



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

### GUIA DE ACESSO AO SOUGOV FREQUÊNCIA NO ÂMBITO DA UFGD

## **SUMÁRIO**

1	. ACESSO AO SOUGOV FREQUÊNCIA DE PERFIL SERVIDOR/A	.1
2	. REGISTRAR O PONTO	.3
	2.1. Registrar Entrada	.5
	2.2. Iniciar Intervalo	.6
	2.3. Finalizar Intervalo	.7
	2.4. Registrar Saída	.8
3	. FICHA DE FREQUÊNCIA	.9
	3.1. Registros do Mês1	0
	3.1.1. Inserir Mensagem para a Chefia sobre o Ponto do Dia1	11
	3.1.2. Informar Ocorrências1	2
4	. AUTORIZAÇÕES – TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL1	4
5	. VISUALIZAR CONTAS1	6
6	. REGISTRO DA ISENÇÃO DE PONTO DOS CASOS PREVISTOS NO DECRETO Nº	
1	.590/19951	17
7	. PROBLEMAS FREQUÊNTES1	8
	a) Servidores não aparecem na Unidade Organizacional1	8
	b) Servidores com horário divergente1	9
	c) Reabertura de ficha histórica ou não homologada1	9
	c) Banco de Horas2	20





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

### 1. ACESSO AO SOUGOV FREQUÊNCIA DE PERFIL SERVIDOR/A

O SouGov Frequência é um sistema de controle de frequência e pode ser acessado via aplicativo SouGov.br ou via web, através do endereço eletrônico https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/, na área de "Autoatendimento", no módulo **"Frequência"**. Caso não apareça o ícone de frequência, personalize sua tela inicial:

	inicio 📋 Suticitaçãos	💄 Meri Perfi 🤎 💠	•
lá,	Vinculo (Orgão - Uorg - Matriculai Cargo	0	
Contracheque   Dezembro 2023	\$		0
Bruto De	escontos O	Liquido 👓 🥑	
		Meus Contracheques	
utoatenclimento qui você tem informação a hora que quizer!	Solicitações Envie requerimentos para a su:	a Unidade Gestora.	Personalize sua tela inicial Você pode personalizar sua tela inicial com os itens de
Consulta Consulta Consulta	Saúde Suplementar	Cadastro de Dependente Moradia	Autoatendimento ou Solicităções preferidos ou mais utilizados. Cua abaixo para personalizar:
	Dedos Bancários	\$ Regamento de Substituição Audilio Transporte	
	Audio	E, O	
Minha Saúde Oportunidades Minha Prev	Aumentação	Uecaração	
Outras Oppões			





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

≡ <b>sou</b> <sub>goubr</sub> 🍫 ↔ ເ+	= <b>SOU</b> govbr (Servidoria)	🧢 💠 🕩	< Pesonalizar Tela	a Inicial	< Pesonalizar Tela	nicial
Olá, !	Envie requerimentos para a sua	a Unidade Gestora.	Avaliação de Desempenho		Personalizar	
Oroão - Uoro - Matricula	m .	. *	C Rendimentos IRPF			
Cargo	Saúde Cadas	tro de Maradia	😑 Férias		Autoatendimento Solicitaçõe	s Outros
Contrachenua   Satambra 2022	Suplementar Depen	ndente Moradia	😑 Consignação		Card na Tela Inicial	
Resumo do último contracheque	101 9	5 0	😑 Minha Saûde			
Bruto Descontos Liquido	Dados Pagam	ento de Auxílio	Currículo e Oportunidades		Avaliação de Desempenho	
	Bancarios Substi	narsporte	Minha Previdência		Frequência	
	<b></b>	. 0	5 Voltar para a tela	inicial	Rendimentos IRPF	
Autoatendimento Aqui você tem informação a hora que quiser!	Auxilio Solicita Alimentação Decla	ção de Outras Opções	- Caluar parranali	10000	G Férias	
			de autoatendim	ento	Consignação	
Frequência Curriculo e Consulta Fir	_	-	C Restaurar padr da tela inicia	ões	Minha Saúde	
Communication of the second se		0	Carda Diananiunia		Currículo e Oportunidades	
Ver todas as opções 🗲	Personalize s	ua tela inicial	Cards Disponiveis		Minha Previdência	
Solicitações Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.	Você pode personalizar sua Autoatendimento ou Solici	a tela inicial com os itens de itacões preferidos ou mais	Consulta Afastamentos		(1)	
	utilizados. Clique aba	ixo para personalizar:	Ficha Financeira Anual		J Voltar para a tela in	
Austio Alimentação e Auxílio Funeral	🎤 Personali	izar tela inicial	Declarações		B Salvar personalizat de autoatendimen	;āo ito
Sauce superificities Bafeição			😈 Frequência		Restaurar padrõe	is )
Inicio Solistações Ajuda Meu Perfil	<b>*</b>	<b>1</b>	合自		A Ê	
	Inicio Solicita	ações Meu Perfil	Inicio Solicitações	Meu Perfil.	Inicio Solicitações	Meu Perfil

