



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Manual SouGov Frequência

Orientações gerais e instruções sobre o uso do sistema SouGov Frequência

1ª Edição

João Pessoa, Paraíba
Novembro, 2025

GABINETE DA PROGEP

	TELEFONE	EMAIL
Secretaria Executiva	(83) 3216-7167 (83) 3216-7110 (83) 3216-7488	progep@progep.ufpb.br
ATPLAN - Assessoria Técnica e de Planejamento	(83) 3216-7571 (83) 3048-8520	atplan@progep.ufpb.br
CAS - Central de Atendimento ao Servidor	(83) 3216-7420 	cas@progep.ufpb.br
CEDESP - Centro de Desenvolvimento do Servidor Público	(83) 3216-7930 (83) 3216-7997	cedesp@progep.ufpb.br
CPACE - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos	(83) 3216-7215	cpace@progep.ufpb.br
NDPI - Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação	(83) 3216-7164	ndpi@progep.ufpb.br

CVQSST - COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA, SAÚDE E SEGURANÇA CQV@PROGEP.UFPB.BR - (83) 3216-7113

DIVISÃO	TELEFONE	EMAIL
DBS - Divisão de Benefícios	(83) 3216-7312	dbs@progep.ufpb.br
DIST - Divisão de Segurança do Trabalho	(83) 3216-7930 (83) 3216-7997	dist@progep.ufpb.br
DQVS - Divisão de Qualidade de Vida e Saúde	(83) 3216-7832	siassufpb@progep.ufpb.br
Outros contatos	promosqv@progep.ufpb.br (Geral) dqvs.ssosial@progep.ufpb.br (Serviço Social) dqvs.nutricao@progep.ufpb.br (Nutrição) dqvs.psicologia@progep.ufpb.br (Psicologia) dqvs.enfermagem@progep.ufpb.br (Enfermagem)	

CPGP - COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS CPGP@PROGEP.UFPB.BR - (83) 3216-7163 / 3216-7610

DIVISÃO	TELEFONE	EMAIL
DSP - Divisão de Seleção e Provisão	(83) 3216-7068	dsp@progep.ufpb.br
DLCP - Divisão de Legislação e Controle de Processos	(83) 3216-7349	dlcp@progep.ufpb.br
DCPS - Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores	(83) 3216-7682	dcps@progep.ufpb.br
SCRF - Seção de Cadastro e Registro Funcional	(83) 3216-7419	scrf@progep.ufpb.br

CDP - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS CDP@PROGEP.UFPB.BR - (83) 3216-7660

DIVISÃO	TELEFONE	EMAIL
DECP - Divisão de Educação e Capacitação Profissional	(83) 3216-7350 (83) 3216-7696	decip@progep.ufpb.br
DGD - Divisão de Gestão de Desempenho	(83) 3216-7722	avaliacao@progep.ufpb.br
DPC - Divisão de Planejamento e Carreira	(83) 3216-7609	dpc@progep.ufpb.br

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os servidores técnico-administrativos e os gestores da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) sobre o novo processo de gestão da frequência, que passa a ser realizado por meio da plataforma **SouGov.br**. A iniciativa integra as ações de modernização administrativa da UFPB e visa aprimorar a transparência, a eficiência e a confiabilidade no controle de assiduidade e pontualidade dos servidores.

A gestão de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores técnico-administrativos será inteiramente conduzida pela plataforma **SouGov.br**, desenvolvida pelo Governo Federal como ferramenta unificada de gestão de informações funcionais. O uso desse sistema tem como objetivo facilitar o registro diário da frequência, otimizar a gestão das equipes, e reduzir o retrabalho nas unidades de gestão de pessoas, devido à integração desse sistema aos módulos do SIAPE, SIGEPE – Afastamento, SIGEPE – Frequência e SIGEPE – Ocorrências.

Além dos servidores do quadro efetivo, o procedimento de registro e controle de frequência também se aplica aos servidores ou empregados públicos que desempenhem suas atividades na UFPB por meio de requisição, colaboração técnica ou qualquer outro instrumento legal que preveja o registro de frequência, conforme estabelecem os Decretos nº 1.590/1995 e nº 1.867/1996, bem como demais normas pertinentes. As exceções a esse procedimento serão observadas conforme as especificidades legais e regulamentares aplicáveis.

A adoção do **SouGov Frequência** representa um avanço significativo na informatização dos processos administrativos da Universidade. O sistema possibilita maior autonomia ao servidor, que poderá registrar, consultar e acompanhar sua frequência de forma digital e segura, por meio de dispositivos móveis ou acesso web. Para os gestores, o sistema proporciona uma visão mais ampla e estratégica das equipes, contribuindo para a tomada de decisão e o planejamento institucional.

O **SouGov.br** é a plataforma oficial de relacionamento entre o servidor público e a Administração Pública Federal. Por meio dela, o servidor tem acesso a uma série de serviços digitais, como informações funcionais, contracheques, férias, afastamentos e, agora, o registro de frequência. A incorporação da funcionalidade de controle de assiduidade à plataforma reforça o compromisso com a eficiência administrativa, a segurança da informação e a redução de burocracias no serviço público.

Por fim, este manual foi elaborado para oferecer suporte técnico e operacional aos servidores técnico-administrativos e gestores da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), detalhando o passo a passo de utilização da ferramenta SouGov.br, as regras de marcação e homologação de frequência e as responsabilidades de cada perfil de usuário. O documento apresenta as etapas de acesso, registro e acompanhamento da frequência no sistema, com o objetivo de promover o uso correto da plataforma e garantir a padronização dos procedimentos em toda a Universidade. Espera-se que, com a adoção dessa nova ferramenta, a UFPB fortaleça suas práticas de gestão pública, assegurando maior eficiência, transparência e integração entre servidores e gestores da instituição.

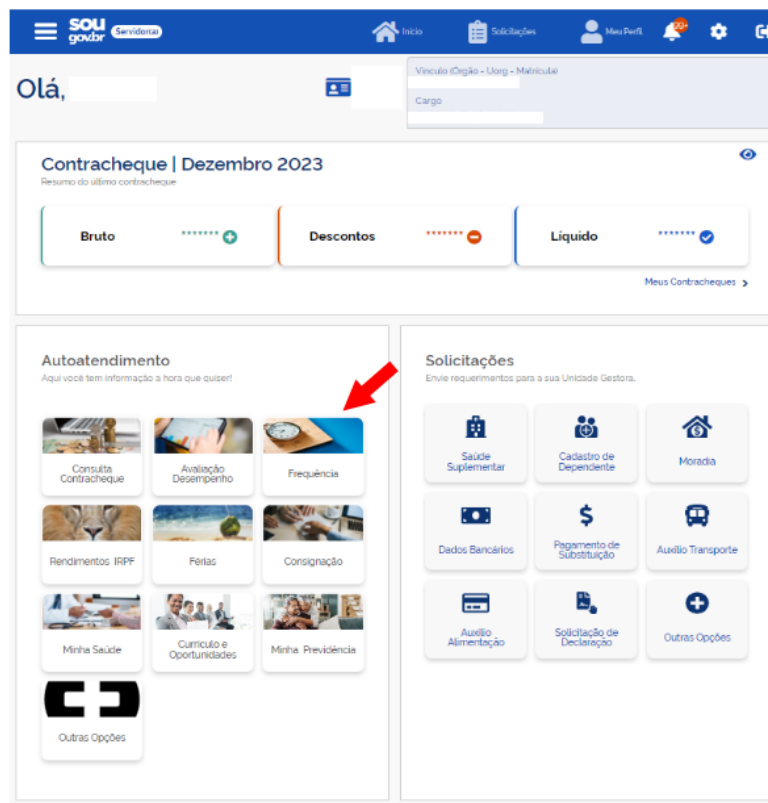
SUMÁRIO

1	ACESSO AO SOUGOV FREQUÊNCIA: HABILITAÇÃO	5
2	PERFIL SERVIDOR	8
2.1	REGISTRO DE PONTO.....	8
2.1.1	Registrar entrada	10
2.1.2	Marcar o intervalo	11
2.1.3	Registrar saída.....	12
2.2	ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA.....	13
2.3	OBSERVAÇÕES NO PONTO	15
2.4	CADASTRO DE OCORRÊNCIAS	17
2.5	SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL	19
2.6	CONTAS.....	21
2.7	MIGRAÇÃO DE SALDOS POSITIVOS	23
2.8	TOLERÂNCIA DE ATRASO NO REGISTRO DO PONTO	23
2.9	TOLERÂNCIA PARA RETORNO DO INTERVALO.....	24
2.10	REGISTRO DE PONTO FORA DO HORÁRIO DA UNIDADE	24
2.11	PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO	24
2.12	DISPENSA DE PONTO ELETRÔNICO	25
2.13	ESTAGIÁRIOS	26
2.14	RECESSO DE FINAL DE ANO.....	26
2.14.1	Agentes públicos em PGD (teletrabalho ou presencial).....	26
2.14.2	Agentes públicos sem adesão ao PGD, que registram ponto eletrônico	26
2.14.3	Desconto em razão da não compensação no prazo.....	27
3	OCORRÊNCIAS PARA REGISTRO MANUAL DO SERVIDOR.....	28
4	PERFIL LÍDER.....	37
4.1	ACESSO AO MÓDULO FREQUÊNCIA NO PERFIL LÍDER.....	37
4.2	ACESSO A FICHA DE FREQUÊNCIA DA EQUIPE	39
4.3	ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DOS REGISTROS DE PONTO	41
4.4	INSERIR OCORRÊNCIAS NA FREQUÊNCIA DA EQUIPE.....	43
4.5	AJUSTE DA FICHA DE FREQUÊNCIA DA EQUIPE	45
4.5.1	Incluindo um registro de ponto.....	45
4.5.2	Excluindo o registro de ponto	47

4.5.3	Inativando um registro de ponto.....	48
4.6	HORÁRIO DE TRABALHO DA EQUIPE	49
4.7	HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA.....	51
4.8	IMPACTOS DA NÃO HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA DA EQUIPE	52
4.9	SOLICITAÇÃO DE DILAÇÃO DE PRAZO PARA HOMOLOGAÇÃO	53
4.10	ALTERAÇÃO DA FICHA DE FREQUÊNCIA HISTÓRICA.....	55
4.11	GERENCIAR CONTAS	58
4.12	AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL.....	60
4.13	AUTORIZAÇÃO DE ENDEREÇO DE IP	62
4.14	ACESSO DE INFORMAÇÕES GERAIS	65
4.15	ACESSO AOS DADOS CADASTRAIS	67
5	OCORRÊNCIAS PARA REGISTRO MANUAL DO LÍDER.....	69
6	TUTORIAIS	72

1 ACESSO AO SOUGOV FREQUÊNCIA: HABILITAÇÃO

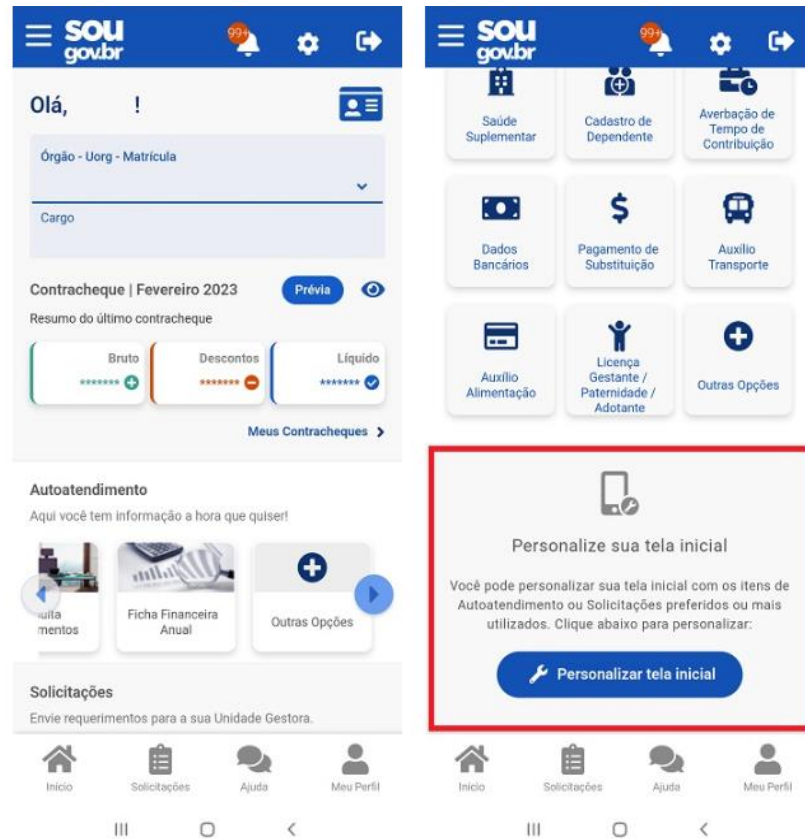
O SouGov Frequência é um sistema de controle de frequência, funcionando como um módulo da Plataforma SouGov.br, e pode ser acessado via aplicativo ou via web, através do endereço eletrônico <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>, na área de “Autoatendimento”.



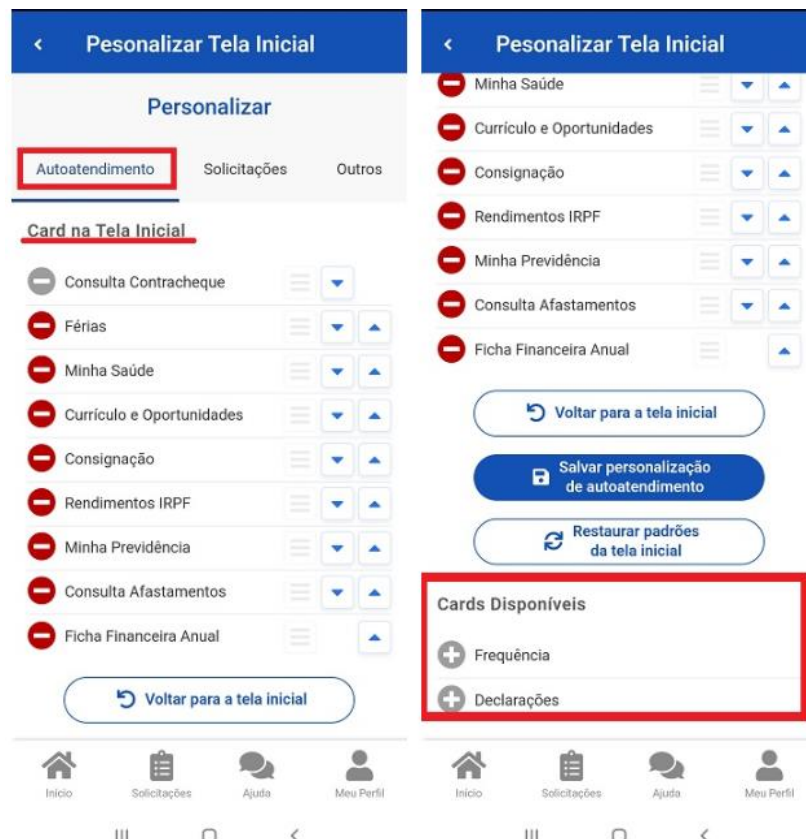
Caso o você não esteja visualizando o ícone de frequência será necessário personalizar sua tela inicial.

Acesse o **SouGov** e, na tela inicial, clique em "**Personalizar tela inicial**", como na imagem abaixo.

Se funcionalidade "Personalizar tela inicial" não estiver disponível em seu aplicativo, será necessário que você saia do SouGov.br e realize o login novamente.

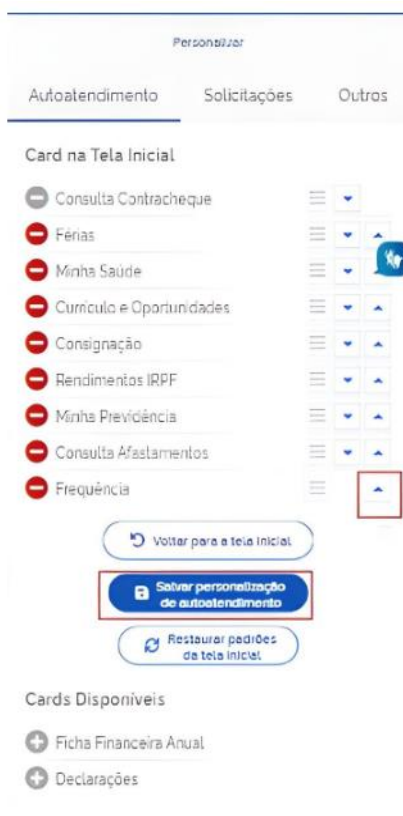


Selecione **"Autoatendimento"**. Os ícones que estão disponíveis em Autoatendimento estão relacionados abaixo de **"Card na Tela Inicial"**. O ícone Frequência estará abaixo de "Cards Disponíveis". Para adicioná-lo à lista dos itens que serão exibidos em sua tela inicial de Autoatendimento, clique no símbolo ícone  :



Salve a ação selecionando o botão "**Salvar personalização do autoatendimento**".

Você também pode editar a ordem em que o ícone de frequência aparece clicando nas setas para cima e para baixo, lembrar de “Salvar personalização do autoatendimento” após a modificação.



Pronto, o módulo Frequência foi adicionado à sua tela inicial, para facilitar seu registro de frequência.

Cabe destacar ainda que, embora o servidor consiga acesso ao SouGov Frequência de seu dispositivo móvel, pelo aplicativo, o registro do ponto só pode ser realizado através da rede da Instituição. As demais funcionalidades podem ser utilizadas de qualquer rede.

2 PERFIL SERVIDOR

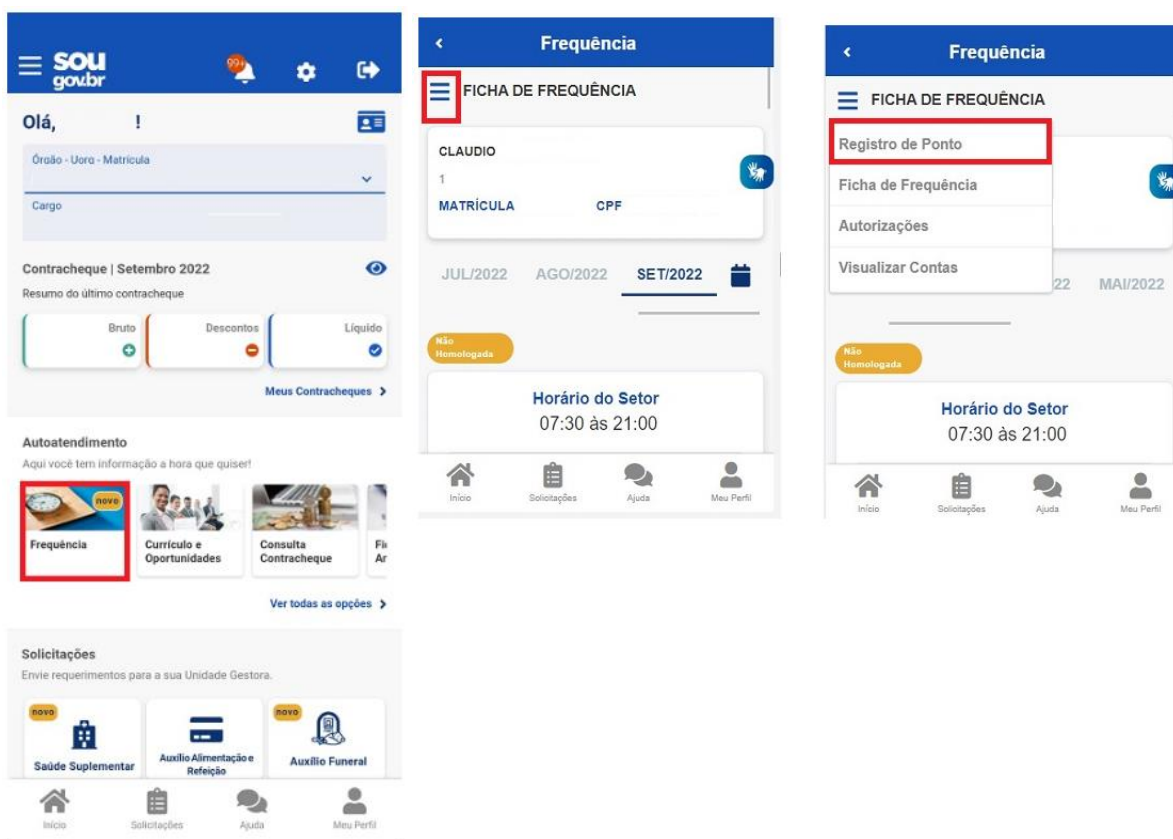
2.1 REGISTRO DE PONTO

O registro diário do ponto bem como o acompanhamento dos registros do ponto eletrônico é realizado diretamente no SouGov, pelo aplicativo ou [web](#), desde que conectado à rede da UFPB, além disso, você poderá marcar mais de 4 registros no dia, sendo até 12 registros diários.

