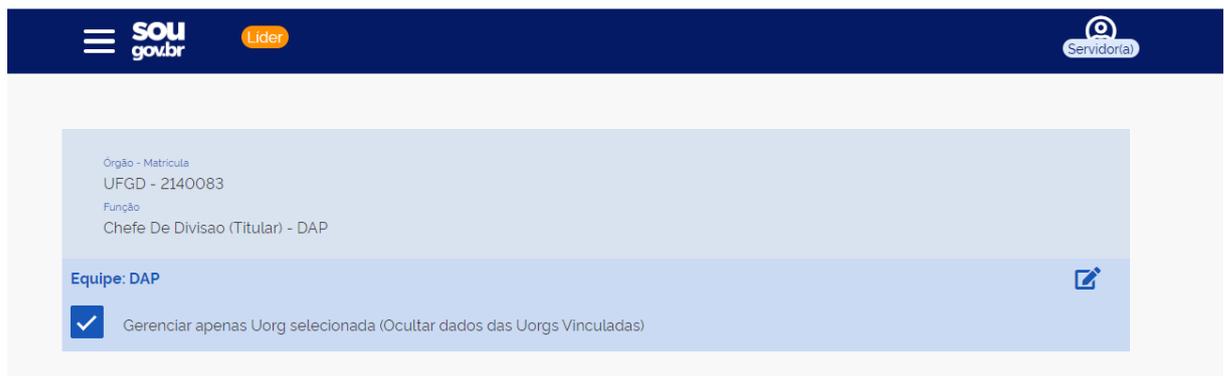
## g) Servidores solicitaram trabalho em dia não útil e não aparecem para a chefia imediata

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:

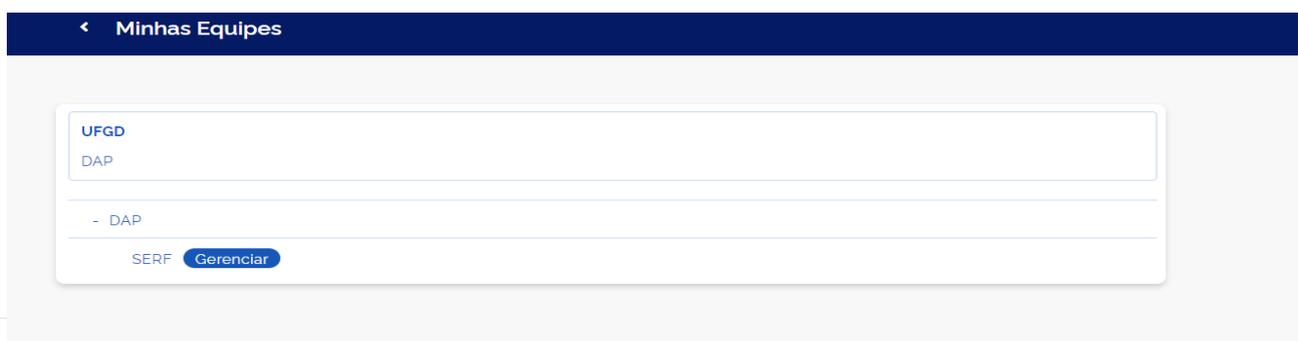
### 1- Dados ocultos na visualização do SouGov Líder

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



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 sobre a unidade que deseja visualizar e clique em “Gerenciar”. Acesse a Guia “ACOMPANHAMENTO DIÁRIO”, depois clique em “Autorizações”.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
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**

**SOUGOV FREQUÊNCIA**

## **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 [progesp.dap@ufgd.edu.br](mailto:progesp.dap@ufgd.edu.br) com a unidade atual do servidor/a e o Nome da chefia imediata:

Exemplo:

Nome: Servinaldo Naldo

SIAPÉ: 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