# Personalize sua área de trabalho

O SouGov Frequência, no acesso de perfil servidor, no canto superior esquerdo há o menu com as opções "Registro de Ponto, "Ficha de Frequência", "Autorizações" e "Visualizar Contas", cada uma com uma funcionalidade específica.

< Frequência	
☆ > Registro de Ponto	
	,
Registro de Ponto	
Ficha de Frequência	S Hora atual
Autorizações	
Visualizar Contas	10:44:22
	18/01/2024 - Quinta-feira

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. REGISTRAR O PONTO

Ao acessar o módulo Frequência, para a realização de todos os registros de pontos (entrada, intervalo e saída), selecione a opção **"Registro de Ponto"** no menu localizado no canto superior esquerdo da tela.







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

Salvo em autorização específica dado pela chefia no sistema, todos os registros de pontos só poderão ser realizadas dentro dos estabelecimentos do órgão do/a servidor/a e estagiário/a, ou seja, dentro dos estabelecimentos da UFGD, por meio de acesso as redes das unidades, via cabo ou wi-fi.

Na tela de "Registro de Ponto" aparecerá as quatro opções de registro: "REGISTRAR ENTRADA", "INÍCIO INTERVALO", "FIM INTERVALO" e "REGISTRAR SAÍDA". Logo abaixo dessas opções, tem o botão "REGISTRAR PONTO".

Para cada registro do dia, o/a servidor/a e estagiário/a deverá primeiro selecionar qual o registro a ser feito e em seguida clicar no botão "REGISTRAR PONTO". Após cada registro o próprio sistema já deixará selecionado o próximo possível registro a ser realizado.



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

#### 2.1. Registrar Entrada

O registro do início da jornada não é feita automaticamente ao acessar o SouGov Frequência. No primeiro acesso do dia a opção "REGISTRAR ENTRADA" já estará selecionada (destacada na cor amarela), assim, o/a servidor/a e estagiário/a deverá clicar no botão "REGISTRAR PONTO".



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



#### **2.2. Iniciar Intervalo**

Após o registro de entrada, o sistema automaticamente selecionará a opção "INÍCIO INTERVALO". O/a servidor/a deverá conferir e selecionar o registro correto a ser realizado. Após selecionar a opção "INÍCIO INTERVALO", o/a servidor/a deverá clicar no botão "REGISTRAR PONTO".



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



### **2.3. Finalizar Intervalo**

Após o registro início do intervalo, o sistema automaticamente selecionará a opção "FIM INTERVALO". O/a servidor/a deverá conferir e selecionar o registro correto a ser realizado. Após selecionar a opção "FIM INTERVALO", clique no botão "REGISTRAR PONTO".



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





### 2.4. Registrar Saída

DAP - Divisão de Administração de Pessoal

Após o registro fim do intervalo, o sistema automaticamente selecionará a opção "REGISTRAR SAÍDA". O/a servidor/a e estagiário/a deverá conferir e selecionar o registro correto a ser realizado. Após selecionar a opção "REGISTRAR SAÍDA", o/a servidor/a e estagiário/a deverá clicar no botão "REGISTRAR PONTO".



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

### **3. FICHA DE FREQUÊNCIA**

Para consultar as fichas de frequência dos meses anteriores e do mês corrente e acompanhar saldo do dia, o/a servidor/a e estagiário/a deverá selecionar a opção **"Ficha de Frequência"** no menu localizado no canto superior esquerdo da tela. Abrirá a tela da Ficha de Frequência, com os dados do/a servidor/a e estagiário/a, situação da homologação da frequência, horário do setor e do/a servidor/a e estagiário/a e os registros diários.