Ao acessar o **SouGov** verifique, primeiramente em "**Órgão - Uorg – Matrícula**" se seu vínculo de lotação está correto. Se incorreto, entrar em contato com a PROGEP para correção da lotação.

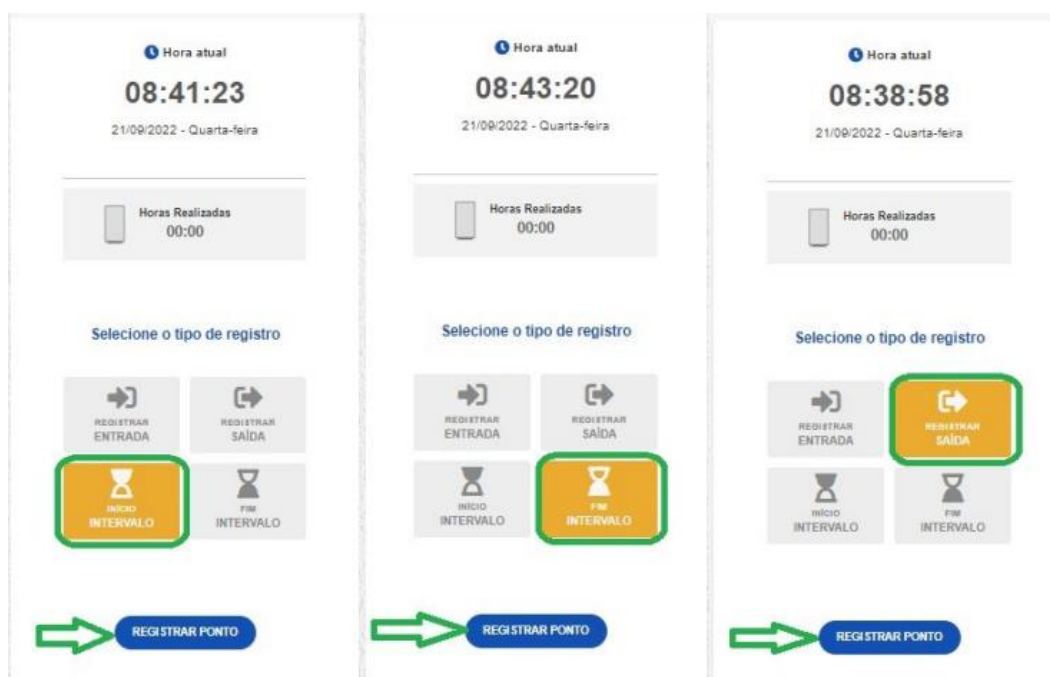
Para proceder com o registro do ponto, seja entrada, intervalo ou saída, no menu "**Autoatendimento**", selecione o módulo "**Frequência**". Abra o menu localizado no canto superior esquerdo da tela, e selecione a opção "**Registro de Ponto**", como na imagem abaixo.

SouGov → Frequência → Menu de Opções → Registro de Ponto



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.



2.1.1 Registrar entrada

Para iniciar a frequência do dia e registrar seu ponto, siga os passos do item 2.1 e, em seguida, selecione "**REGISTRAR ENTRADA**", após "**REGISTRAR PONTO**". Siga o caminho:

SouGov → Frequência → Menu de Opções → Registro de Ponto → Registrar Entrada → Registrar Ponto

Observe que será apresentado o horário atual e, como refere-se ao primeiro registro do dia, abaixo de "Registro de hoje" aparecerá a mensagem: "Nenhum registro efetuado".



2.1.2 Marcar o intervalo

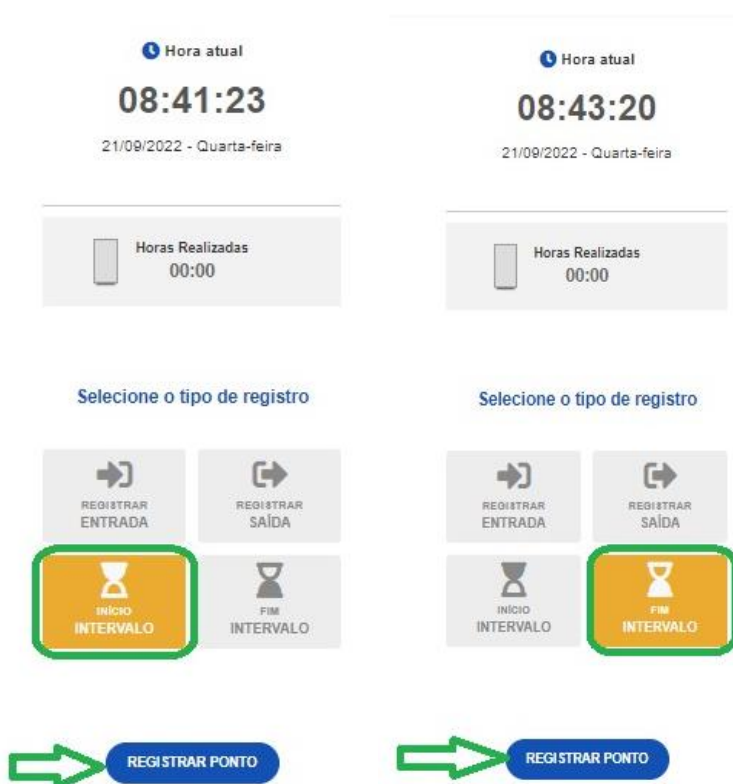
Após o registro de entrada, o sistema automaticamente selecionará a opção “INÍCIO INTERVALO”. O servidor deverá conferir e selecionar o registro correto a ser realizado. Após selecionar a opção “**INÍCIO INTERVALO**”, o servidor deverá clicar no botão “**REGISTRAR PONTO**”. Siga o caminho:

SouGov → Frequência → Menu de Opções → Registro de Ponto → Início Intervalo → Registrar Ponto

Da mesma forma, após o início do intervalo, o sistema automaticamente selecionará a opção “FIM INTERVALO”. Para registrar o término desse período, selecione "**FIM INTERVALO**", após, "**REGISTRAR PONTO**", como na imagem abaixo. Siga o caminho:

SouGov → Frequência → Menu de Opções → Registro de Ponto → Fim Intervalo → Registrar Ponto

Se houver necessidade, você poderá realizar mais de um intervalo no dia.



2.1.3 Registrar saída

Para registrar o término do dia de trabalho, o sistema automaticamente selecionará a opção “REGISTRAR SAÍDA”. O servidor deverá conferir e selecionar o registro correto a ser realizado. Após selecionar a opção “**REGISTRAR SAÍDA**”, o servidor deverá clicar no botão “**REGISTRAR PONTO**”. Siga o caminho:

SouGov → Frequência → Menu de Opções → Registro de Ponto → Registrar Saída → Registrar Ponto

Hora atual
08:38:58
21/09/2022 - Quarta-feira

Horas Realizadas
00:00

Selecione o tipo de registro

REGISTRAR ENTRADA

REGISTRAR SAÍDA

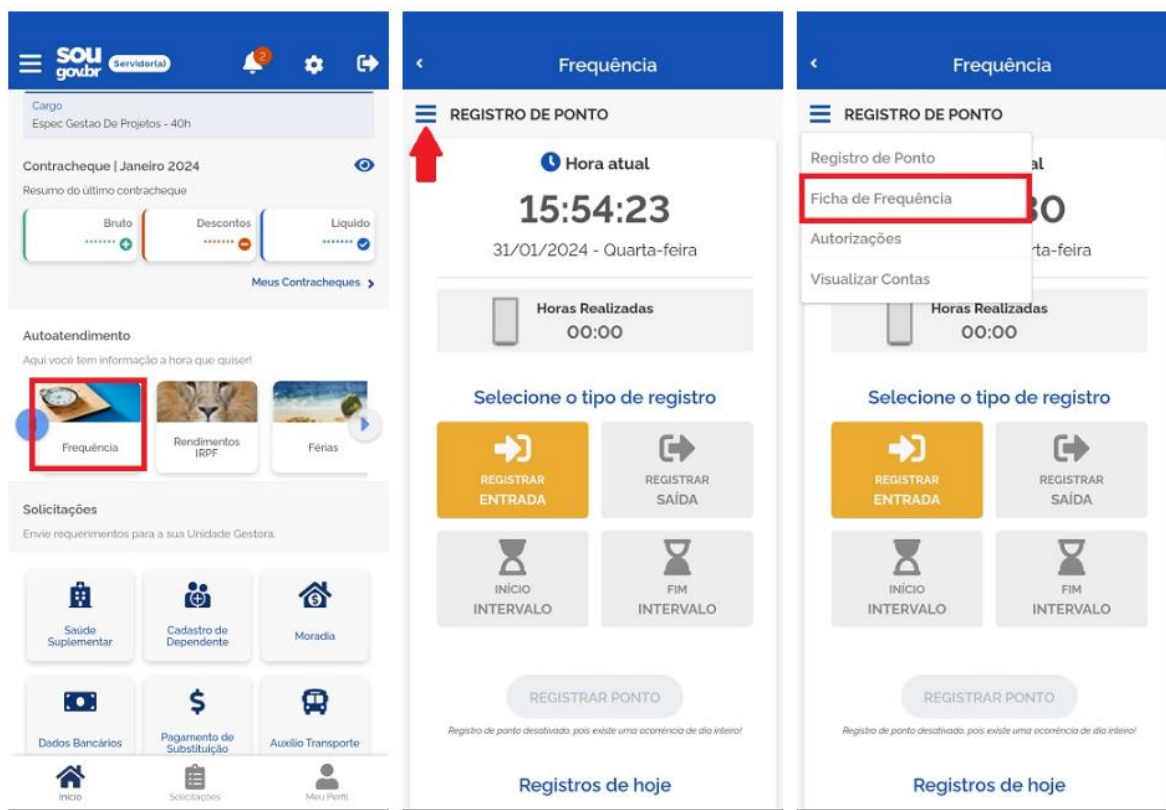
INICIO INTERVALO

FIM INTERVALO

REGISTRAR PONTO

2.2 ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA

Os registros diários do mês e de meses anteriores podem ser acompanhados pelo **SouGov**, aplicativo ou [web](#). Para isso, em "**Autoatendimento**", selecione "**Frequência**". Abra o menu localizado no canto superior esquerdo da tela, e selecione a opção "**Ficha de Frequência**".



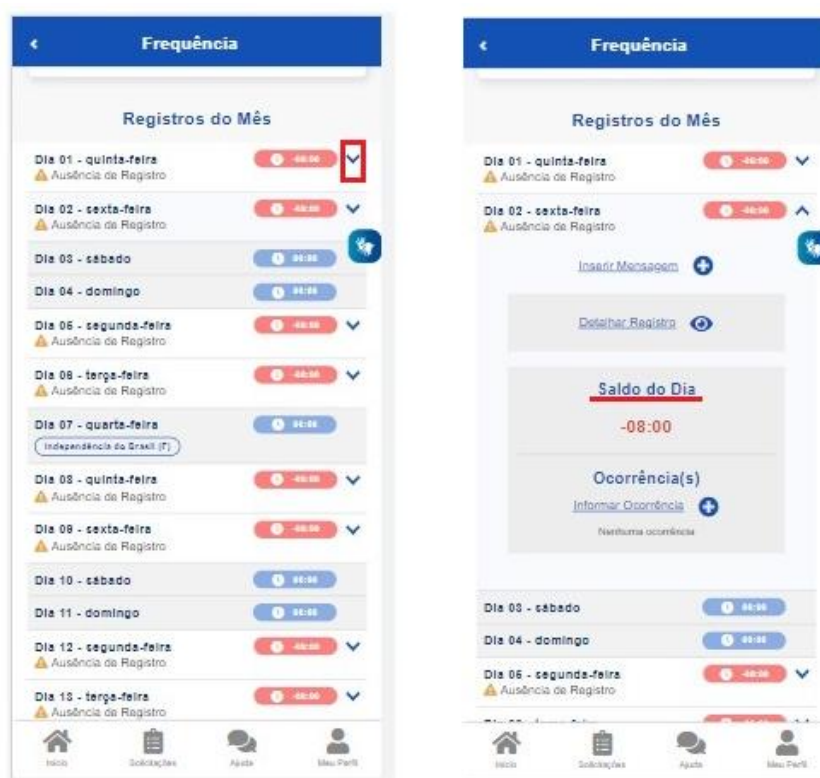
Serão apresentados todos os registros marcados no mês de consulta:

Registros do Mês		
Dia 01 - quinta-feira	Ausência de Registro	-05:00
Dia 02 - sexta-feira	Ausência de Registro	-05:00
Dia 03 - sábado		00:00
Dia 04 - domingo		00:00
Dia 05 - segunda-feira	Ausência de Registro	-05:00
Dia 06 - terça-feira	PONTO FACULTATIVO (PF)	00:00
Dia 07 - quarta-feira	Independência do Trabalho (IT)	00:00
Dia 08 - quinta-feira	Ausência de Registro	-05:00
Dia 09 - sexta-feira	Ausência de Registro	-05:00
Dia 10 - sábado		00:00
Dia 11 - domingo		00:00
Dia 12 - segunda-feira	Ausência de Registro	-05:00

 Registros em azul: se o registro neste dia aparece na cor azul, significa que você cumpriu sua carga horária do dia ou a excedeu;

 Registros em rosa: se o registro estiver na cor rosa, significa que a jornada diária não foi cumprida.

Para saber o saldo de um determinado registro, escolha o dia desejado e clique na seta localizada à direita do registro:



Assim, para consultar a ficha de frequência, ou espelho de ponto, siga o caminho:

SouGov → Frequência → Menu de Opções → Ficha de Frequência

2.3 OBSERVAÇÕES NO PONTO

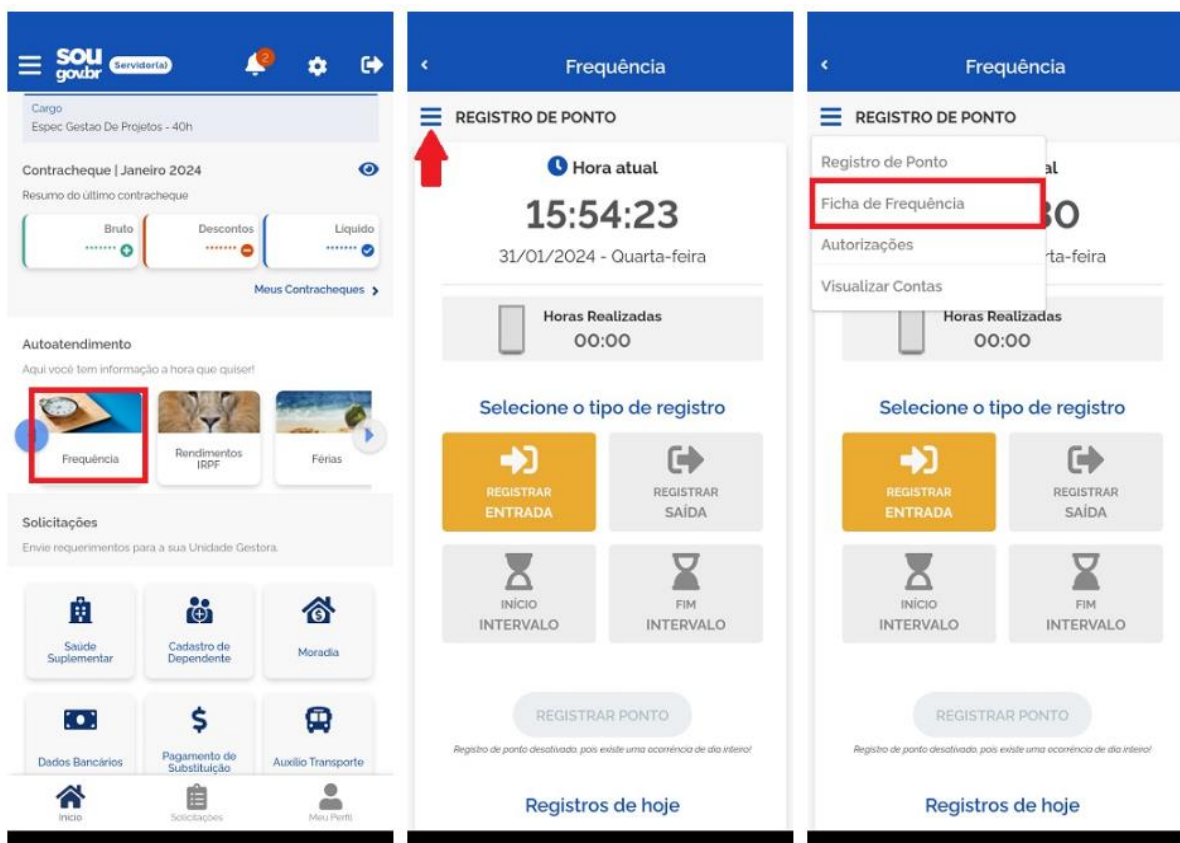
Caso o servidor deseje informar alguma particularidade que ocorreu em algum registro do seu ponto como, por exemplo, não registrou do ponto por esquecimento, registro do ponto fora do horário, ou algo do tipo, siga os seguintes passos.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), em "**Autoatendimento**", selecione "**Frequência**". Abra o menu localizado no canto superior esquerdo da tela, e selecione a opção "**Ficha de Frequência**". Serão apresentados todos os registros marcados no mês de consulta, como no mostrado no item 2.2.

Para enviar a mensagem com alguma observação, escolha o dia desejado, clique na seta localizada à direita do registro e, em seguida, "**Inserir Mensagem**". Escreva sua mensagem e clique em "**Salvar**". Veja o passo a passo nas imagens abaixo.

