



GUIA DE ACESSO AO SOUGOV FREQUÊNCIA NO ÂMBITO DA UFGD

SUMÁRIO

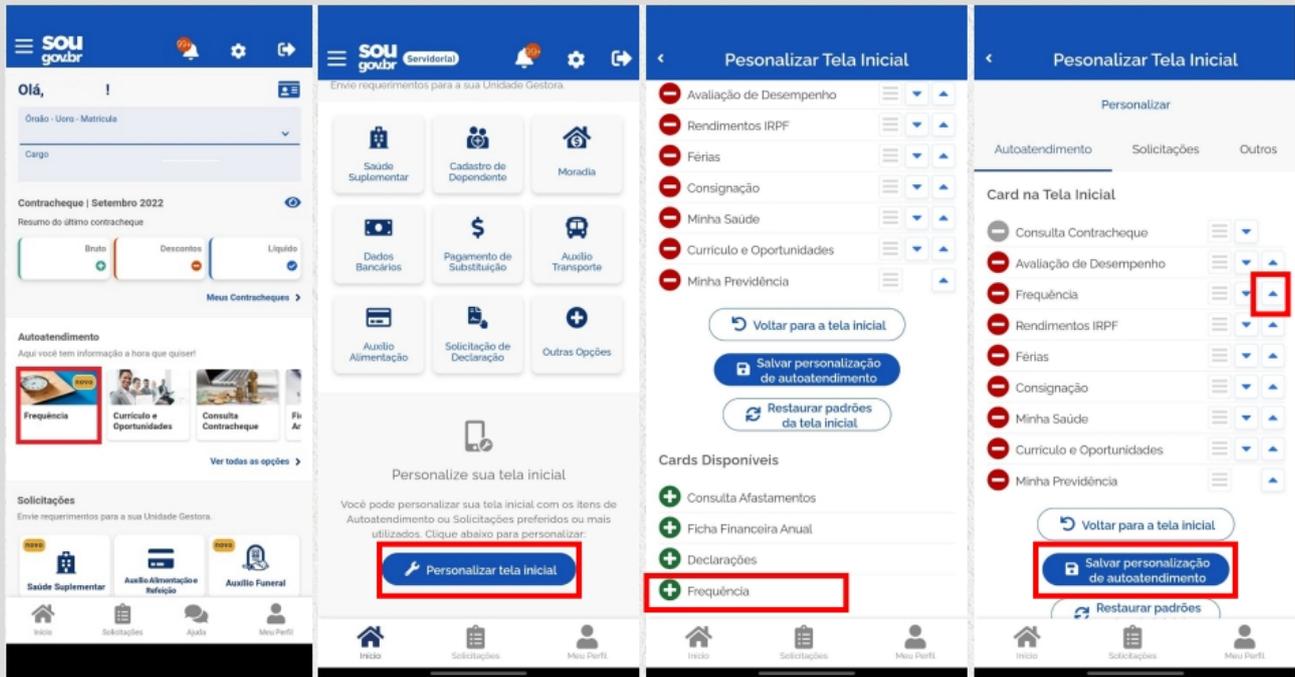
1. ACESSO AO SOUGOV FREQUÊNCIA DE PERFIL SERVIDOR/A.....	1
2. REGISTRAR O PONTO.....	3
2.1. Registrar Entrada.....	5
2.2. Iniciar Intervalo.....	6
2.3. Finalizar Intervalo.....	7
2.4. Registrar Saída.....	8
3. FICHA DE FREQUÊNCIA.....	9
3.1. Registros do Mês.....	10
3.1.1. Inserir Mensagem para a Chefia sobre o Ponto do Dia.....	11
3.1.2. Informar Ocorrências.....	12
4. AUTORIZAÇÕES – TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL.....	14
5. VISUALIZAR CONTAS.....	16
6. REGISTRO DA ISENÇÃO DE PONTO DOS CASOS PREVISTOS NO DECRETO N° 1.590/1995.....	17
7. PROBLEMAS FREQUÊNTES.....	18
a) Servidores não aparecem na Unidade Organizacional.....	18
b) Servidores com horário divergente.....	19
c) Reabertura de ficha histórica ou não homologada.....	19
c) Banco de Horas.....	20