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas	×				
< Frequência					
< Frequência	>				
😤 > Registro de Ponto	< Frequência	<b>*</b> Hot	🛱 faithefter 🚨 Mar Fact		
	E FICHA DE FREQUÊNCIA				
Registro de Ponto					
Ficha de Frequência	20350				
Autorizações	MATRICULA	CPF			
Visualizar Contas					
				Registros do Mês	
Manuais 🖪	DEZ/2023 JAN/2024		Dia 01 - quinta-feira		0 -mar 🗸 🗸
Versão 4.0.0	Nike Honorkogada		Ausência de Registro		0
		Horário do Setor	Ausência de Registro		
		07:00 às 21:00	Dia 03 - sábado		0
		United at Consider	Dia 05 - segunda-feira		0
		08:00 às 12:00 13:00 às 17:00	Auséncia de Registro		
			Dia 06 - terga-feira		0
			Dia 07 - quarta-feira (Independencie de Breel (F))		0 ==
			Dia 08 - quinta-feira Ausência de Registro		V
			Dia 09 - sexta-feira Ausência de Registro		0 aa V
			Dia 10 - sábado		0 ===
			Dia 11 - domingo Dia 12 - segunda-feira		0 ===
Importante! Informar oco	rrência quando	houver sald	o a tratar no dia.	No SouGov Free	uência o

próprio servidor/a registra a ocorrência de ausência do dia.

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

#### 3.1. Registros do Mês

Em "Registros do Mês", para cada dia aparecerá a cor azul ou rosa. O registro na cor azul, significa que o/a servidor/a e estagiário/a cumpriu a carga horária do dia ou excedeu. Já o registro na cor rosa, significa que a jornada diária não foi cumprida. O/a servidor/a e estagiário/a poderá consultar o saldo por dia, clicando na seta localizada à direita do registro do dia desejado.

Registros o	lo Mês
Dia 01 - quinta-feira Ausência de Registro	<b>O</b> 4630
Dia 02 - sexta-feira Ausência de Registro	
Dia 08 - sábado	
Dia 04 - domingo	0 ***
Dia 06 - segunda-feira Ausência de Registro	44.00
Dia 06 - terga-feira Ausência de Registro	0 -1616 V
Dia 07 - quarta-feira Independência do Graell (F)	0 41:44
Dia 08 - quinta-feira Ausência de Registro	0 4000 V
Dia 08 - sexta-feira Ausência de Registro	0 4616 V
Dia 10 - sábado	0 41:44
Dia 11 - domingo	0 41:44
Dia 12 - segunda-feira Ausência de Registro	0 46.00 V
Dia 13 - terga-feira A Ausência de Registro	0 48530 V







#### 3.1.1. Inserir Mensagem para a Chefia sobre o Ponto do Dia

O/a servidor/a e estagiário/a poderá inserir mensagem para a chefia sobre o pondo de determinado dia, caso deseje informar alguma particularidade que ocorreu em algum registro do seu ponto como, por exemplo, falta do registro do ponto por esquecimento, registro do ponto fora do horário, dentre outras situações.

Para enviar a mensagem com alguma observação, escolha o dia desejado, clique na seta localizada à direita do registro e, em seguida **"Inserir Mensagem"**.

Frequênci	ia	•	Fre
Registros de	o Mês		Regis
la 01 - quinta-feira Ausôncia de Registro		Dia 01 - c Auségo	quinta-feira cia de Registro
2 - sexta-feira aência de Registro		Dia 02 - e	sexta-feira cia de Registro
03 - sábado			Inserir M
04 - domingo 06 - cegunda-feira Ausência de Registro	0 44:00 44:00		Detalbac
6 - terga-feira sência de Registro	0 46 M		Sald
07 - quarta-feira	0 4644		-
encia de Registro	0 -4cm		Ocor Informar C
08 - sexta-feira usência de Registro	0 -46.16 V		Nerihu
0 - sábado	0 44:44	Dia 03 - 1	ribido
11 - domingo	Q 41:11	Dia 04 - 0	domingo
12 - segunda-feira usência de Registro	0 -46:30 V	Dia 06 - e	segunda-feira
a 18 - terga-feira Ausôncia de Registro	● 48:56 V		
8 Ê	2 2	1	Ê

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



Abrirá a tela para o/a servidor/a e estagiário/a escrever a mensagem. Basta escrever a mensagem e clicar no botão "Salvar".