Siga o caminho:

SouGov → Frequência → Menu de Opções → Ficha de Frequência → Selecione o mês
→ Selecione o dia → Inserir mensagem → Salvar





> Ficha de Frequência > Mensagem

Data

01/09/2022 - quinta-feira

Informe a sua Mensagem para o Chefe *

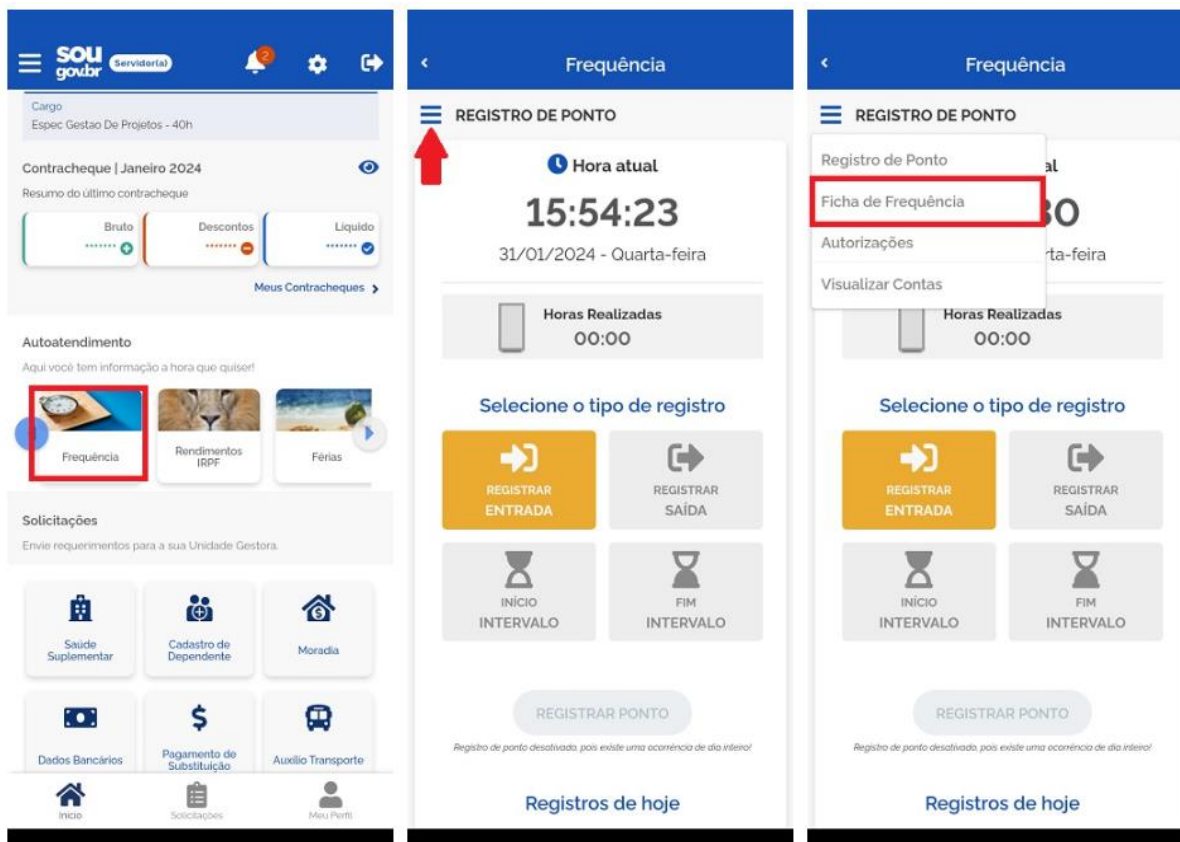
Cadastre uma mensagem!

Voltar

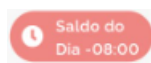
Salvar

2.4 CADASTRO DE OCORRÊNCIAS

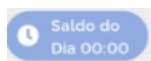
No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), em "**Autoatendimento**", selecione "**Frequência**". Abra o menu localizado no canto superior esquerdo da tela, e selecione a opção "**Ficha de Frequência**". Serão apresentados todos os registros marcados no mês de consulta, como no mostrado no item 2.2.



Serão apresentados todos os dias do mês e, em cada dia, o seu respectivo saldo de horas.



Registros em rosa: se o registro estiver na cor rosa, significa que a jornada diária não foi cumprida.



Registros em azul: se o registro neste dia aparece na cor azul, significa que você cumpriu sua carga horária do dia ou a excedeu.

Realize o ajuste dos ícones em que o saldo do dia é negativo. Para isso, clique na seta localizada ao lado do ícone rosa. Depois, clique no símbolo  para informar a ocorrência e ajustar o registro do dia. No campo "**Selecione a Ocorrência**" clique na seta para que a lista de ocorrências seja visualizada e escolha uma opção. O campo "**Justificativa**" poderá ser preenchido. Para finalizar o procedimento, clique em "**Salvar**".

Veja o passo a passo nas imagens abaixo, e siga o caminho:

SouGov → Frequência → Menu de Opções → Ficha de Frequência → Selecione o mês →
 Selecione o dia → Informar ocorrência → Selecione a ocorrência → Justificativa → Salvar

Frequência

Horário do Servidor
 08:00 às 12:00
 13:00 às 17:00

Registros do Mês

HOJE

Dia 01 - quinta-feira **Saldo do Dia -08:00** ▼

⚠ Ausência de Registro

[Inserir Mensagem](#) +

[Detalhar Registro](#) 👁

Saldo a Tratar
-08:00

Ocorrência(s)
[Informar Ocorrência](#) +

Nenhuma ocorrência

Dia 02 - sexta-feira **Saldo do Dia -08:00** ▼

Dia 03 - sábado **Saldo do Dia 00:00** ▼

Dia 04 - domingo **Saldo do Dia 00:00** ▼

Dia 05 - segunda-feira **Saldo do Dia -08:00** ▼

Dia 06 - terça-feira **Saldo do Dia -08:00** ▼

Dia 07 - quarta-feira **Saldo do Dia -08:00** ▼

Ocorrência(s)

Data
 31/01/2024 - quarta-feira

Saldo a tratar
00:00

Selecione a Ocorrência *

- ▼

Hora(s)

Informe a Justificativa

Selecione a Ocorrência *

-

54 - Doação de Sangue - EST

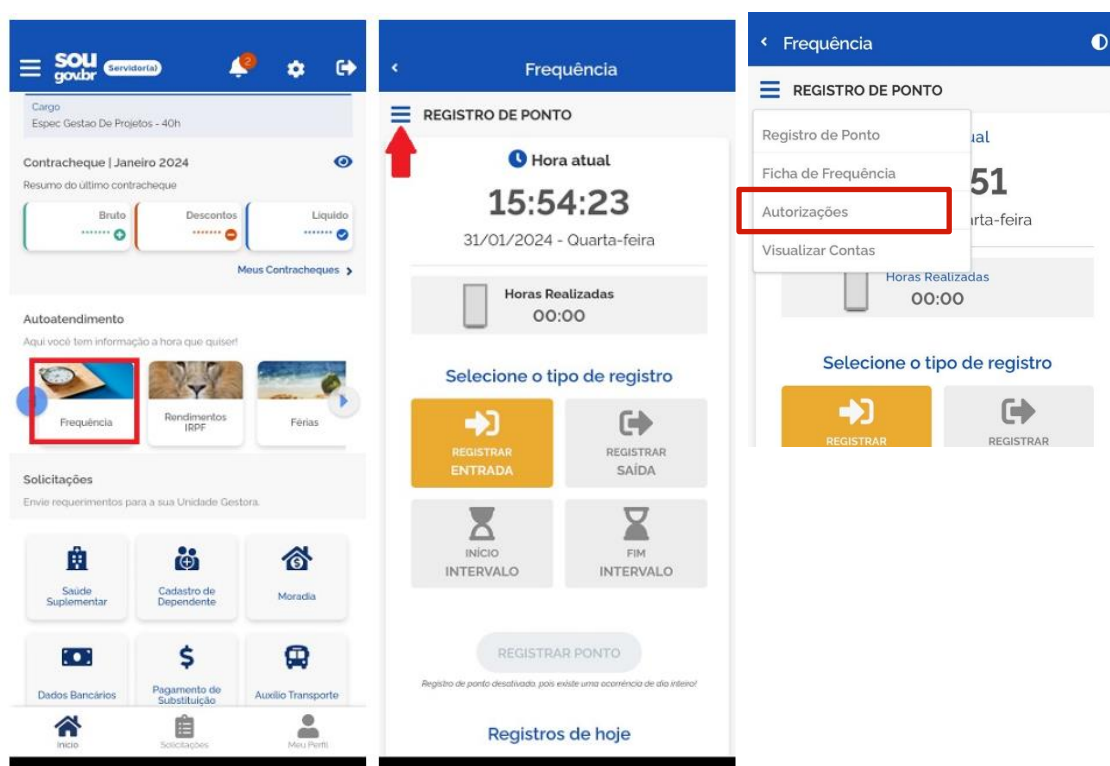
401 - TRABALHO PRESENCIAL INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO

Voltar **Salvar**

2.5 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

Na funcionalidade de frequência você pode solicitar autorização para trabalhar em dia não útil. A solicitação será analisada pela chefia e você poderá acompanhar o status de sua solicitação pelo aplicativo seguindo o procedimento a seguir.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), em "**Autoatendimento**", selecione "**Frequência**". Abra o menu localizado no canto superior esquerdo da tela, e selecione a opção "**Autorizações**".



Nessa tela, irão aparecer as solicitações já registradas e a opção de realizar uma nova solicitação. Para proceder com a solicitação, clique em "**Incluir Solicitação de Autorização**". Preencha completamente os campos, "**Informe data para sua autorização**" e "**Informe o motivo para sua autorização**" e selecione "**Salvar**".

Veja o passo a passo nas imagens, siga o caminho:

SouGov → Frequência → Menu de Opções → Autorizações → Incluir Solicitação de Autorização → Informar data → Informar motivo → Salvar

< Frequência

AUTORIZAÇÕES

Incluir Solicitação de Autorização +

Não existem solicitações de Autorização registradas

< Frequência

AUTORIZAÇÕES

Solicitar Autorização

Trabalho em dia não útil

Informe a data para sua autorização *

Informe o motivo para sua Autorização

Justifique o seu pedido! Utilize no mínimo 15 caracteres

Desistir

Salvar

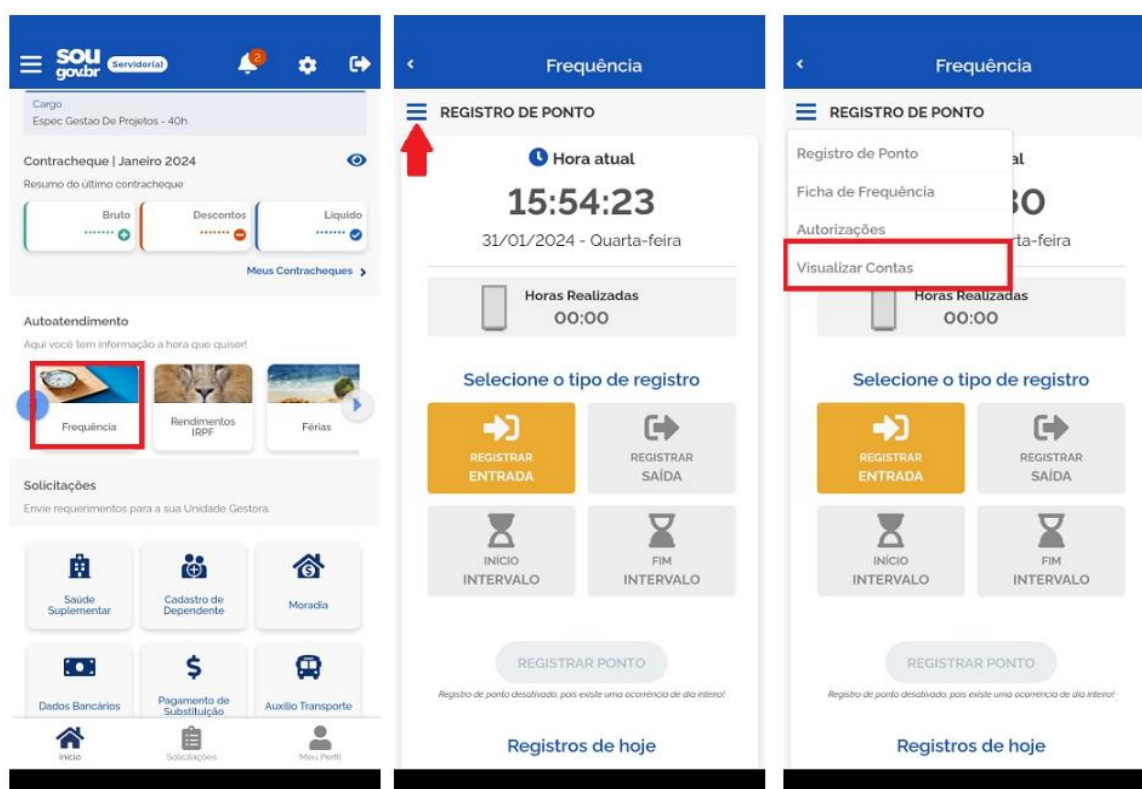
2.6 CONTAS

A funcionalidade de Contas foi desenvolvida para organizar o gerenciamento de algumas situações que geram crédito e débito de horas na frequência, como por exemplo, banco de horas, GECC, consultas e exames, recesso, horas comuns, dentre outras.

Para visualizar suas contas, acesse o **SouGov**, aplicativo ou [web](#), em "**Autoatendimento**", selecione "**Frequência**". Abra o menu localizado no canto superior esquerdo da tela, e selecione a opção "**Visualizar Contas**".

Veja o passo a passo nas imagens, siga o caminho:

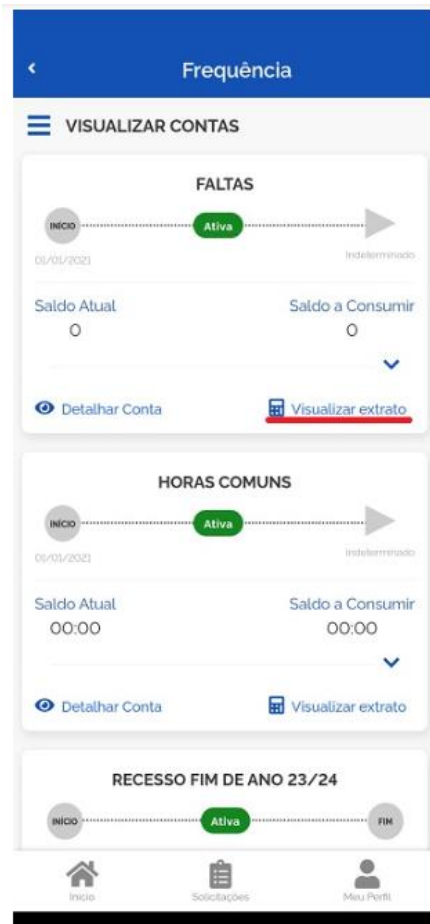
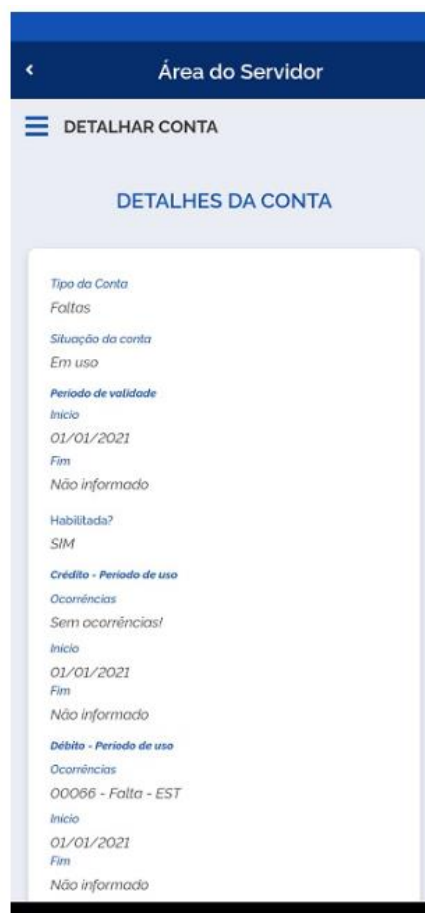
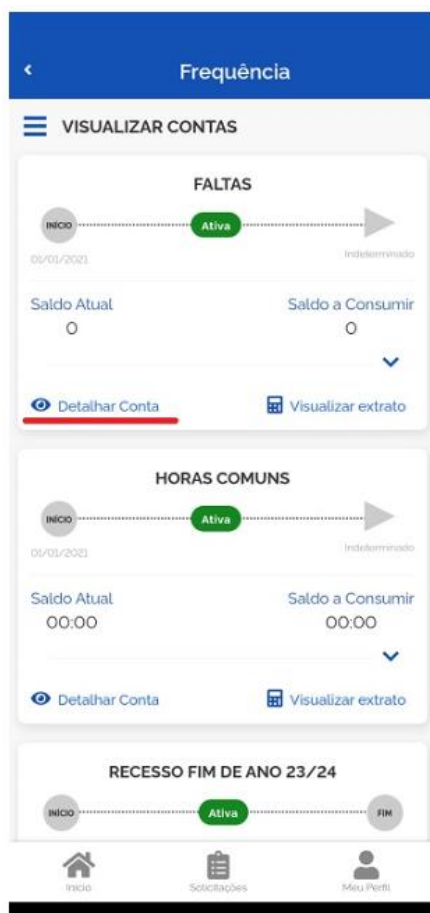
SouGov → Frequência → Menu de Opções → Visualizar Contas



Em "**VISUALIZAR CONTAS**" você pode consultar informações sobre o saldo atual e o saldo a consumir/compensar para cada tipo de conta, assim como o extrato da conta.

Ao selecionar "**Detalhar Conta**" será apresentado aos detalhes da conta como, por exemplo, a conta "Faltas" com as respectivas ocorrências.

Ainda, em "**VISUALIZAR CONTAS**", clicando em "**Visualizar extrato**" será disponibilizada as operações por período: mensal, semestral ou anual, com informações dos respectivos saldos.



A utilização das contas se dá de acordo com as ocorrências cadastradas, tanto para gerar crédito de horas para a conta, como por exemplo na conta de “HORAS COMUNS” onde o servidor faz seu banco de horas, quanto para utilizar diretamente o saldo da conta, como por exemplo a conta de “CONSULTAS E EXAMES” em que o saldo já está positivo e o servidor vai utilizá-lo.

2.7 MIGRAÇÃO DE SALDOS POSITIVOS

Os saldos positivos de horas não migram automaticamente para o mês posterior. Porém, o saldo positivo pode ser transformado em horas excedentes para banco de horas, contas para compensação e recesso de final de ano.

É importante salientar que para fazer as transformações de saldo, o servidor deve realizar as operações na própria ficha de frequência **durante o mês corrente**. Em caso de alteração no mês de homologação ou mês histórico, o servidor deverá solicitar à sua chefia imediata ou a PROGEP.