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

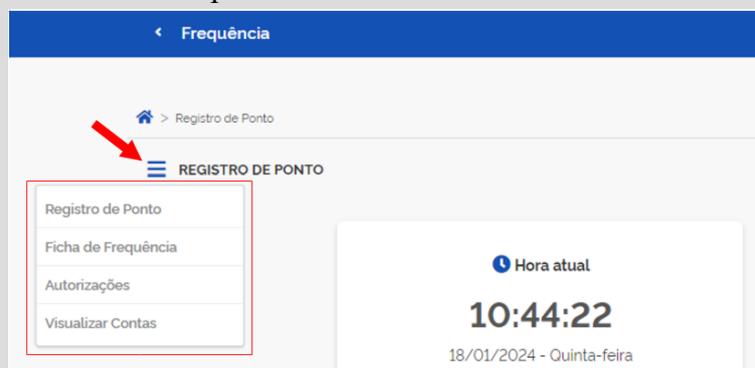
1. ACESSO AO SOUGOV FREQUÊNCIA DE PERFIL SERVIDOR/A

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:



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.

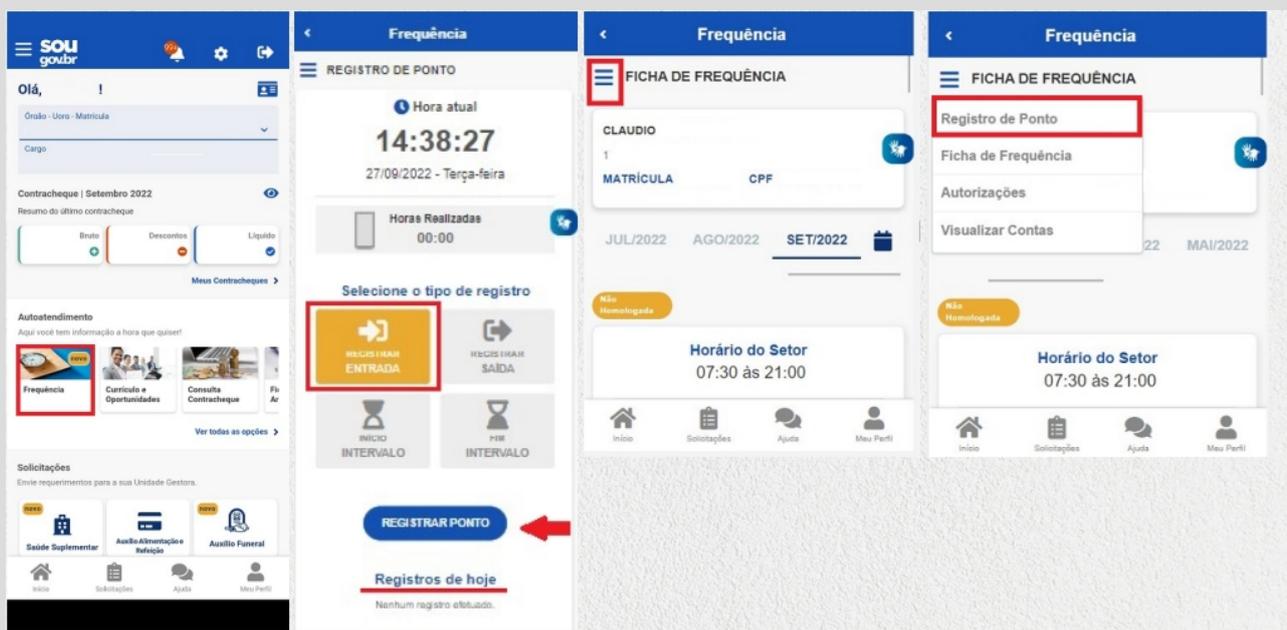




PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
CAPP - Coordenadoria de Administração de Pessoal
DAP - Divisão de Administração de Pessoal

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.