	O Data	
	01/09/2022 - quinta-feira	
orme a sua Mensagem	para o Chefe *	
Cadastre uma mensage	eml	

### 3.1.2. Informar Ocorrências

Para registrar uma ocorrência, escolha o dia desejado, clique na seta localizada à direita do

registro e, em seguida "Informar Ocorrência".

DAP - Divisão de Administração de Pessoal

Frequência	
	Registros do Mês
Registros do Mês	Dis 01 - quinta-feira
la 01 - quinta-feira Casto Vice Participado Pa A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Dia 02 - sexta-feira
la 02 - sexta-feira 🚺 44:00 🗸	Inserir Mensacem
la 05 - cábado 💿 🚥 🐸	
la 04 - domingo 0 4114	Detalhar Registro
la 06 - segunda-feira 🛛 🕔 4444 🗸 🗸	
la 08 - terga-feira	Saldo do Dia
la 07 - quarta-feira 💿 💷	-08:00
la 08 - quinta-feira 🔷 4600 🗸	Ocorrência(s)
Ia 08 - sexta-feira 🔷 🐝 🗸	Nenhuma ocorrânda
la 10 - sábado 💽 45:40	
la 11 - domingo	Dia 03 - sábado 0 44:64
Ila 12 - segunda-feira 💽 🐝 🗸	Dia 04 - domingo
la 18 - terga-feira 🛛 🚺 🐝	Dia 06 - segunda-feira
isto Soldançãos Ajudo Maria	

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

Em seguida, selecione a ocorrência desejada e preencha as informações de horas e a justificativa, se

for o caso.

ali vivo 🗢	1	6:21	@ 🖬 100% 👀				
٠	Ocorrê	ncia(s)					
	C	Data					
1	7/08/2022	- quarta-	-feira				
	Saldo	a tratar					
	-08:00						
Selecione	a Ocorrênc	ia "					
•			*				
Informe a	(s) Hora(s)						
Informe a	Justificativ	a					
hido	É Solicitações	Real Aparta	Meu Perfil				





### 4. AUTORIZAÇÕES – TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

O/a servidor/a poderá solicitar autorização à chefia, via sistema SouGov Frequência, para trabalhar em dia não útil. Para realizar a solicitação e acompanhar o status da solicitação, o/a servidor/a deverá selecionar a opção "Autorizações" no menu localizado no canto superior esquerdo da tela.

< Frequência	
☆ > Registro de Ponto	
REGISTRO DE PONTO	
Registro de Ponto	
Ficha de Frequência	C Harris school
Autorizações	<b>Hora atual</b>
Visualizar Contas	14:43:48
	18/01/2024 - Quinta-feira

Abrirá a tela para "Incluir Solicitação de Autorização".

★ > Autorizações
AUTORIZAÇÕES
Incluir Solicitação de Autorização 🔒
Não existem solicitações de Autorização registradas

Universidade

Federal da Grande Dourados SOUGOV FREQUÊNCIA





Universidade Federal da Grande Dourados SOUGOV FREQUÊNCIA

Ao clicar em "Incluir Solicitação de Autorização", o/a servidor/a será direcionado ao formulário de solicitação para trabalho em dia não útil. O/a servidor/a deverá preencher os campos de data e justificativa e clicar no botão "Salvar".

AUTORIZAÇÕES				
		Solicitar A Trabalho en	utorização n dia não útil	
lnforme a c dd/mm/a	ata para sua autorização aaa 🔲	5 ·		
nforme o motivo pa	ra sua Autorização			
Justifique o seu p	edido! Utilize no mínin	no 15 caracteres.		





CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal DAP - Divisão de Administração de Pessoal

### **5. VISUALIZAR CONTAS**

O/a servidor/a e estagiário/a poderá acompanhar algumas situações que geram crédito e débito de horas na frequência, por meio da funcionalidade "Visualizar Contas", disponível no menu localizado no canto superior esquerdo da tela.