Dessa forma, **o servidor deve transformar as horas excedentes realizadas no mês para o saldo positivo das suas contas, seja de banco de horas, recesso ou outra que preferir, ainda no mês vigente.**

2.8 TOLERÂNCIA DE ATRASO NO REGISTRO DO PONTO

O SouGov Frequência adota uma tolerância de **até 15 minutos** para o registro de entrada. Isso significa que, caso o servidor chegue dentro desse limite em relação ao horário de trabalho cadastrado, não haverá penalização, e o sistema considerará o registro como pontual, computando normalmente a carga horária diária.

Cabe salientar, ainda, que **o horário de trabalho do servidor deve ser cadastrado apenas pela chefia imediata/Líder**, diretamente no Perfil Líder.

Exemplo:

Horário do Servidor: 8:00h às 17:00h, com intervalo de 1:00h para refeição.

Se o servidor registrar a entrada às 8:12h, o sistema irá registrar como entrada às 8:00h.

2.9 TOLERÂNCIA PARA RETORNO DO INTERVALO

O intervalo mínimo é de 1 hora. Porém, caso o servidor queira retornar antes, a tolerância máxima de retorno é de 15 minutos antes de completar 1 hora de intervalo, isto é, 45 minutos após iniciado o intervalo.

Desse modo, o servidor pode tirar apenas 45 minutos de intervalo, caso necessite.

2.10 REGISTRO DE PONTO FORA DO HORÁRIO DA UNIDADE

Caso o servidor registre o ponto antes ou depois do horário **da sua unidade**, o sistema irá aplicar as seguintes regras:

- a) Será permitido o registro do ponto;
- b) O horário apresentado nas aplicações e também utilizado para cálculos de saldo será o de início ou fim de funcionamento da respectiva unidade a qual o servidor é integrante;
- c) O usuário será informado da aplicação desta regra, através de mensagem no sistema;
- d) O horário real do registro será preservado no banco de dados, para fins de auditoria, se necessário;
- e) A regra do Atraso Máximo Permitido (atualmente 15 minutos) não será aplicada quando o servidor registrar entrada antes do horário de início do funcionamento da unidade.

Exemplo:

Horário da Unidade: 7:30h às 20:30h

Se o servidor registrar a entrada às 7h, o sistema irá registrar como entrada às 7:30h.

Se o servidor registrar a saída às 21h, o sistema irá registrar como saída às 20:30h.

2.11 PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Os servidores que participam do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e estão em regime de teletrabalho ou presencial, não precisam registrar ponto eletrônico. Porém, há necessidade de registrar na ficha de frequência mensal, as respectivas ocorrências de acordo com o modelo de trabalho do Programa de gestão, e o dia de trabalho.

- 1- Teletrabalho integral – PGD - Ocorrência 1001;
- 2- Teletrabalho parcial – PGD - Ocorrência 1002;
- 3- Trabalho exterior – PGD - Ocorrência 1003;
- 4- Efetivo deslocamento – PGD - Ocorrência 1005.

O SouGov irá fazer o lançamento automático das ocorrências compatíveis com a modalidade do PGD do servidor para o mês inteiro, de acordo com a modalidade cadastrada pela chefia imediata/Líder. Caberá ao servidor fazer a alteração pertinente, quando necessário, para registrar seus dias de efetivo deslocamento, por exemplo.

Exemplo:

Servidor em PGD Presencial.

O SouGov Frequência faz o lançamento automático da ocorrência 1005 – Efetivo deslocamento – PGD.

Não é necessário o servidor fazer lançamento de nenhuma ocorrência.

Servidor em PGD Teletrabalho Parcial.

O SouGov Frequência faz o lançamento automático da ocorrência 1002 – Teletrabalho parcial – PGD.

Para os dias presenciais, o servidor precisa inativar a ocorrência já cadastrada 1002, e cadastrar a ocorrência correta para aquele dia: 1005 – Efetivo deslocamento – PGD, basta seguir as orientações do item 2.4 para cadastrar ocorrências.

2.12 DISPENSA DE PONTO ELETRÔNICO

Segundo o decreto 1590/95, 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 – Dispensa do Registro de Frequência** é utilizada para parametrização desta situação no sistema. O registro desta ocorrência é automático para os cargos elencados acima.

Aqueles que fizerem jus a dispensa de ponto eletrônico conforme embasamento legal e não se enquadrarem nas situações acima descritas, tais como integrantes de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, devem fazer o cadastro da ocorrência manualmente, para os dias de trabalho nessa atividade.

Vale salientar que, essa dispensa **não significa ausência de ficha de frequência**, apenas dispensa da marcação diária de assiduidade e pontualidade. **A ficha de frequência deve**

continuar sendo homologada pela chefia, conforme previsto no art. 8º do Decreto nº 1.590/1995.

2.13 ESTAGIÁRIOS

Os estagiários deverão registrar ponto eletrônico, exceto se estiverem em regime de teletrabalho.

É importante ressaltar que os estagiários não registram intervalo de almoço e podem realizar somente compensações de até 1 hora por dia.

As fichas de frequência dos estagiários deverão ser homologadas pela chefia imediata da unidade a qual este faz parte ou pelo respectivo substituto.

2.14 RECESSO DE FINAL DE ANO

O recesso de final de ano é uma possibilidade concedida pelo Governo Federal, através de Portaria específica anual, que estabelece períodos específicos de usufruto, bem como regras de compensação obrigatória.

2.14.1 Agentes públicos em PGD (teletrabalho ou presencial)

Registro no SouGov Frequência:

Nos dias em que o agente público usufruir do recesso, deve utilizar a ocorrência **449 – Ausência para Usufruto de Recesso – PGD**, substituindo manualmente a ocorrência habitual de teletrabalho ou PGD presencial.

Compensação:

Ocorre exclusivamente pelo cumprimento integral das entregas pactuadas no plano de trabalho, equivalentes às horas a compensar.

A ocorrência 449 é apenas para fins de registro de frequência. A compensação deve estar formalizada no plano de trabalho, não no SouGov Frequência.

2.14.2 Agentes públicos sem adesão ao PGD, que registram ponto eletrônico

Registro no SouGov Frequência:

Nos dias em que o agente público usufruir do recesso, deve utilizar a ocorrência **357 – Ausência para Usufruto de Recesso**.

Forma de compensação:

Antecipação do início ou prorrogação do término da jornada diária, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Limites diários:

Até duas horas para servidores, empregados públicos e contratados temporários;

Até uma hora para estagiários.

Horas excedentes:

Quando houver necessidade de exceder a jornada diária para compensação, registrar em **361 – Horas Exced. para Compensar Recesso**.

Acompanhamento da compensação:

O agente público poderá acompanhar a compensação acessando a funcionalidade **Visualizar Contas – Recesso fim de ano** no SouGov Frequência, conforme orientações do item 2.6.

O SouGov Frequência já está configurado para abater automaticamente, na ficha de dezembro, as horas esperadas após as 13h, considerando o horário de trabalho cadastrado de cada agente público.

Quem optar pelo recesso nestas datas deve compensar apenas as horas até as 13h.

Quem não aderir ao recesso poderá trabalhar até as 13h, sendo o período posterior automaticamente abonado pelo sistema.

2.14.3 Desconto em razão da não compensação no prazo

O agente público que não compensar as horas usufruídas do recesso no período estabelecido sofrerá desconto em sua remuneração, proporcionalmente às horas não compensadas.

3 OCORRÊNCIAS PARA REGISTRO MANUAL DO SERVIDOR

A lista de ocorrências disponíveis para registro manual pelo servidor no módulo Frequência do SouGov consta na tabela abaixo.

É importante observar que nem todas as ocorrências listadas estarão visíveis para todos os usuários, pois a disponibilidade depende do regime jurídico, tipo de vínculo e situação funcional do servidor.

Caso uma determinada ocorrência não apareça no seu sistema de frequência, significa que ela não está habilitada para o seu perfil de vínculo ou regime de trabalho, conforme as regras parametrizadas no sistema.

Todas as ocorrências que podem ser registradas manualmente pelo servidor também estão disponíveis para lançamento pela chefia imediata, garantindo a gestão adequada da frequência.

Em caso de dúvida sobre o enquadramento da sua situação funcional ou sobre a utilização correta de cada ocorrência, recomenda-se consultar a PROGEP.

Código	Nome	Descrição
393	Ação de desenvolvimento em serviço - Dia	Deve ser utilizada para registrar a participação do servidor em ações de desenvolvimento realizadas durante o serviço, como cursos, treinamentos, capacitações, oficinas, seminários e eventos institucionais voltados ao aprimoramento profissional, desde que regularmente instituídos e autorizados pela chefia imediata. Esta ocorrência deve ser utilizada quando a ação de desenvolvimento ocorrer durante todo o expediente do dia, caracterizando dedicação integral à atividade formativa. <i>Base legal: Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, art. 18, inciso II e Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 102, inciso IV.</i>
394	Ação de desenvolvimento em serviço - Horas	Deve ser utilizada para registrar a participação do servidor em ações de desenvolvimento realizadas durante o serviço, como cursos, treinamentos, capacitações, oficinas, seminários e eventos institucionais voltados ao aprimoramento profissional, desde que regularmente instituídos e autorizados pela chefia imediata. Esta ocorrência deve ser utilizada quando a ação de desenvolvimento ocorrer apenas em parte da jornada de trabalho, permitindo o registro proporcional das horas dedicadas à atividade formativa. <i>Base legal: Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, art. 18, inciso II e Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 102, inciso IV.</i>

22	Afas. Juri e Outros Serviços - EST	Deve ser utilizada para o registro do afastamento do servidor convocado para compor júri ou exercer outros serviços obrigatórios por lei, sem prejuízo de sua remuneração. <i>Base legal: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 102, inciso VI.</i>
42	Afas. Viagem/Serv País Com Ônus - EST	Deve ser utilizada para o registro do afastamento do servidor da sede, em caráter eventual ou transitório, em razão de viagem a serviço para outro ponto do território nacional, com direito às indenizações previstas em lei. <i>Base legal: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 58.</i>
99076	Atividade Exclusiva em Comissão de PAD	Deve ser utilizada para registrar a ausência de registro de ponto exclusivamente quando os membros da comissão de processo administrativo disciplinar estiverem dedicados integralmente às atividades da comissão, desde a instauração até a entrega do relatório final. Durante esse período, os servidores ficam dispensados do registro de frequência, em razão da dedicação exclusiva às atividades da comissão. <i>Base legal: art. 152, § 1º, da Lei nº 8.112/1990.</i>
22047	Atraso ou Saída Antecipada a compensar	Deve ser utilizada quando o agente público se atrasar ou se ausentar do trabalho antes do término da jornada diária, desde que haja autorização da chefia imediata para compensação das horas, a qual deve ocorrer até o término do mês subsequente ao da ocorrência. <i>Base legal: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 44, inciso II e Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 2, de 12 de setembro de 2018, art. 12.</i>
46	Ausência Alistamento/Recadastramento Eleitoral - EST	Deve ser utilizada para o registro da ausência do servidor em razão de alistamento ou recadastramento eleitoral, pelo período comprovadamente necessário, limitado a dois dias, sem qualquer prejuízo. Esse afastamento é considerado como de efetivo exercício. <i>Base legal: Lei nº 8.112/1990 (RJU), art. 97, inciso II, com redação dada pela Lei nº 12.998/2014, e art. 102.</i>
440	Ausência p/ acompanhar gestante em consulta médica - EST	Deve ser utilizada para o registro da ausência do servidor ou servidora que acompanhar sua esposa ou companheira em até seis consultas médicas ou exames complementares durante o período de gravidez, ficando dispensado(a) de compensação, não sendo computado o período no limite de que trata o § 3º do art. 13 da mesma norma. <i>Base legal: Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, art. 13-A, incluído pela Instrução Normativa SRT/MGI nº 38, de 20 de novembro de 2023 (DOU de 21/11/2023).</i>

352	Ausência para Atividades Relacionadas à GECC	Deve ser utilizada para registrar a ausência do servidor que desempenhar atividades relacionadas à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), quando essas atividades ocorrerem durante o horário de trabalho e houver necessidade de compensação da carga horária no prazo máximo de um ano. <i>Base legal: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 76-A, §2º; e Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018, art. 34.</i>
381	Ausência para Comparecimento em Audiência	Deve ser utilizada quando o servidor se afasta do trabalho para comparecer, na condição de parte, em audiência judicial, mediante comprovação oficial da convocação. <i>Base Legal: Lei nº 8.112/1990, art. 102, VI.</i>
355	Ausência para Compensar Sobreaviso	Deve ser utilizada para registrar a ausência do servidor referente à folga concedida em compensação pelas horas efetivamente trabalhadas durante o regime de sobreaviso. Ressalta-se que, conforme a norma, somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do sobreaviso podem ser compensadas. <i>Base legal: Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018, Seção II, art. 30.</i>
354	Ausência para Consulta Médica	Deve ser utilizada para registrar a ausência do servidor em razão de comparecimento próprio, de dependente ou familiar a consultas médicas, odontológicas ou para realização de exames em estabelecimento de saúde, nos limites anuais previstos conforme a jornada de trabalho. As horas que excederem o limite deverão ser compensadas, conforme regulamentação vigente. <i>Base legal: Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018, art. 13.</i>
356	Ausência para débito em Banco de Horas	Deve ser utilizada para registrar a ausência do servidor referente ao usufruto de folga decorrente do banco de horas, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observando-se os limites de até 24 horas por semana e 40 horas por mês. <i>Base legal: Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018, art. 25.</i>
99085	Ausência para Representação em Mesas de Negociação	Deve ser utilizada para registrar a falta do servidor designado para representar a bancada sindical nas Mesas Central, Setorial, Específica ou Temporária, em reuniões ordinárias ou extraordinárias, desde que haja Declaração expedida pelo coordenador da respectiva mesa. Nessa situação, o servidor fica dispensado da compensação prevista no caput do art. 44 da Lei nº 8.112/1990, por se tratar de exercício de representação sindical devidamente comprovada. <i>Base legal: art. 36, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.</i>

99079	Ausência para tratamento da própria saúde - ETG	Deve ser utilizada para registrar a ausência do estagiário quando a falta decorrer de tratamento da própria saúde, desde que apresentada a devida comprovação médica, não sendo exigida compensação de horário. <i>Base legal: § 5º, inciso I, do Art. 12 da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.</i>
357	Ausência para Usufruto de Recesso	Deve ser utilizada para registrar a ausência do servidor referente ao usufruto de recesso de final de ano, conforme orientações anuais estabelecidas em Portaria divulgada pelo Governo Federal, que define as regras e condições para compensação das horas correspondentes. Esta ocorrência é destinada aos agentes públicos não participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD). Para participantes do PGD, deve ser utilizada a ocorrência 449 - Ausência para Usufruto de Recesso - PGD. <i>Base legal:</i> <i>Recesso 2025 - Portaria SRT/MGI nº 7.200, de 27 de setembro de 2024</i> <i>Recesso 2024 - Portaria SRT/MGI nº 5.503, de 20 de setembro de 2023</i>
99080	Ausência por falecimento de familiar - ETG	Deve ser utilizada para registrar a ausência do estagiário quando a falta decorrer de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, ou irmãos, mediante apresentação do atestado de óbito, não sendo exigida compensação de horário. <i>Base legal: § 5º, inciso II, do Art. 12 da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.</i>
49	Casamento / União Estável (Lic. Gala) - EST	Deve ser utilizada para registrar o afastamento do servidor em razão de casamento civil ou formalização de união estável, pelo prazo de até 8 (oito) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. <i>Base legal: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 97, inciso III, alínea "a", e art. 102 e Nota Técnica nº 16.379/2017-MP.</i>
33333	Crédito de compensação	Deve ser utilizada quando o agente público trabalhar além da jornada regular de trabalho, em regime de compensação de horário, mediante autorização da chefia imediata, de forma a compensar atrasos, saídas antecipadas ou faltas justificadas autorizadas. A compensação é limitada a até 1 (uma) hora diária para estagiários e até 2 (duas) horas diárias para os demais tipos de vínculos. <i>Base legal: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 44 e Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 2, de 12 de setembro de 2018, art. 10.</i>

51	Descanso Amamentação - EST	Deve ser utilizada para o registro do período de descanso concedido à servidora lactante, durante a jornada de trabalho, para amamentar o próprio filho até que este complete seis meses de idade. O afastamento poderá ser fracionado em dois períodos de meia hora cada. <i>Base legal: Lei nº 8.112/1990, art. 209.</i>
99086	Dispensa de Ponto - Chefia (Dec. nº 1.590/95, art. 6º, § 7º)	Deve ser utilizada quando o agente público for designado para cargo ou função de chefia dispensada de ponto após a geração da ficha de frequência do mês, situação em que a dispensa automática pela ocorrência 44444 Dispensa de Ponto não for aplicada. O registro deve ser realizado exclusivamente no mês da designação, visto que, a partir dos meses seguintes, a dispensa será registrada automaticamente pela ocorrência 44444. Observação: Esta ocorrência tem caráter temporário e será descontinuada assim que a automatização contemplar integralmente esse cenário. <i>Base legal: Decreto nº 1.590/1995, art. 6º, § 7º, com redação dada pelos Decretos nº 1.867/1996 e nº 12.093/2024.</i>
99078	Dispensa de Ponto - Chefia Máxima de Unidade Descentralizada	Deve ser utilizada exclusivamente para os casos previstos no art. 7º, alínea f, do Decreto nº 1.590/1995 (redação do Decreto nº 12.093/2024), que dispensa do controle de frequência os ocupantes de cargos de chefia máxima de unidade descentralizada nos Estados e no Distrito Federal. Ocorrência provisória até que o sistema realize a inclusão automática.
99073	Dispensa de ponto - Professor Magistério Superior FG, FCC, CD e Exer. provisório	Deve ser utilizada para possibilitar o registro manual da dispensa aplicável aos professores do Magistério Superior que ocupam FG, FCC ou CD, ou que estejam em exercício provisório em outro órgão. Trata-se de ocorrência provisória, válida até que o sistema realize a inclusão automática para esses casos.
99077	Dispensa de Ponto - Substituto em Cargo Dispensado de Ponto	Deve ser utilizada exclusivamente quando o agente público estiver em efetiva substituição ao titular de cargo ou função com dispensa de controle de frequência, conforme §7º do Decreto nº 1.590/1995.
448	Dispensa para Exames Preventivos (Decreto nº 12.246/2024)	Deve ser utilizada para dispensa sem prejuízo da remuneração, por até três dias ao ano para exames preventivos de câncer. A ausência não exige compensação de jornada e não será contabilizada nos limites anuais de dispensa de compensação estabelecidos pelo Sipe. <i>Base legal: Decreto nº 12.246, de 8 de novembro de 2024 Publicado em: 12/11/2024.</i>