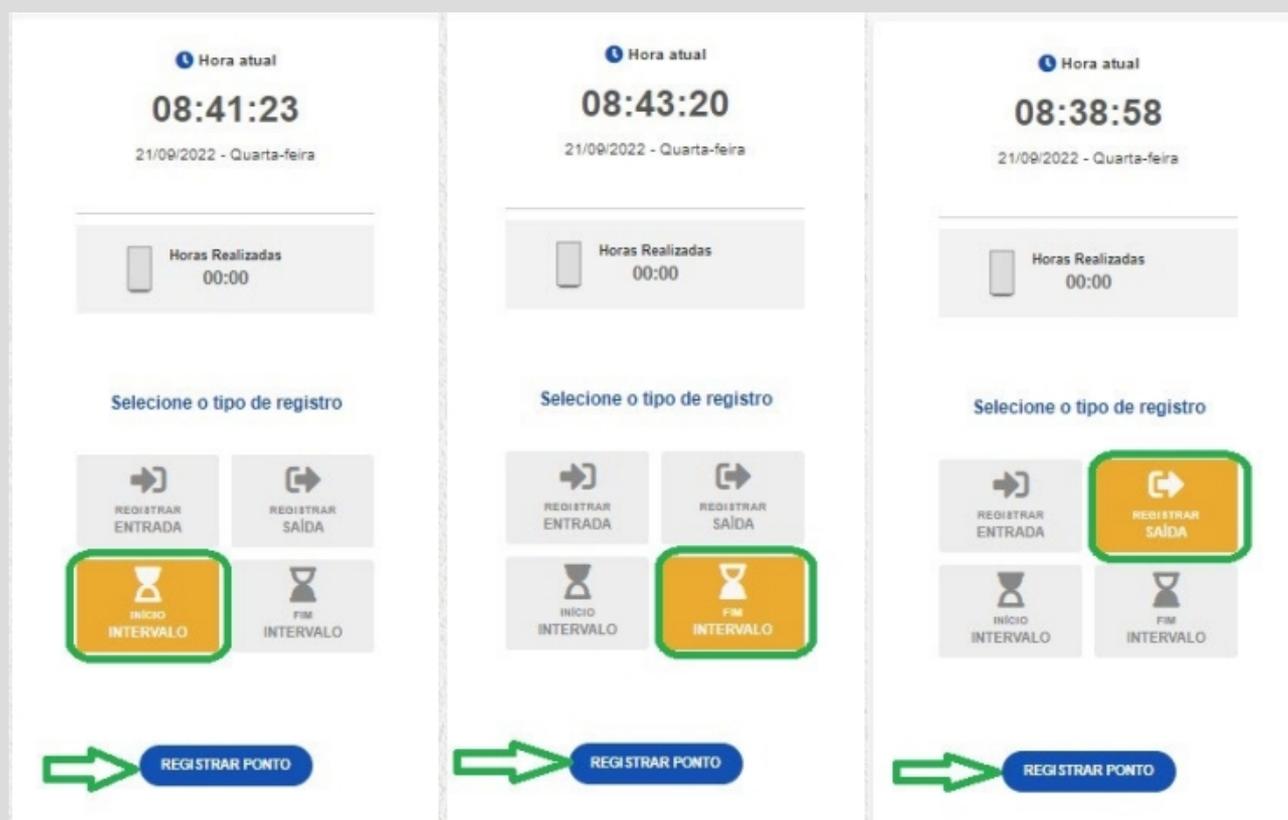




Salvo em autorização específica dado pela chefia no sistema, todos os registros de pontos só poderão ser realizadas dentro dos estabelecimentos do órgão do/a servidor/a e estagiário/a, ou seja, dentro dos estabelecimentos da UFGD, por meio de acesso as redes das unidades, via cabo ou wi-fi.

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”.