<ul> <li>Frequência</li> </ul>	
☆ > Registro de Ponto	
Registro de Ponto	
Ficha de Frequência	A Hora atual
Autorizações	Hora attac
Visualizar Contas	14:43:48
	18/01/2024 - Quinta-feira

No campo "Visualizar Contas" o/a servidor/a e estagiário/a poderá consultar informações sobre o saldo atual e o saldo a consumir/compensar para cada tipo de conta, como por exemplo, banco de horas, GECC, consultas e exames, horas comuns e dentre outras.

VISUALIZAR CONTAS				
	CONSULTAS E EXAMES			
	NCO	3va		
	01/01/2021	Indeterminado		
	Saldo Atual	Saldo a Consumir		
	54:00	00:00		
	<ul> <li>Detalhar Conta</li> </ul>	Visualizar extrato		
	FALTAS			
	Nicio	ava		
	01/01/2023	indelerminado		
	Saldo Atual	Saldo a Consumir O		
	Saldo Atual O	Saldo a Consumir O		
	Saldo Atual O O Detalhar Conta	Saldo a Consumir O W W Visualizar extrato		
	Saldo Atual O Detalhar Conta	saldo a Consumir O V IIII Visualizar extrato		
	Saido Atual 0 Detalhar Conta	Saldo a Consumir O V		
	escuren Saldo Atual O Detaihar Conta	saluerenati Saldo a Consumir O V I Vesualizar extrato		
	Saldo Atual O Detather Conta HORAS	Saldo a Consumir O W Visualizar extrato		
	Saldo Atual     O     Detather Conta     HORAS     conta	Saloto a Consumir O Wisualizar entrato		
	excryon Sato Atual O Detathar Conta HORAS Excryone	Saloo a Consumir C W Wusulicar extrato COMUNS a Usuarest		
	exervitien Saldo Atual O Detailvar Conta HORAS exervitien Saldo Atual O O Saldo Atual O O Saldo Atual O O O O O O O O O O O O O	Saldo a Consumi O Visualizar entrato COMUNS Saldo a Consumi Saldo a Consumi		
	exervites Saldo Atual O Detather Conta HORAS Exervites Saldo Atual O 000	Saldo a Consumir O Wisualizar extrato		

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. REGISTRO DA ISENÇÃO DE PONTO DOS CASOS PREVISTOS NO DECRETO Nº 1.590/1995

Segundo o Decreto 1.590/95, no Art. 6°, § 7° São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

a) de Natureza Especial;

b) do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4;

c) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3;

d) de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia;

e) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

Nesta perspectiva, conforme o embasamento legal, a ocorrência 44444 será utilizada para parametrização desta situação no sistema. O lançamento dessa ocorrência será de forma automática para aqueles que cumprem os requisitos legais. Porém, caso haja necessidade é possível realizar o registro dessa ocorrência de forma manual pelo/a servidor/a ou em lotes pelos/as líderes.

Desta forma, o/a servidor/a ou chefia fará o registro somente das licenças e afastamentos.

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.





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

### 7. PROBLEMAS FREQUÊNTES

### a) 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 SouGovo 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 sbre a unidade que deseja visualizar e clique em "Gerenciar".

UFGD		
DAP		
- DAP		

#### 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

### 2- Servidor/a lotado/a em outra Unidade.

Como resolver: Enviar e-mail para para a Divisão de Administração de Pessoal através do endereço 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

### b) Servidores com horário divergente

Caso o servidor/a esteja com horário diferente, a chefia imediata pode realizar o ajuste sem necessidade de enviar ao RH, 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". Não é necessário enviar solicitação à Gestão de Pessoas para modificar horário de servidor/a!** 

### c) 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 ao RH. O formulário pode ser encontrado <u>aqui</u>. Após solicitar no SouGov Líde e preenxer o formulário, enviar para o e-mail: <u>progesp.serf@ufgd.edu.br</u>. Solicitações sem observações dos trâmites formais não serão recepcionadas.

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

#### c) Banco de Horas

A chefia imediata autoriza a realização do banco de horas, para servidores que não laboram em turnos contínuos, podendo ser usufruído até o ano seguinte ao do acúmulo, podendo ser prorrogado por igual período por necessidade de serviço, devidamente justificado pela chefia imediata.