54	Doação de Sangue - EST	Deve ser utilizada para o registro da ausência do servidor, por um dia, destinada à doação de sangue, sem qualquer prejuízo. <i>Base legal: Lei nº 8.112/1990, art. 97, inciso I e Instrução Normativa nº 08/SAF/PR/1993.</i>
1004	Efetivo Deslocamento	Deve ser utilizada por todos os agentes públicos que se deslocarem de sua residência para os locais de trabalho. Esta ocorrência é destinada aos agentes públicos que não aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e é utilizada para o cálculo do acerto financeiro do auxílio-transporte, considerando os dias em que houve efetivo deslocamento entre a residência e o local de trabalho. Para os agentes públicos que realizam registro de ponto, esta ocorrência é gerada automaticamente pelo sistema. Já os dispensados de ponto devem realizar o registro manual, sempre que houver deslocamento de sua residência para o local de trabalho com uso de transporte coletivo, sendo o registro obrigatório apenas para aqueles que recebem auxílio-transporte. <i>Base legal: Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 2025.</i>
1005	Efetivo Deslocamento - PGD	Deve ser utilizada por todos os agentes públicos que se deslocarem de sua residência para os locais de trabalho. Esta ocorrência é destinada aos agentes públicos que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD). Para os agentes públicos em regime de PGD Presencial, esta ocorrência é gerada automaticamente pelo sistema, desde que o PGD Presencial esteja devidamente registrado no SouGov pela chefia. Para os servidores em teletrabalho, esta ocorrência deve ser inserida manualmente em todos os dias de trabalho presencial, mesmo que não recebam auxílio-transporte, pois tem também o objetivo de diferenciar os dias trabalhados de forma remota e os dias trabalhados presencialmente, não se restringindo apenas ao acerto financeiro do auxílio-transporte. <i>Base legal: Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 2025.</i>
55	Eleitoral Convocação Servidores - Lei 9.504 /1997	Deve ser utilizada para registrar o dia em que o servidor trabalhar em eleições, como atuação em mesas receptoras de votos, juntas apuradoras ou apoio à Justiça Eleitoral, bem como os dias de dispensa concedidos em razão do direito ao descanso pelo dobro dos dias trabalhados. <i>Base legal: Lei nº 8.868, de 1994, art. 15; Lei nº 9.504, de 1997, art. 98.</i>

22222	Execução de Serviço Externo	Utilizada pelos agentes públicos cujas atividades (reuniões, grupos de trabalho, comissões, fiscalizações, vistorias, atividades docentes EBT de preparação, manutenção e apoio ao ensino, entre outras) sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenham exercício, quando não há condições materiais para o registro eletrônico no SOUGOV/Frequência. <i>Base legal: Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 2, de 12 de setembro de 2018 Art. 7º § 2º.</i>
60	Falecimento Pessoa da Família EST	- Deve ser utilizada para o registro do afastamento do servidor, sem qualquer prejuízo, por até oito dias consecutivos, em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, e irmãos. Esse afastamento é considerado como de efetivo exercício. <i>Previsão legal: Lei nº 8.112/1990, art. 97, inciso III, alínea "b".</i>
363	Horas Exced. em Decorrencia de Sobreaviso	Deve ser utilizada para registrar as horas efetivamente trabalhadas pelo servidor durante o período em regime de sobreaviso, quando este for acionado para atender às necessidades essenciais de serviço fora de seu horário e local habitual de trabalho. O registro deve ocorrer conforme autorização da chefia imediata e observância das normas internas de controle de jornada. <i>Base legal: Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 2, de 12 de setembro de 2018, art. 30.</i>
360	Horas Exced. para Compensar Horas de GECC	Deve ser utilizada para registro das horas excedentes realizadas pelo servidor com o objetivo de compensar horas não cumpridas durante o período de atuação em atividades vinculadas à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), mediante autorização e acompanhamento da chefia imediata. <i>Base legal: Art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Art. 34 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 2, de 12 de setembro de 2018.</i>
361	Horas Exced. para Compensar Recesso	Deve ser utilizada para registrar as horas excedentes realizadas pelo servidor para compensar as horas correspondentes ao recesso de final de ano, conforme orientações estabelecidas em Portaria divulgada pelo Governo Federal. O registro deve ser efetuado mediante autorização e controle da chefia imediata, observando-se os prazos e critérios definidos na respectiva Portaria do recesso. <i>Base legal: Recesso 2025 – Portaria SRT/MGI nº 7.200, de 27 de setembro de 2024 e Recesso 2024 – Portaria SRT/MGI nº 5.503, de 20 de setembro de 2023.</i>

362	Horas Exced. para Crédito em Banco de Horas	Deve ser utilizada para registrar as horas excedentes realizadas pelo servidor com o objetivo de gerar crédito no banco de horas, conforme autorização e acompanhamento da chefia imediata. O registro deve observar os limites e condições previstos na regulamentação vigente, especialmente quanto à jornada, ao controle e ao período máximo de compensação. <i>Base legal: Instrução Normativa SGP/SEDGG /ME nº 2, de 12 de setembro de 2018, art. 24.</i>
89201	Licença de Saúde Aguardando Perícia Médica	Deve ser utilizada somente quando a perícia médica estiver agendada para data posterior à homologação da frequência. Trata-se de uma ocorrência provisória, registrada de forma excepcional, para indicar que o agente público aguarda a realização da perícia no SIASS. Essa ocorrência não substitui a obrigatoriedade de apresentação do atestado médico e do registro da licença no módulo SIASS. Sua validade está condicionada à posterior homologação da licença de saúde pelo setor de perícia médica.
98977	Período anterior ao início de operação no Sistema	Deve ser utilizada para indicar o período anterior ao início de operação definitiva no sistema, quando a ficha de frequência foi gerada para todo o mês, mas a adesão ao SouGov Frequência ocorreu após o primeiro dia do mês. Nesses casos, os dias entre o início do mês e a data de adesão devem ser registrados com esta ocorrência, uma vez que a frequência foi controlada em outro sistema.
80213	Período de Avaliação de Aprendizagem - ETG	Deve ser utilizada para o registro da redução da carga horária do estagiário em pelo menos metade, durante os períodos de avaliação de aprendizagem, conforme estipulado no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e mediante declaração da Instituição de Ensino. <i>Base legal: Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, art. 12, § 6º.</i>
99074	Regime de Plantão	Deve ser utilizada para agentes públicos em regime de plantão/escala de 12h que ainda não são atendidos pelo SOUGOV/Frequência. Ocorrência temporária será desabilitada assim que o sistema contemplar o regime de plantão.
66666	Sistema Indisponível	Deve ser utilizada quando, mesmo tendo desempenhado suas atividades, não foi possível efetuar o registro da frequência em razão de indisponibilidade do SouGov, falhas de rede local, falta de energia ou manutenção predial que tenha impedido o registro. Deve ser aplicada exclusivamente em situações comprovadas, garantindo a correta contabilização da frequência sem prejuízo ao servidor. <i>Base legal: Instrução Normativa SGP/SEDGG /ME nº 2, de 12 de setembro de 2018, art. 7º, § 2.</i>

1003	Teletrabalho Exterior - PGD	Deve ser utilizada para registrar os dias de trabalho dos agentes públicos que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho no exterior, realizando suas atividades de forma remota fora do território nacional. Esta ocorrência é registrada automaticamente pelo sistema, desde que o agente público tenha o PGD na modalidade de teletrabalho no exterior devidamente cadastrado no SouGov pela chefia. O registro manual deve ser utilizado apenas de forma excepcional, quando a ficha de frequência do mês já tiver sido gerada e a habilitação no SouGov, no PGD Teletrabalho no Exterior, ocorrer após a geração da ficha de frequência. <i>Base legal: Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, art. 12.</i>
1001	Teletrabalho Integral - PGD	Deve ser utilizada para registrar os dias de trabalho dos agentes públicos que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho integral, realizando suas atividades de forma remota. Esta ocorrência é registrada automaticamente pelo sistema, desde que o agente público tenha o PGD na modalidade integral devidamente cadastrado no SouGov pela chefia. O registro manual deve ser utilizado apenas de forma excepcional, quando a ficha de frequência do mês já tiver sido gerada e a habilitação no SouGov, no PGD Teletrabalho Integral, ocorrer após a geração da ficha de frequência. <i>Base legal: Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, art. 9º, inciso II.</i>
1002	Teletrabalho Parcial - PGD	Deve ser utilizada para registrar os dias de trabalho dos agentes públicos que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho parcial, realizando parte de suas atividades de forma remota. Esta ocorrência é registrada automaticamente pelo sistema, desde que o agente público tenha o PGD na modalidade parcial devidamente cadastrado no SouGov pela chefia. O registro manual deve ser utilizado apenas de forma excepcional, quando a ficha de frequência do mês já tiver sido gerada e a habilitação no SouGov, no PGD Teletrabalho Parcial, ocorrer após a geração da ficha de frequência. <i>Base legal: Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, art. 9º, inciso I.</i>

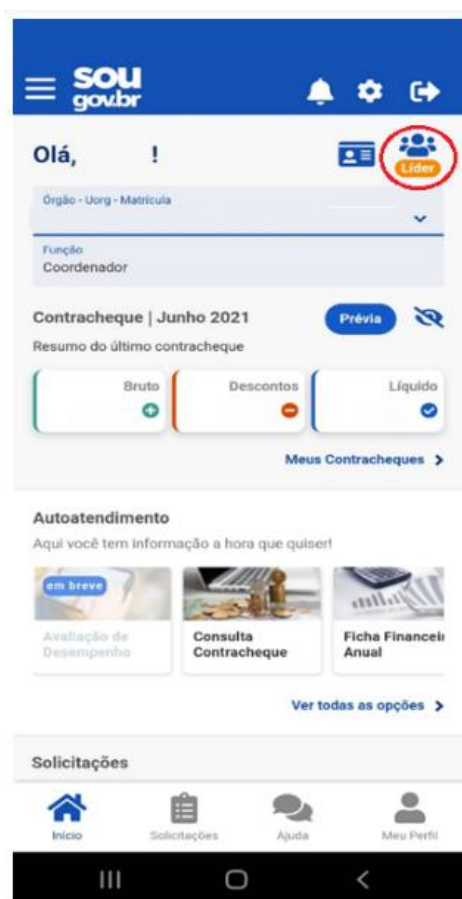
4 PERFIL LÍDER

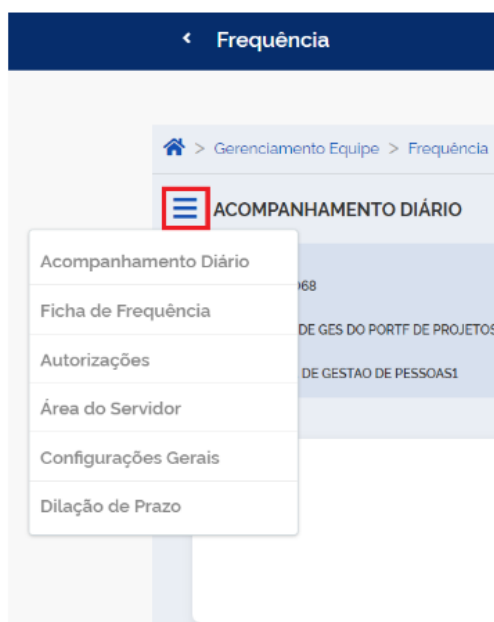
4.1 ACESSO AO MÓDULO FREQUÊNCIA NO PERFIL LÍDER

Líder, acesse o **SouGov**, pelo aplicativo ou [web](#), selecione o ícone “**Líder**”. 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.

Siga as instruções das imagens abaixo, através do caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções





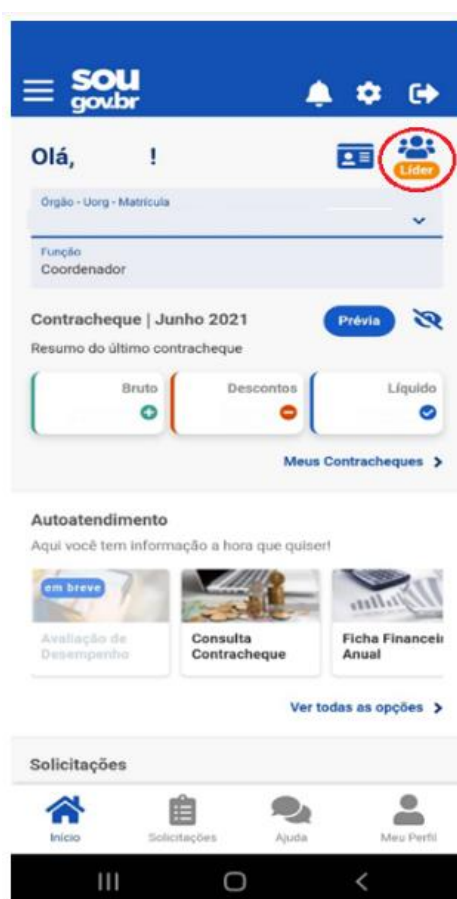
4.2 ACESSO A FICHA DE FREQUÊNCIA DA EQUIPE

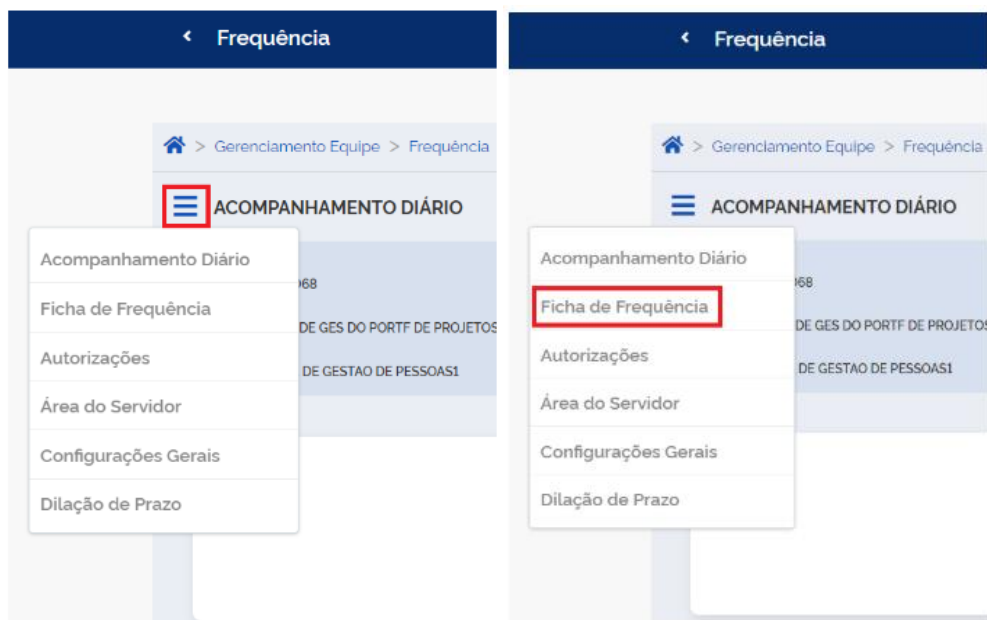
Com o perfil Líder é possível visualizar a ficha de frequência da sua equipe. Há duas maneiras de obter acesso à ficha de frequência da sua equipe, direto pela opção “Ficha de Frequência” ou pela opção “Acompanhamento diário” que será mostrada no item 4.3. Na ficha de frequência onde é possível verificar os detalhes da frequência diária da sua equipe.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone “**Líder**”. Em Autoatendimento, selecione “**Acompanhar Frequência**”, após, clique no menu localizado ao lado de “**ACOMPANHAMENTO DIÁRIO**” e, em seguida, em “**Ficha de Frequência**”, selecione o mês e o servidor.

Siga as instruções de acordo com as imagens abaixo, através do caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Ficha de Frequência → Selecione o mês → Selecione o Servidor





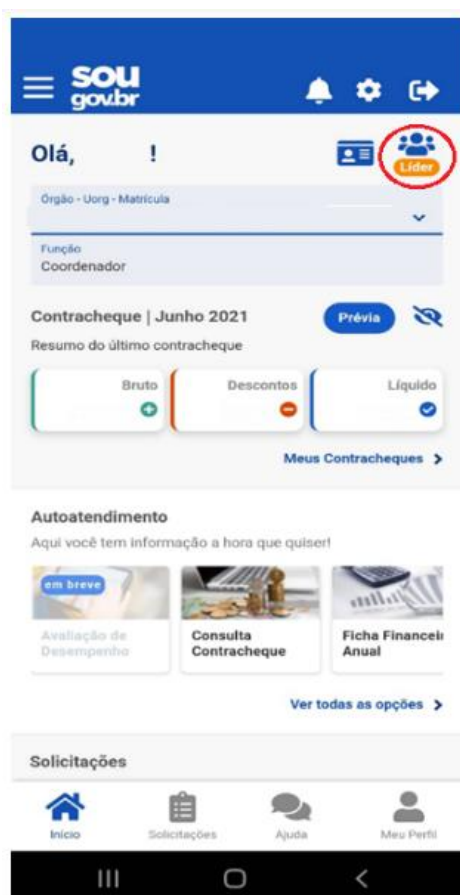
 Registros em azul: se o registro neste dia aparece na cor azul, significa que a carga horária do dia foi cumprida ou excedida;

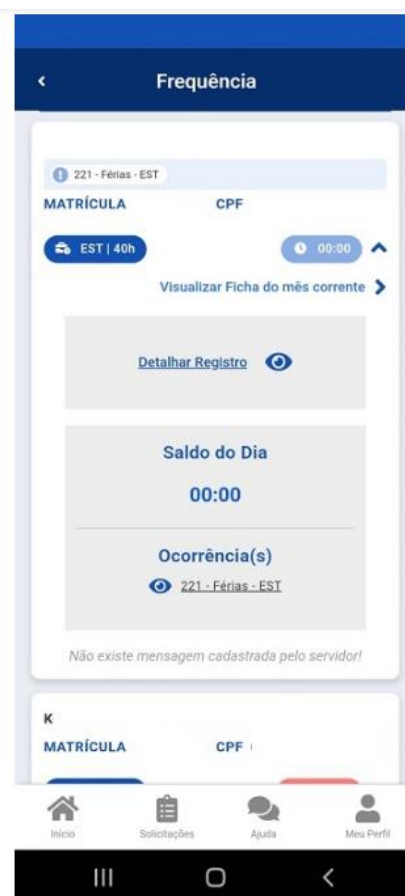
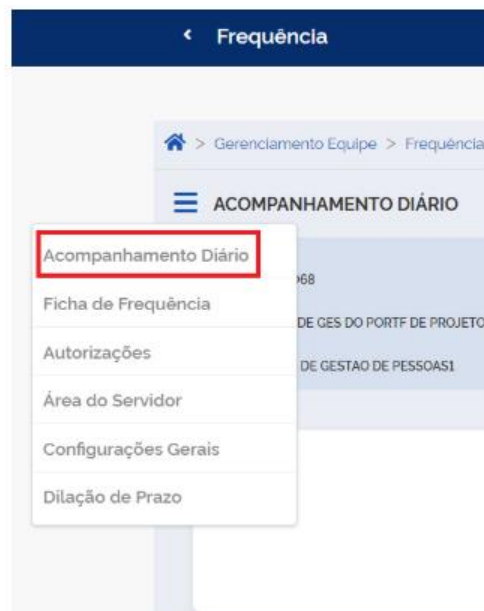
 Registros em rosa: se o registro estiver na cor rosa, significa que a jornada diária não foi cumprida e você, com o perfil de líder, poderá realizar, conforme o caso, ajustes necessários na frequência.