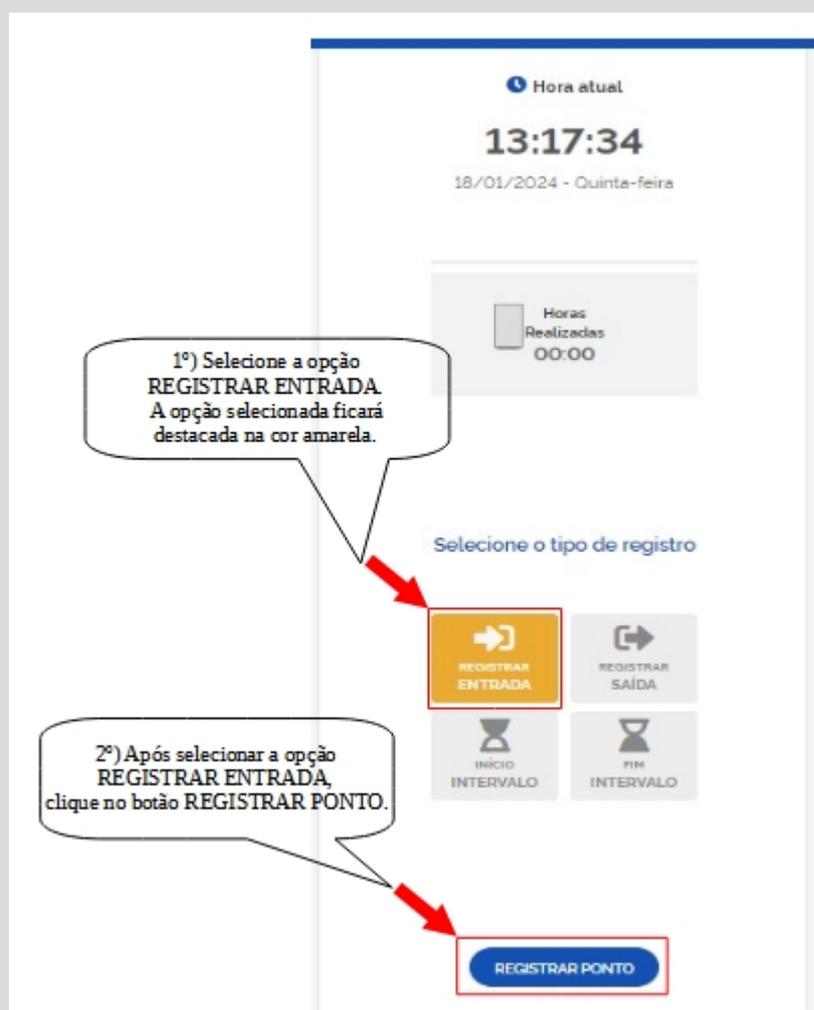
Para cada registro do dia, o/a servidor/a e estagiário/a deverá primeiro selecionar qual o registro a ser feito e em seguida clicar no botão “REGISTRAR PONTO”. Após cada registro o próprio sistema já deixará selecionado o próximo possível registro a ser realizado.





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”.





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”.

Hora atual
14:08:17
18/01/2024 - Quinta-feira

Horas Realizadas
01:14:17

Seleção o tipo de registro

REGISTRAR ENTRADA REGISTRAR SAÍDA

INÍCIO INTERVALO FIM INTERVALO

REGISTRAR PONTO

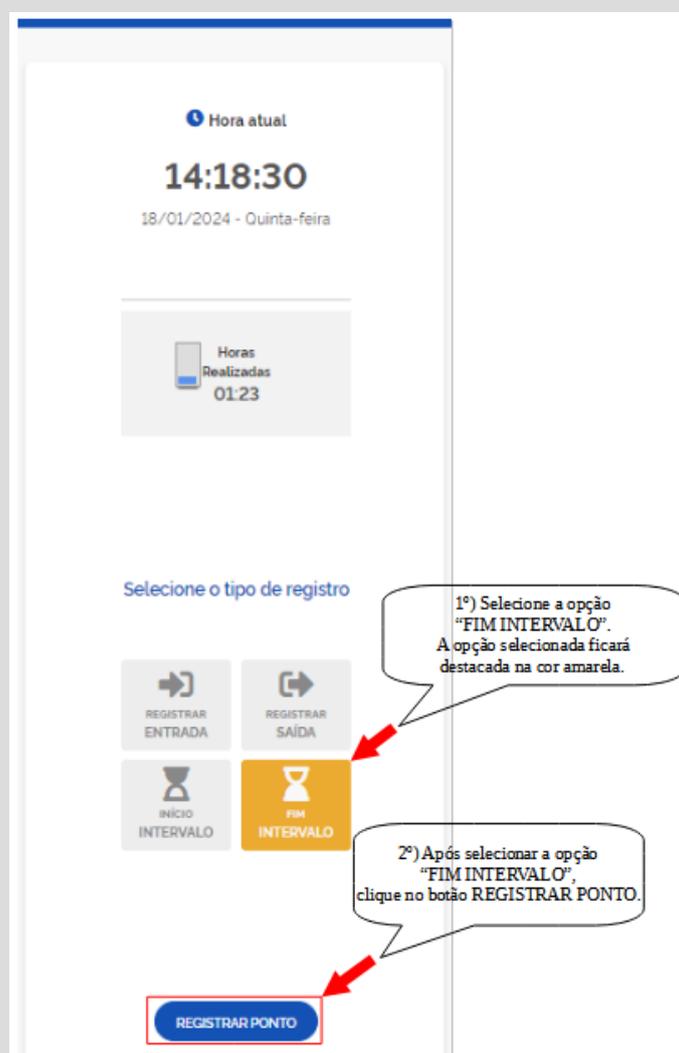
1º) Selecione a opção “INÍCIO INTERVALO”. A opção selecionada ficará destacada na cor amarela.

2º) Após selecionar a opção “INÍCIO INTERVALO”, clique no botão REGISTRAR PONTO.



2.3. Finalizar Intervalo

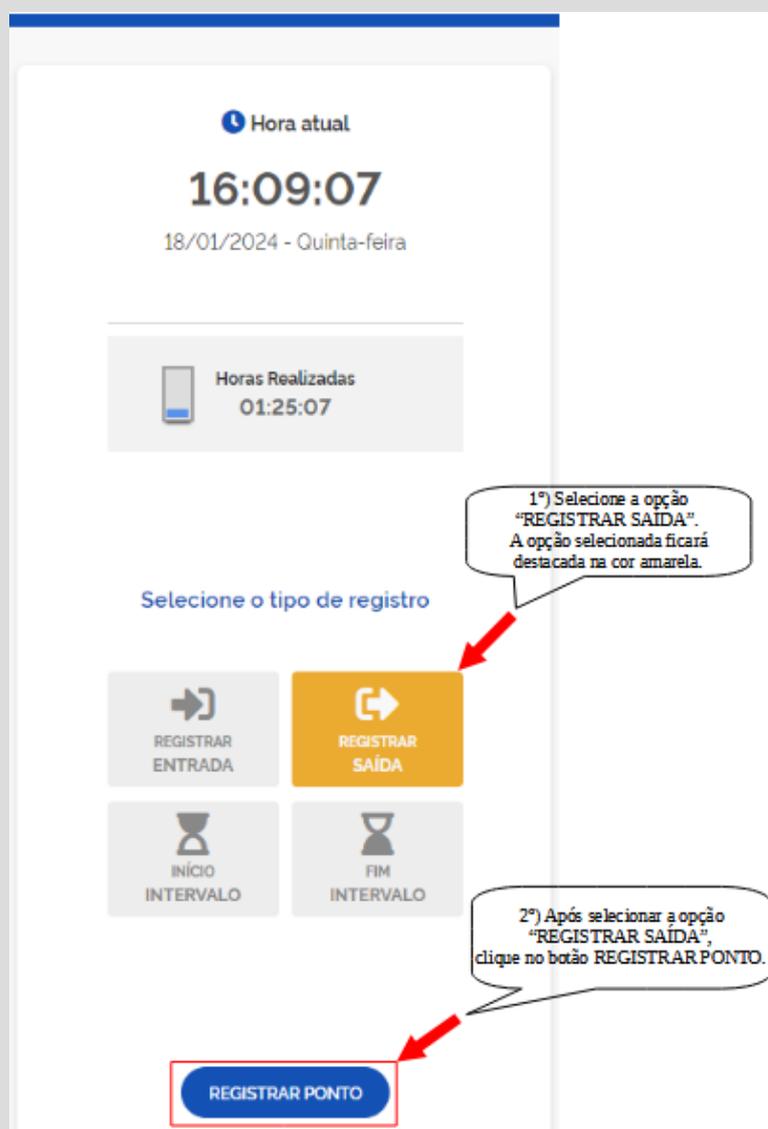
Após o registro início do intervalo, o sistema automaticamente selecionará a opção “FIM INTERVALO”. O/a servidor/a deverá conferir e selecionar o registro correto a ser realizado. Após selecionar a opção “FIM INTERVALO”, clique no botão “REGISTRAR PONTO”.





2.4. Registrar Saída

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”.





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.