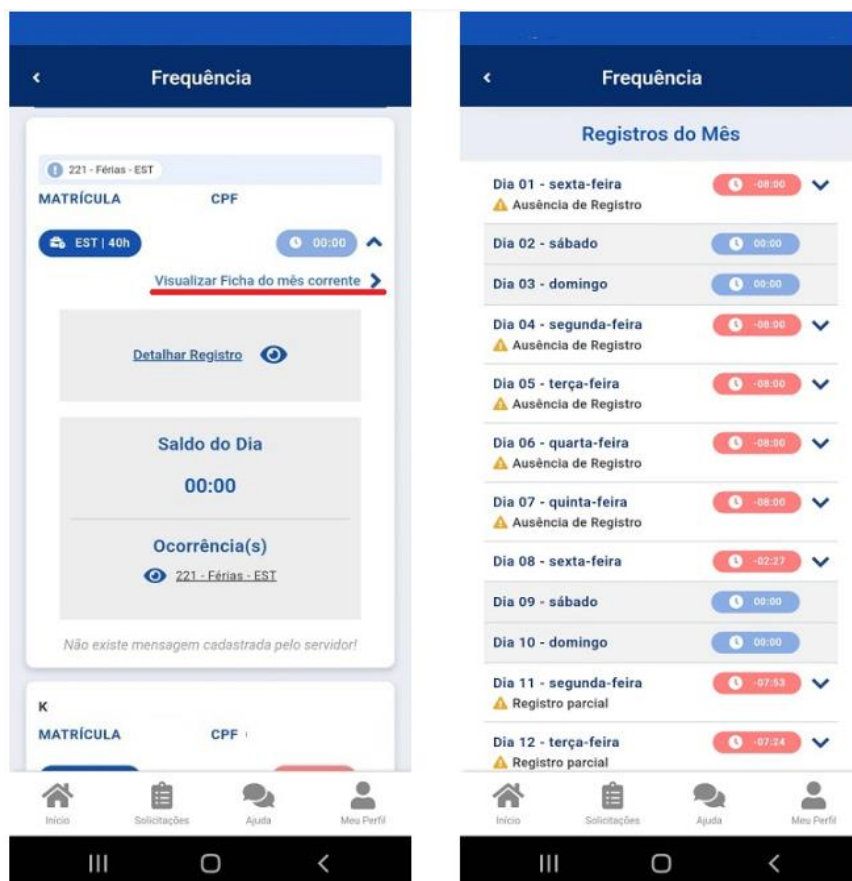
4.3 ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DOS REGISTROS DE PONTO

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone “**Líder**”. Selecione “**Acompanhar Frequência**”, após, clique no menu localizado ao lado de “**ACOMPANHAMENTO DIÁRIO**” e selecione “**Acompanhamento Diário**”. Clique na seta localizada ao lado do horário de trabalho do servidor para visualizar os detalhes da frequência, como saldo do dia no momento da consulta, ocorrências, e, caso exista, mensagens enviadas pelo servidor. Em “**Visualizar ficha do mês corrente**”, é possível ter acesso à frequência completa. Verifique as instruções nas imagens abaixo, através do caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Acompanhamento Diário → Selecione o servidor







4.4 INSERIR OCORRÊNCIAS NA FREQUÊNCIA DA EQUIPE

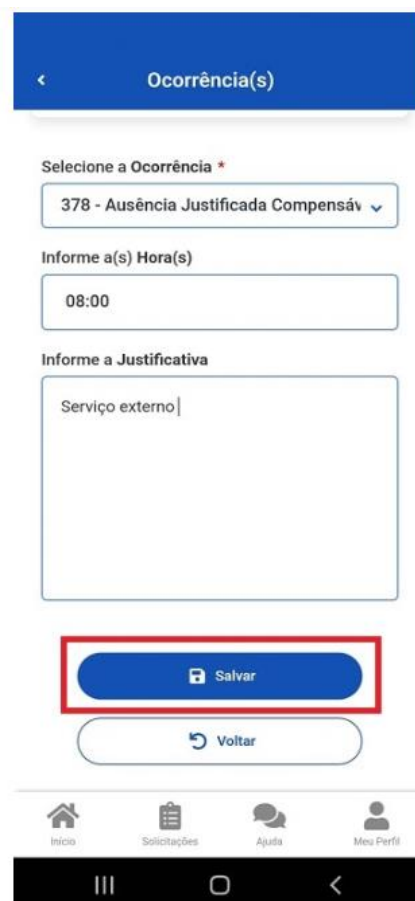
Caso haja algum registro a ser ajustado na frequência da equipe, o perfil de líder, poderá informar a ocorrência para justificar o saldo de horas do dia pelo SouGov.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone “**Líder**”. Para informar a ocorrência, é necessário acessar a ficha de frequência. Para isso, utilize a opção “**Acompanhar Frequência**”, após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO", selecione “**Ficha de Frequência**” e selecione o mês e o servidor, conforme instruções do item 4.2.

Na ficha de frequência, escolha o dia desejado dentre os registros com horário na cor rosa. Para isso, selecione a seta localizada ao lado do horário. Caso queira inserir a ocorrência em mais de um dia, clique no botão “**Informar ocorrências por período**” localizado ao final da tela. Clique em “**Informar Ocorrência**” e, após, no campo obrigatório: “**Selecione a Ocorrência**”. Escolha a alternativa que se encaixa à situação a ser justificada e clique em “**Salvar**”.

Veja as imagens abaixo e siga o caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Ficha de Frequência → Selecione o mês → Selecione o servidor → Escolha o dia → Informar Ocorrência → Selecione a Ocorrência → Salvar



4.5 AJUSTE DA FICHA DE FREQUÊNCIA DA EQUIPE

Os ajustes geralmente serão realizados tendo como ponto de partida as mensagens inseridas no registro de ponto diário pela equipe. Assim, é necessária atenção ao campo “Mensagem do Servidor” para que sejam efetuados os ajustes necessários na frequência. Não é permitido que se exclua registros de ponto incluídos pela equipe, apenas registros incluídos pelo perfil Líder.

4.5.1 Incluindo um registro de ponto

Com o perfil Líder você poderá incluir novos registros de ponto para ajustes na Ficha de Frequência. Esses ajustes podem ser necessários para situações como, por exemplo, esquecimento de marcação de ponto no dia, registro de ponto com atraso, etc. Dessa forma, a chefia poderá, se achar pertinente, registrar o ponto eletrônico do servidor se esse, por algum motivo, não o fizer.

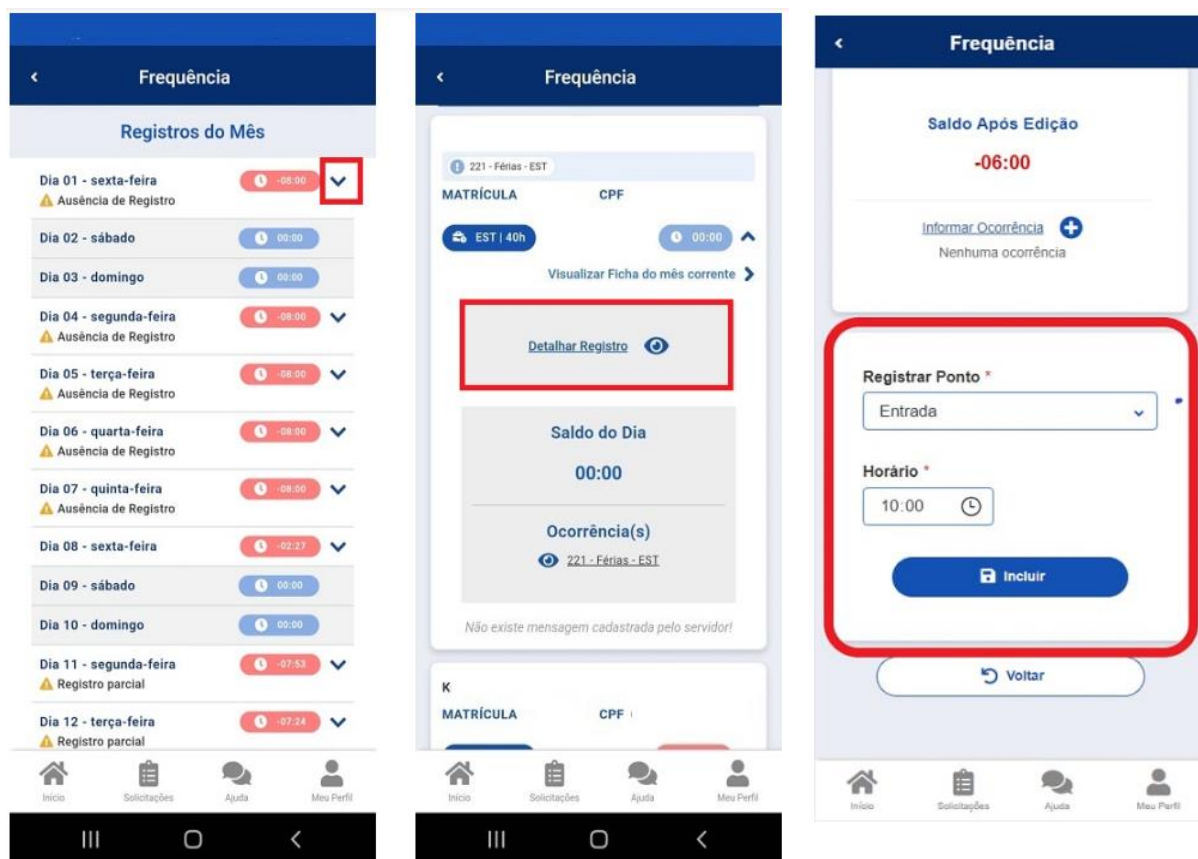
Os registros de ponto inseridos para o servidor pelo líder serão considerados como uma autorização tácita, isto é, serão registrados no sistema no horário inserido, mesmo que este esteja fora do horário da unidade.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone “**Líder**”. É necessário acessar a ficha de frequência. Para isso, utilize a opção “**Acompanhar Frequência**”, após, clique no menu localizado ao lado de “ACOMPANHAMENTO DIÁRIO”, selecione “**Ficha de Frequência**” e selecione o mês e o servidor, conforme instruções do item 4.2.

Na ficha de frequência, escolha a data a ser ajustada, selecionando a seta localizada ao lado do horário. Selecione “**Detalhar Registro**”. No campo “**Registrar Ponto**”, escolha o evento e, em “**Horário**”, a hora de ajuste. Para concluir a ação, clique em “**Incluir**”. Após conclusão da ação, verifique o saldo do dia.

Veja as imagens abaixo e siga o caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Ficha de Frequência → Selecione o mês → Selecione o servidor → Escolha o dia → Detalhar Registro → Registrar Ponto → Horário → Incluir



4.5.2 Excluindo o registro de ponto

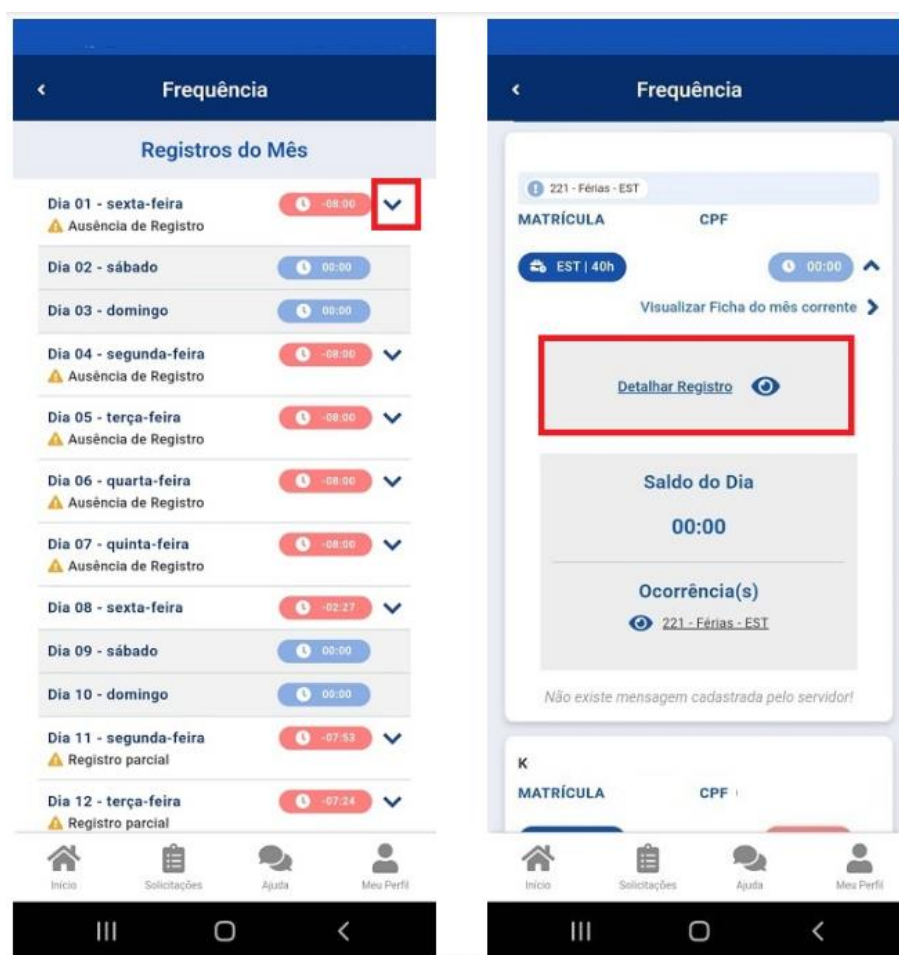
Com o perfil Líder você poderá excluir registros de ponto inseridos para ajustes na Ficha de Frequência. A exclusão é utilizada quando um registro foi inserido equivocadamente pelo Líder.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone “**Líder**”. É necessário acessar a ficha de frequência. Para isso, utilize a opção “**Acompanhar Frequência**”, após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO”, selecione “**Ficha de Frequência**” e selecione o mês e o servidor, conforme instruções do item 4.2.

Na ficha de frequência, escolha a data a ser ajustada, selecionando a seta localizada ao lado do horário. Selecione “**Detalhar Registro**”. Após conclusão da ação, verifique o saldo do dia.

Veja as imagens abaixo e siga o caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Ficha de Frequência → Selecione o mês → Selecione o servidor → Escolha o dia → Detalhar Registro



4.5.3 Inativando um registro de ponto

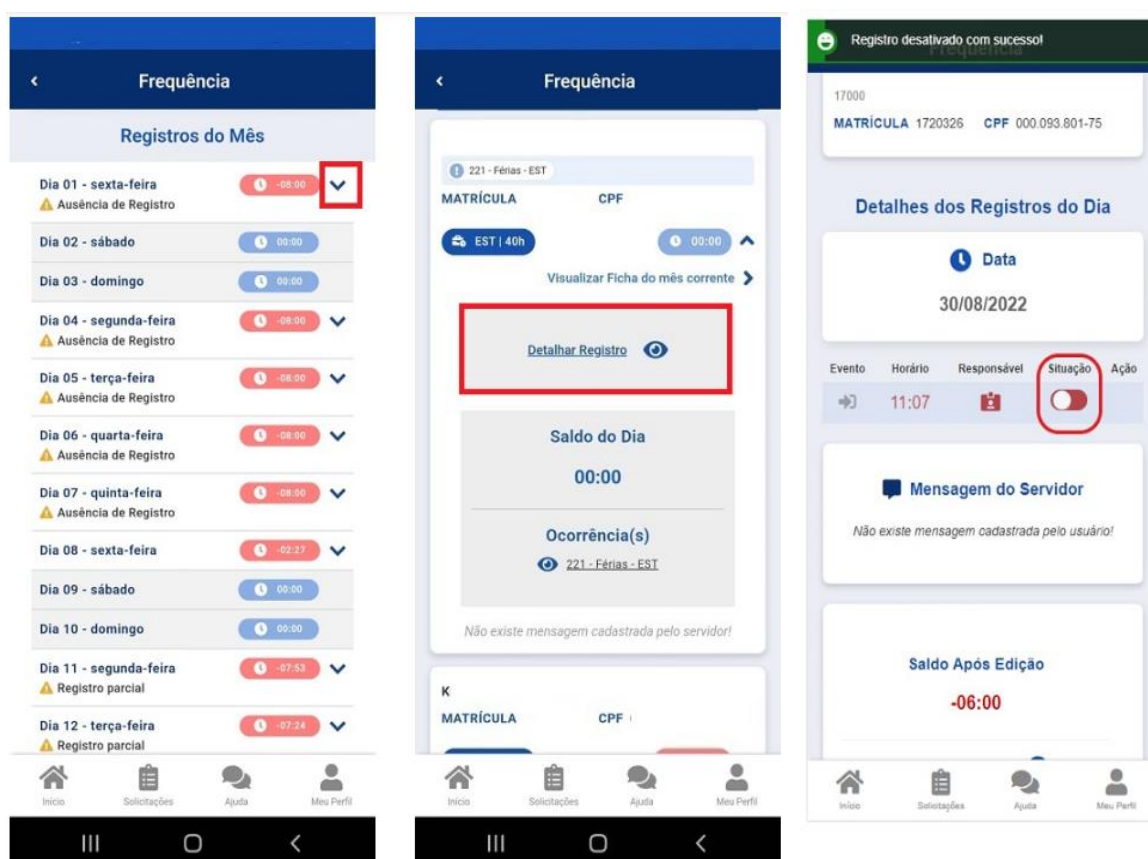
Com o perfil Líder você poderá inativar registros de ponto para ajustes na Ficha de Frequência. A inativação é utilizada quando um registro inserido pelo servidor, servidora ou pelo líder for desnecessário ou equivocado.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone “**Líder**”. É necessário acessar a ficha de frequência. Para isso, utilize a opção “**Acompanhar Frequência**”, após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO", selecione “**Ficha de Frequência**” e selecione o mês e o servidor, conforme instruções do item 4.2.

Na ficha de frequência, escolha a data a ser ajustada, selecionando a seta localizada ao lado do horário. Selecione “**Detalhar Registro**”. Para inativar o registro, no campo “**Situação**” deslize o botão para a direita. Após conclusão da ação, verifique o saldo do dia.

Veja as imagens abaixo e siga o caminho:

SouGov. → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Ficha de Frequência → Selecione o mês → Selecione o servidor → Escolha o dia → Detalhar Registro → Situação



4.6 HORÁRIO DE TRABALHO DA EQUIPE

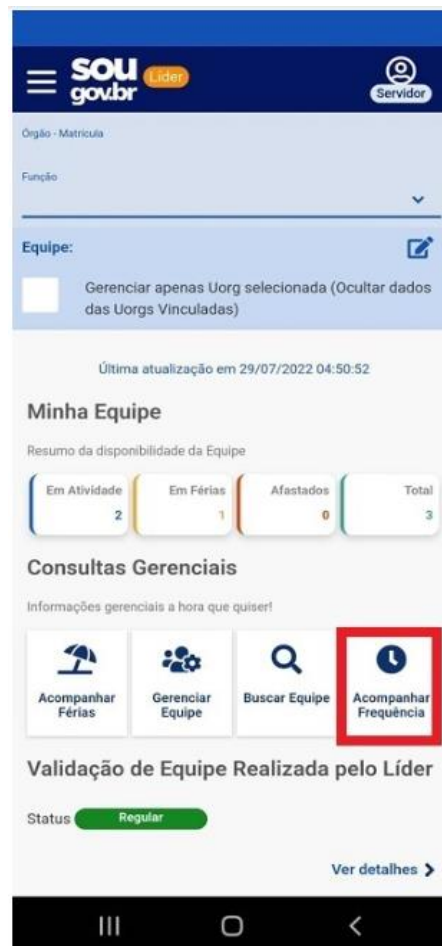
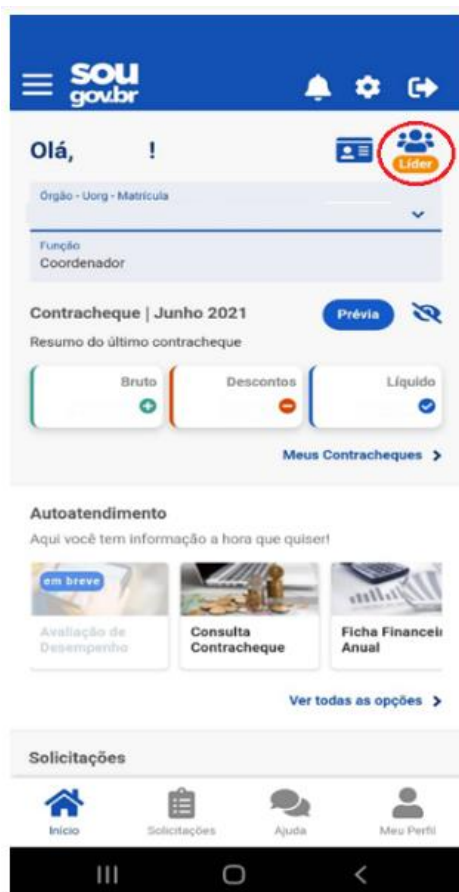
É de **responsabilidade da chefia** cadastrar e alterar o horário de trabalho da equipe, inclusive para aqueles servidores com concessão de horário especial.