Registros do Mês

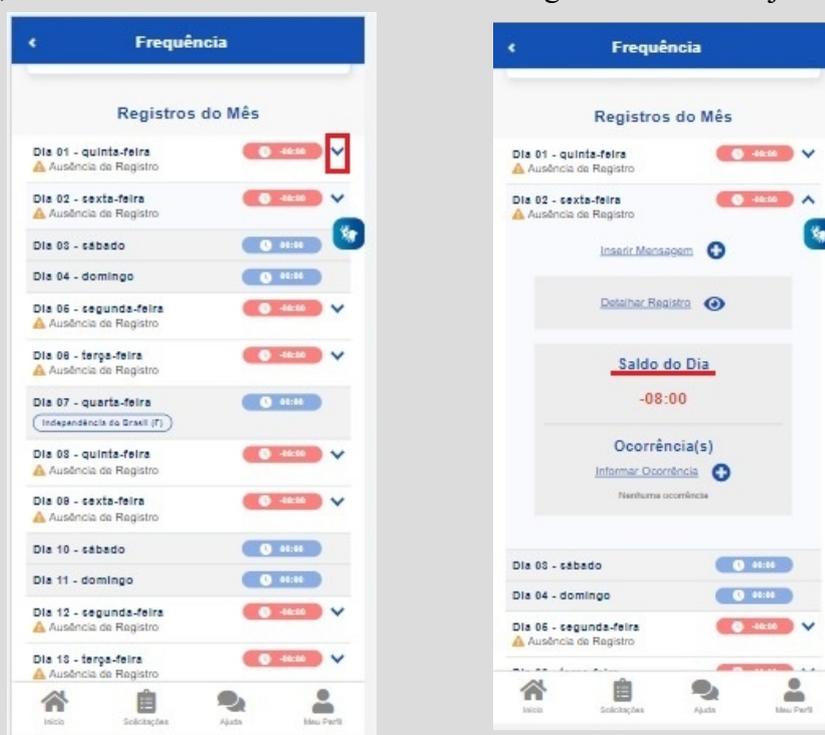
Data	Status	Saldo
Dia 01 - quinta-feira	Ausência de Registro	-02:00
Dia 02 - sexta-feira	Ausência de Registro	-02:00
Dia 03 - sábado	02:00	02:00
Dia 04 - domingo	02:00	02:00
Dia 05 - segunda-feira	Ausência de Registro	-02:00
Dia 06 - terça-feira	02:00	02:00
Dia 07 - quarta-feira	02:00	02:00
Dia 08 - quinta-feira	Ausência de Registro	-02:00
Dia 09 - sexta-feira	Ausência de Registro	-02:00
Dia 10 - sábado	02:00	02:00
Dia 11 - domingo	02:00	02:00
Dia 12 - segunda-feira	-02:00	-02:00

Importante! Informar ocorrência quando houver saldo a tratar no dia. No **SouGov** Frequência o próprio servidor/a registra a ocorrência de ausência do dia.



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.

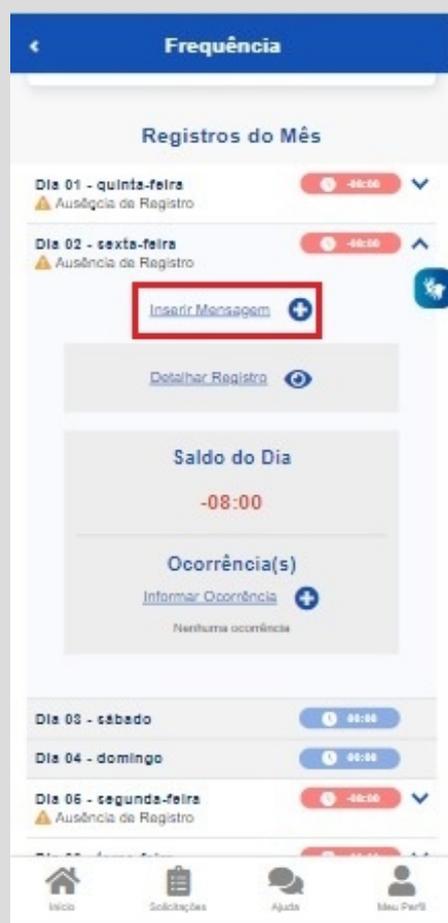




3.1.1. Inserir Mensagem para a Chefia sobre o Ponto do Dia

O/a servidor/a e estagiário/a poderá inserir mensagem para a chefia sobre o ponto 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"**.





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

Ficha de Frequência > Mensagem

Data
01/09/2022 - quinta-feira

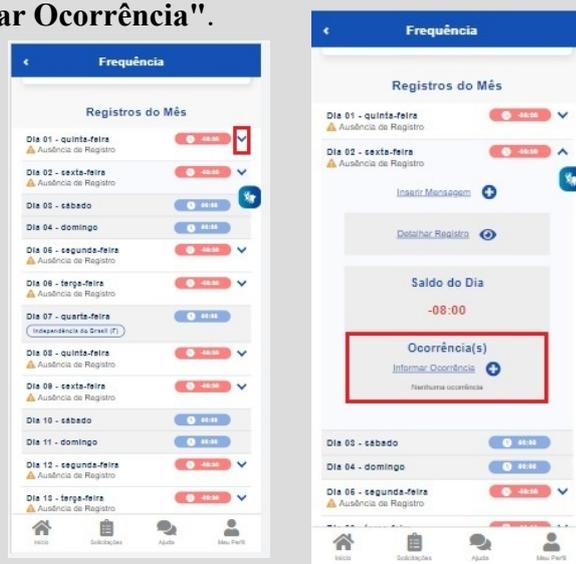
Informe a sua Mensagem para o Chefe *

Cadastre uma mensagem!

Voltar Salvar

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"**.





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

SOUGOV FREQUÊNCIA

Em seguida, selecione a ocorrência desejada e preencha as informações de horas e a justificativa, se for o caso.

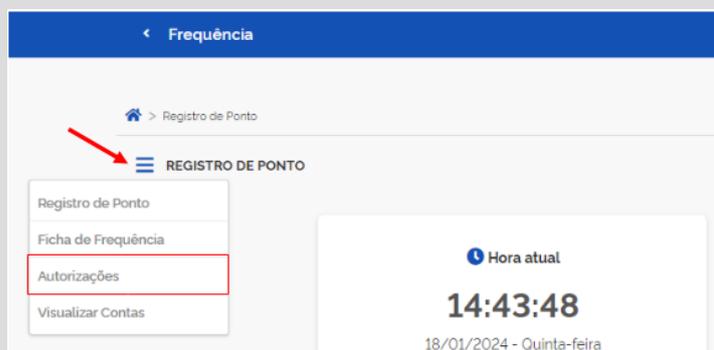
O formulário de registro de ocorrência no aplicativo SOUGOV FREQUÊNCIA apresenta o seguinte layout:

- Barra superior azul com o título "Ocorrência(s)" e ícone de voltar.
- Seção "Data" com um ícone de relógio e o texto "17/08/2022 - quarta-feira".
- Seção "Saldo a tratar" com o valor "-08:00" em vermelho.
- Formulário "Selecione a Ocorrência *" com uma lista suspensa atualmente vazia.
- Formulário "Informe a(s) Hora(s)" com um campo de texto.
- Formulário "Informe a Justificativa" com um campo de texto.
- Barra inferior com ícones para "Inicio", "Solicitações", "Ajuda" e "Meu Perfil".

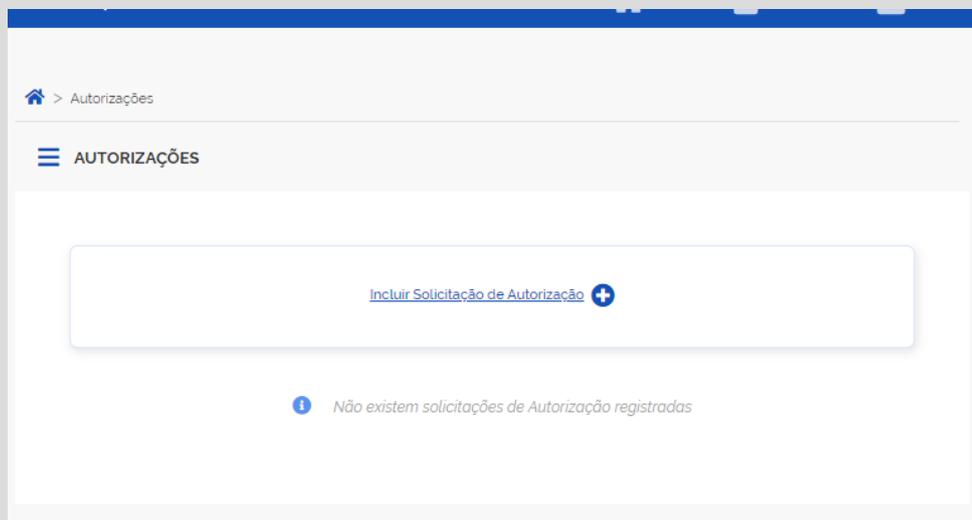


4. AUTORIZAÇÕES – TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

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.