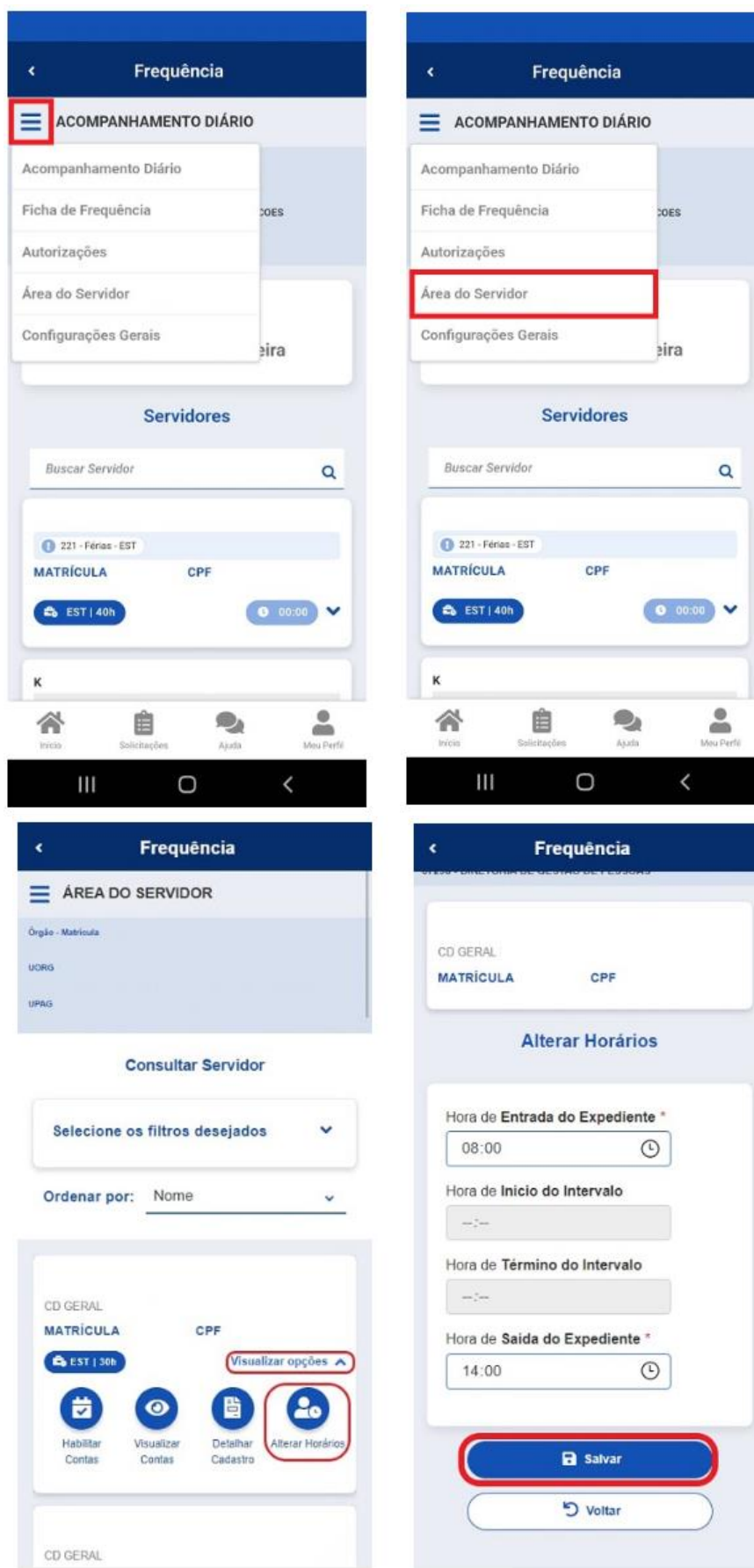
No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone "**Líder**". Selecione "**Acompanhar Frequência**", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "**Área do Servidor**", escolha o servidor. Selecione "**Visualizar opções**", após, "**Alterar Horário**". Realize as alterações necessárias e clique em "**Salvar**".

Veja as imagens abaixo e siga o caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Área do Servidor
→ Escolha o servidor → Visualizar opções → Alterar Horário → Preencher o novo
horário → Salvar

Para os servidores que possuem concessão de **horário especial e flexibilização** da jornada de trabalho, a chefia só irá conseguir alterar o horário de trabalho após a concessão ser cadastrada pela **PROGEP**.





4.7 HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA

A homologação da frequência se dá entre o **primeiro e o quinto dia útil do mês seguinte**, e só deve ser realizada quando não houver dia com pendência, como ausências de registro ou registro parcial.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone “**Líder**”. É necessário acessar a ficha de frequência. Para isso, utilize a opção “**Acompanhar Frequência**”, após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e selecione “**Ficha de Frequência**”, e selecione o mês e o servidor, conforme instruções do item 4.2.

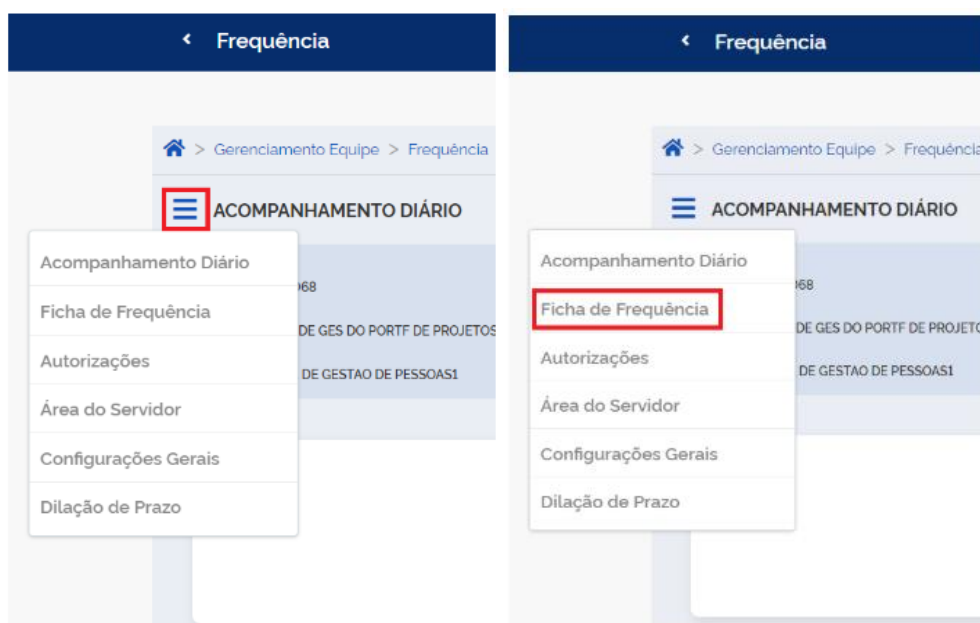
A homologação é necessária quando na tela for apresentado o status "**Não Homologado**" e quando, durante o período da homologação, o botão “**Homologar**” estiver habilitado.

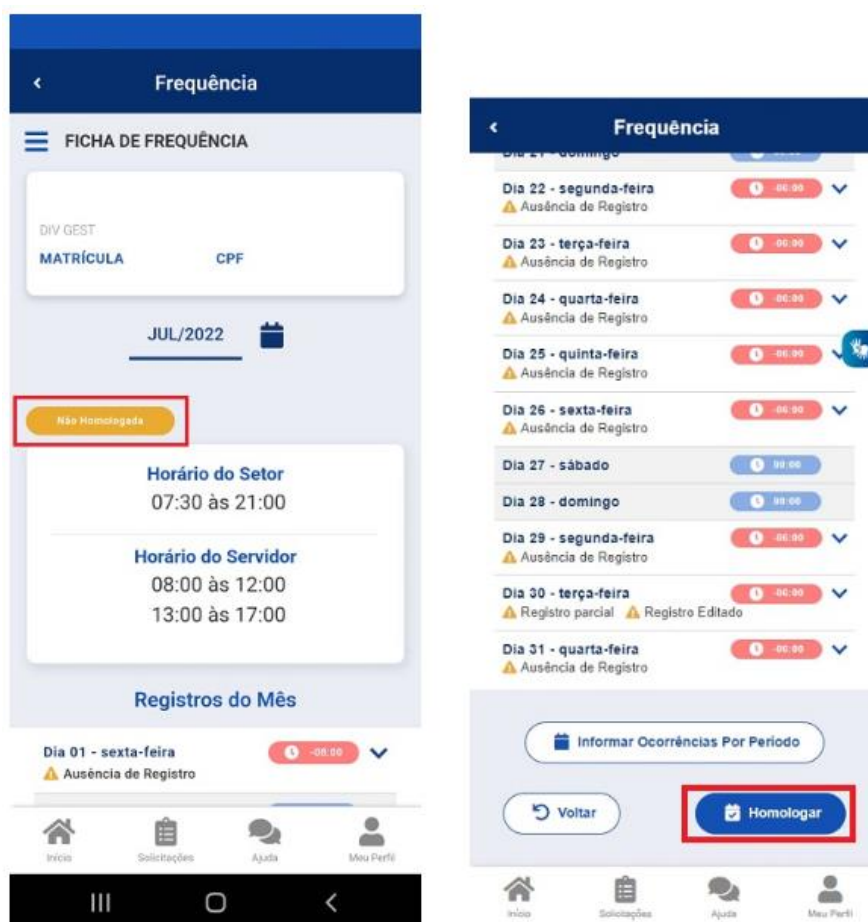
A homologação ocorrerá quando não existir nenhuma pendência nos registros como ausências ou registros parciais, os campos devem ficar na cor azul. Neste caso, homologue a frequência do mês clicando no botão "**Homologar**".

Caso exista alguma pendência no ponto, como ausência de registro ou registro parcial, realize os ajustes necessários como inclusão de ocorrência, correção de registro e alteração de horário para, então, homologar a frequência.

Veja as imagens abaixo e siga o caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Ficha de Frequência → Selecione o mês → Selecione o servidor → Homologar





4.8 IMPACTOS DA NÃO HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA DA EQUIPE

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

1. **Folha de pagamento** – Podem ocorrer erros de lançamento na folha de pagamento do servidor, tendo em vista que sua assiduidade não foi avaliada em tempo. Tal ação pode gerar prejuízos ao servidor, e necessidade de atuação das unidades de gestão de pessoas nos meses seguintes para acertos de remuneração e descontos salariais;
2. **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;
3. **Sobrecarga de trabalho para Unidade de Gestão de Pessoas** – A ação de homologação é responsabilidade inerente às lideranças, a qual quando não é

realizada, acarreta vários transtornos para a unidade de gestão de pessoas, as quais na maioria das vezes não tem os subsídios necessários para realizar a ação, aumentando exponencialmente o risco de erros e consequentemente retrabalho histórico pela liderança;

4. **Prejuízos na emissão do relatório de servidores requisitados e descentralizados para o órgão de origem** – Podem ocorrer erros nos relatórios desses servidores, tendo em vista que sua assiduidade não foi avaliada em tempo. Tal ação pode gerar prejuízos financeiros a tais servidores, visto que seu órgão de origem não recebeu sua frequência em tempo hábil.

Dessa forma, cabe ao Líder homologar as fichas de frequência no prazo estipulado, até o quinto dia útil do mês subsequente, e caso, por algum motivo de força maior, seja necessário tempo adicional para homologação, o Líder pode solicitar a Dilação de Prazo, como será explicado na próxima seção.

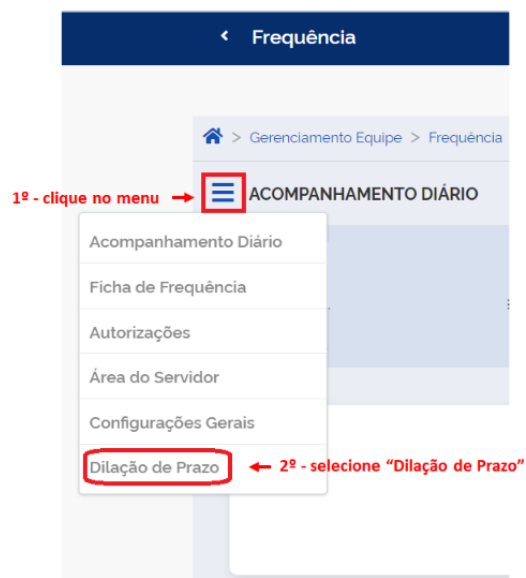
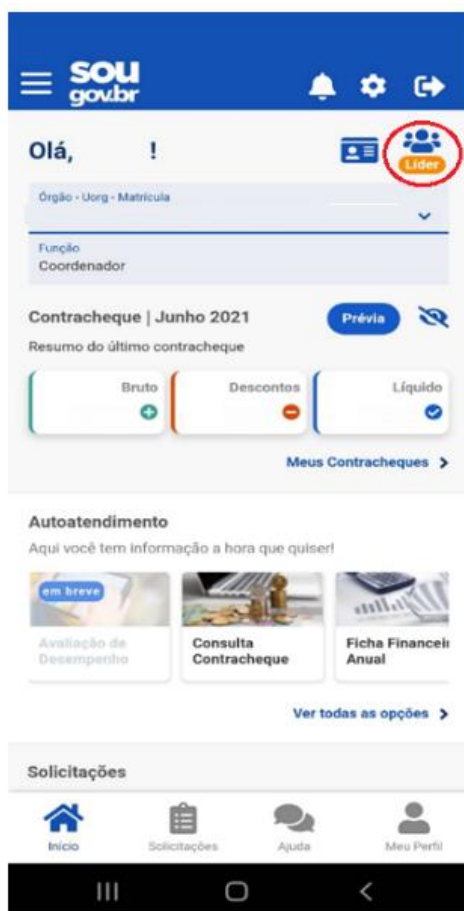
4.9 SOLICITAÇÃO DE DILAÇÃO DE PRAZO PARA HOMOLOGAÇÃO

Nos casos em que o Líder verificar que não será possível homologar a frequência da equipe dentro do prazo, até o quinto dia útil do mês subsequente, por motivo de força maior, é possível solicitar a dilação do prazo. Dessa forma, evita-se que a frequência permaneça pendente de homologação, permitindo que o Líder realize o procedimento posteriormente.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone “**Líder**”, em seguida clique em “**Acompanhar Frequência**”. Após, utilize o menu localizado ao lado de “ACOMPANHAMENTO DIÁRIO” e selecione “**Dilação de Prazo**”. Para finalizar a solicitação, “**Informe a data**” e “**Informe a justificativa**”, depois, clique em “**Salvar**”.

Veja o passo a passo nas imagens, siga o caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Dilação de Prazo
→ Informe a data → Informe a justificativa → Salvar



4.10 ALTERAÇÃO DA FICHA DE FREQUÊNCIA HISTÓRICA

Não é possível realizar alteração na ficha de frequência de meses anteriores após o prazo de homologação, ou seja, até o quinto dia útil do mês seguinte. O Líder deve realizar a solicitação de alteração à PROGEP, diretamente pelo SouGov.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone “**Líder**”. É necessário acessar a ficha de frequência. Para isso, utilize a opção “**Acompanhar Frequência**”, após, clique no menu localizado ao lado de “**ACOMPANHAMENTO DIÁRIO**” e selecione “**Ficha de Frequência**”, selecione o mês que você deseja solicitar a alteração na ficha de frequência e o servidor, conforme instruções do item 4.2.

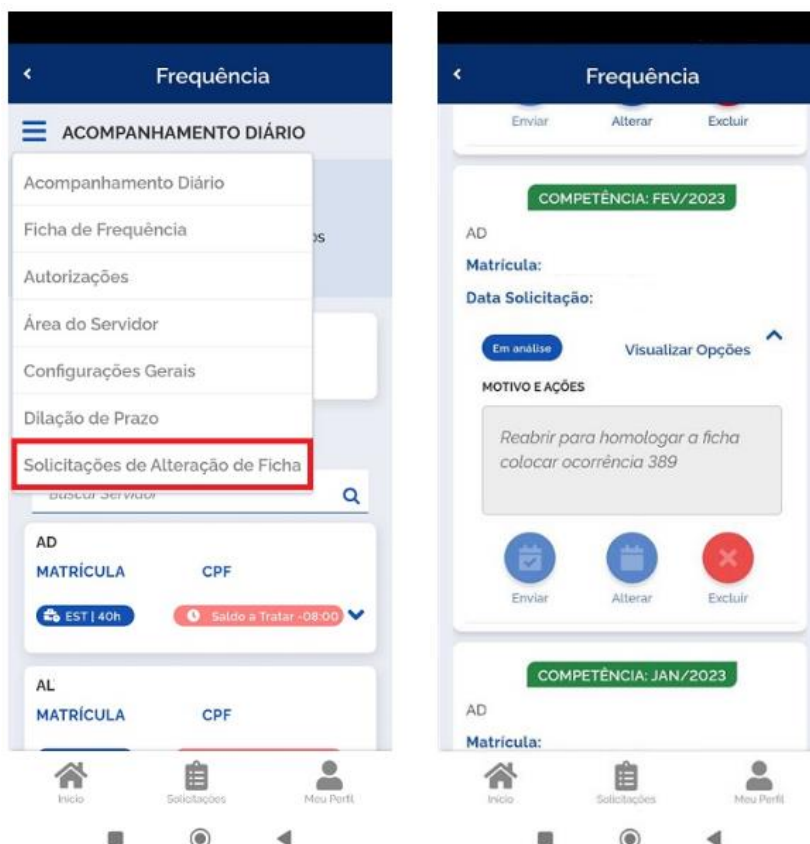
Após selecionar o servidor, clique em “**Visualizar ficha de frequência**”. No final da tela, clique em “**Solicitar Alteração**”. Agora, no campo “**Justificativa**”, insira um texto descrevendo o motivo e as ações solicitadas para a alteração na ficha de frequência histórica. Clique em “**Enviar**”.