Abrirá a tela para “**Incluir Solicitação de Autorização**”.





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”.

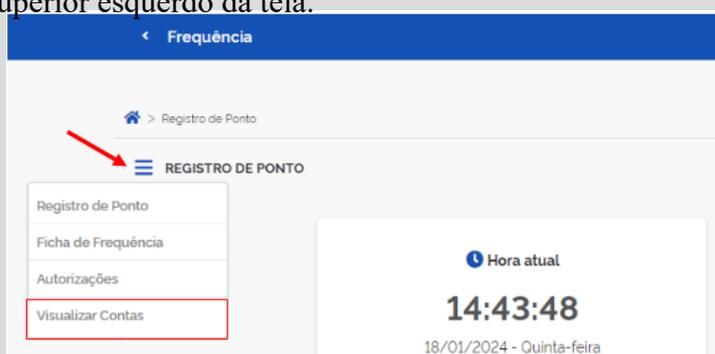
A captura de tela mostra a interface de usuário para solicitar uma autorização. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: > Autorizações > Incluir Solicitação de Autorização. Abaixo, há um menu hambúrguer e o título "AUTORIZAÇÕES". O formulário principal contém o seguinte conteúdo:

- Um link azul "Solicitar Autorização" com o subtítulo "Trabalho em dia não útil".
- Um campo de entrada de data com o rótulo "Informe a data para sua autorização" e o formato "dd/mm/aaaa".
- Um campo de texto com o rótulo "Informe o motivo para sua Autorização" e a instrução "Justifique o seu pedido! Utilize no mínimo 15 caracteres".
- Dois botões de ação na base: "Desistir" (em um botão branco com contorno azul) e "Salvar" (em um botão azul sólido).

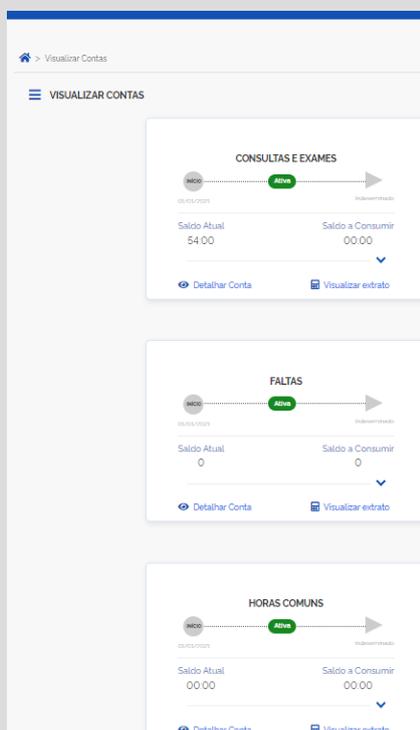


5. VISUALIZAR CONTAS

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.



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.





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

Segundo o Decreto 1.590/95, no Art. 6º, § 7º 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: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/frequencia>. 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:

A captura de tela mostra a interface do usuário do SouGov Líder. No topo, há um menu hambúrguer, o logo 'sou gov.br', o nome 'Lider' em um botão laranja e um ícone de perfil rotulado 'Servidora'. Abaixo, há um campo de texto com o seguinte conteúdo: 'Orgão - Matrícula', 'UFGD - 2140083', 'Função', 'Chefe De Divisao (Titular) - DAP'. Abaixo disso, há uma seção 'Equipe: DAP' com um ícone de edição. Um checkbox selecionado contém 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”.

A captura de tela mostra a interface do usuário do SouGov Líder com o título 'Minhas Equipes'. Abaixo, há uma caixa de diálogo com o seguinte conteúdo: 'UFGD', 'DAP', '- DAP', 'SERF' e um botão 'Gerenciar' em azul.



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 [aqui](#). Após solicitar no SouGov Líde e preencher o formulário, enviar para o e-mail: progesp.serf@ufgd.edu.br. Solicitações sem observações dos trâmites formais não serão recepcionadas.



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

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.