Siga as instruções de acordo com as imagens abaixo, através do caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Ficha de Frequência → Selecione o mês → Selecione o Servidor → Visualizar ficha de frequência → Solicitar Alteração → Justificativa → Enviar

Para acompanhar a solicitação, na página inicial do perfil “**Líder**”, selecione a opção “**Acompanhar Frequência**”, após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e selecione “**Solicitações de Alteração de Ficha de Frequência**”, através do caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Solicitações de Alteração de Ficha de Frequência



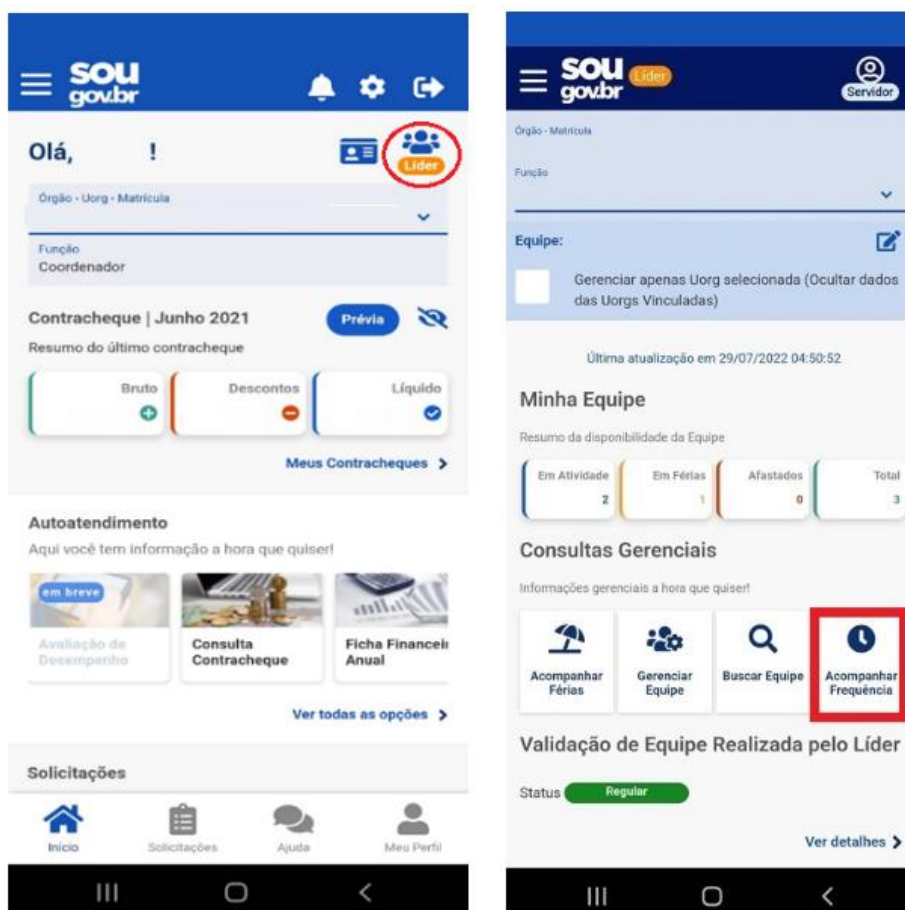
4.11 GERENCIAR CONTAS

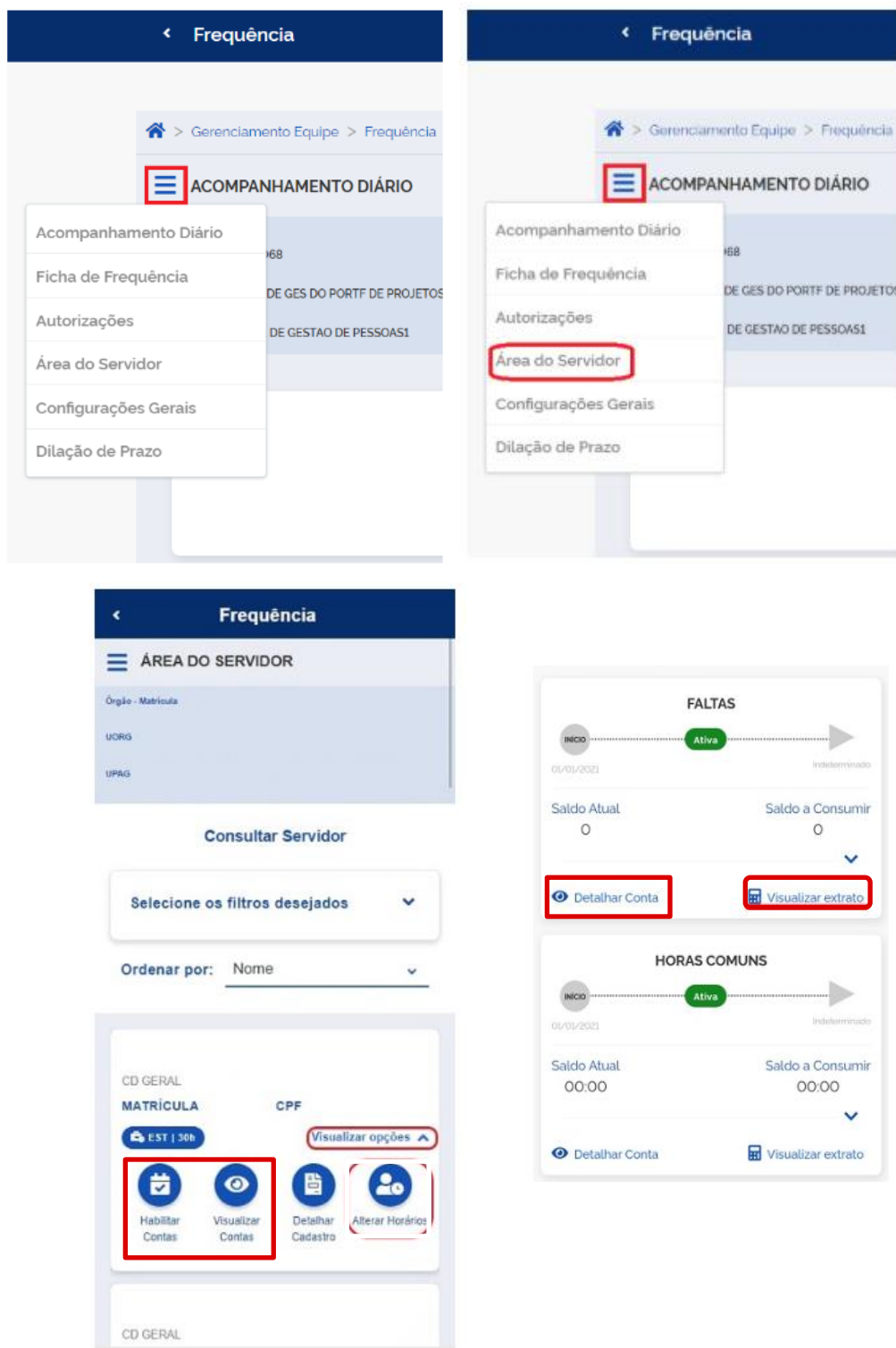
No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone "**Líder**". Selecione "**Acompanhar Frequência**", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "**Área do Servidor**", selecione o servidor. Selecione "**Visualizar opções**", e em seguida:

- a) "**Habilitar Contas**": para liberar ou desabilitar o uso de contas para sua equipe;
- b) "**Visualizar Contas**": para consultar informações sobre o saldo atual e o saldo a consumir/compensar para os diversos tipos de contas (banco de horas, consultas e exames, horas comuns, GECC, etc.). Nessa opção, ainda é possível:
 - i. "**Detalhar conta**": onde mostrará as configurações da conta selecionada;
 - ii. "**Visualizar extrato**": onde é possível conferir os lançamentos das ocorrências de débito e crédito.

Veja o passo a passo nas imagens, siga o caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Área do Servidor
→ Visualizar opções → Habilitar/Visualizar Contas



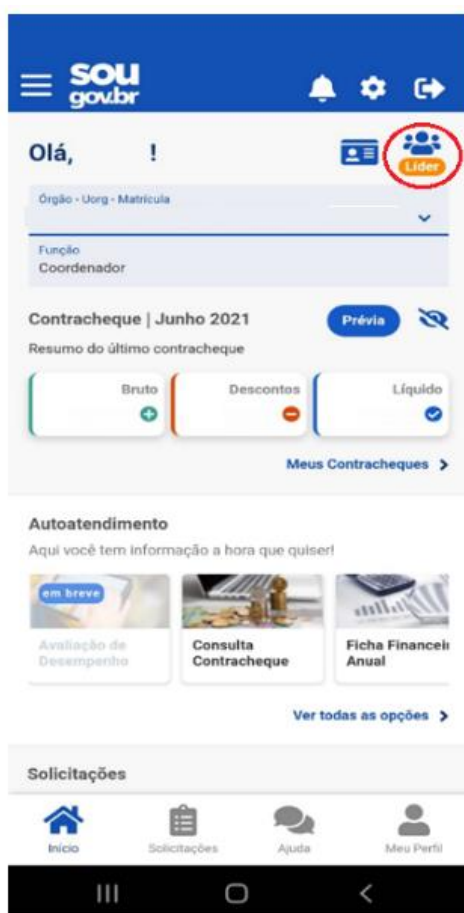


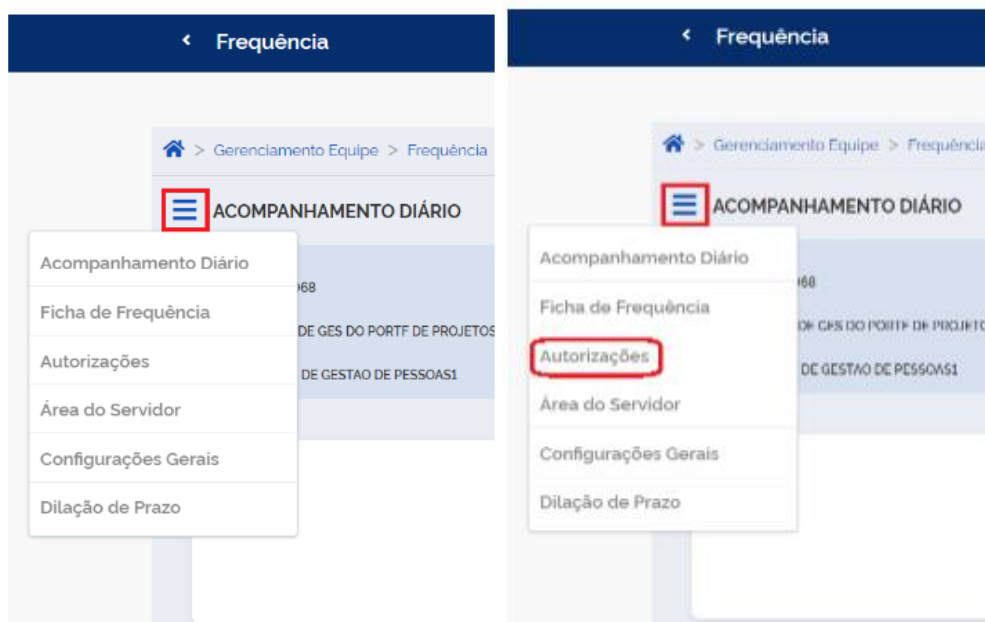
4.12 AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

É de responsabilidade da chefia aceitar ou recusar trabalho em dia não útil.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone "**Líder**". Selecione "**Acompanhar Frequência**", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "**Autorizações**". No campo "**Mensagem deixada pelo Servidor**" estará a justificativa deixada pelo servidor, você poderá "**Aprovar**" ou "**Rejeitar**" a solicitação, sendo que, neste último caso, será necessário o preenchimento do campo "**Justificativa**". Se desejar, utilize o botão "**imprimir**" para realizar a impressão da solicitação. Através do caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Autorizações → Analisar solicitações → Aprovar/Rejeitar





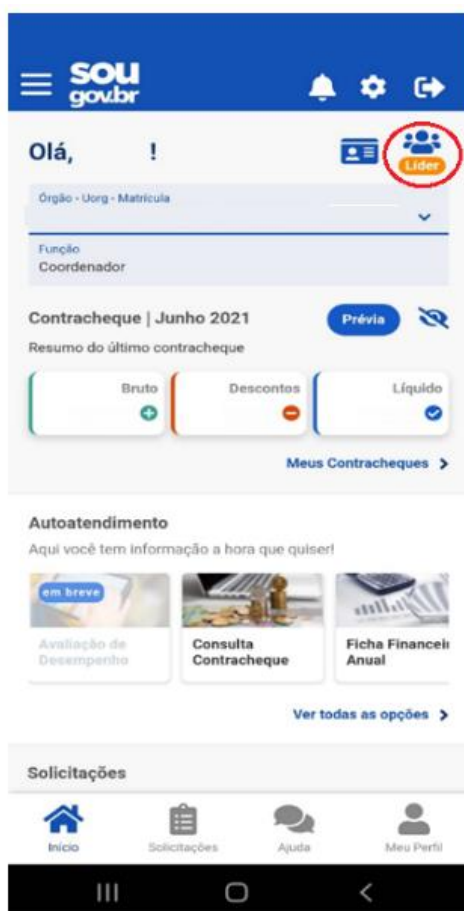
4.13 AUTORIZAÇÃO DE ENDEREÇO DE IP

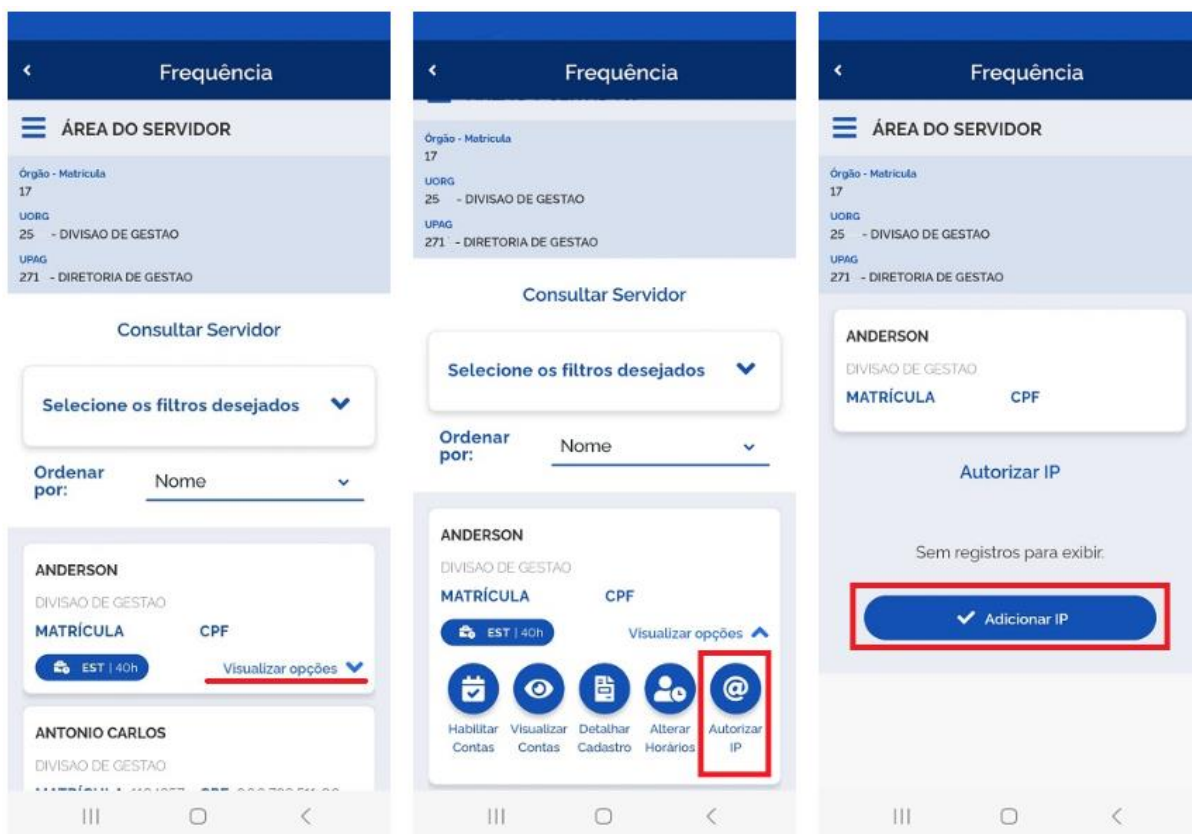
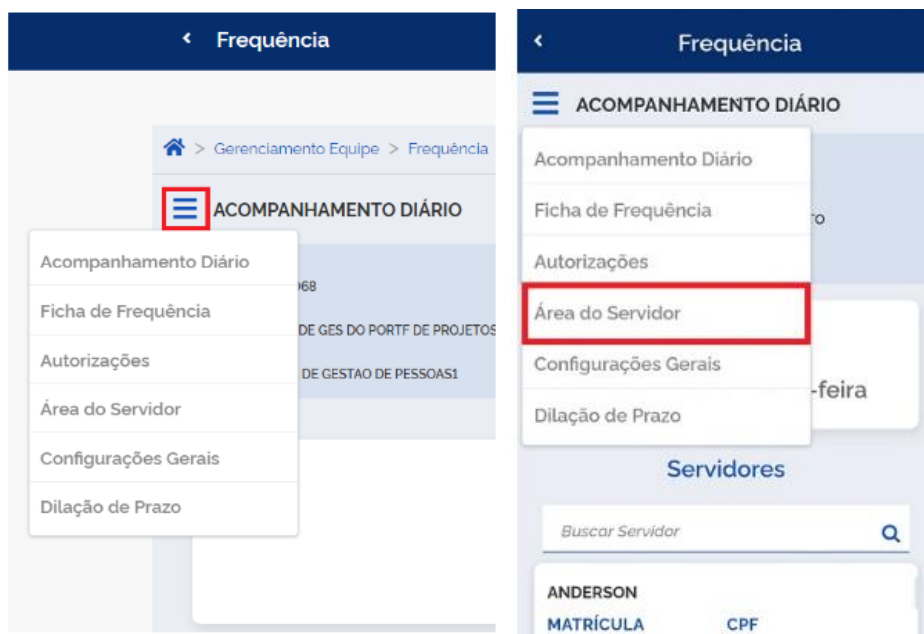
O endereço IP é exclusivo e identifica um dispositivo na Internet ou em uma rede local. Para cada Uorg já está cadastrado o endereço de IP da unidade. Porém, a chefia imediata/Líder, pode autorizar um IP diverso daquele que já está autorizado no sistema, para situações excepcionais. Assim, será necessário que seja autorizado o número do novo endereço de IP. Basta seguir o procedimento abaixo.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone "**Líder**". Selecione "**Acompanhar Frequência**", após, clique no menu localizado ao lado de "**ACOMPANHAMENTO DIÁRIO**" e em "**Área do Servidor**". Selecione o servidor para autorizar o IP, clique em "**Visualizar opções**", depois em "**Autorizar IP**" e, em seguida, "**Adicionar IP**". Agora, informe o número no campo "**IP**" e a "**Data de início**" e "**Data final**" da autorização. Para finalizar o procedimento, clique em "**Salvar**".

Veja o passo a passo nas imagens, siga o caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Área do Servidor
→ Selecione o servidor → Visualizar opções → Autorizar IP → Adicionar IP →
Informe o número do IP → Informe data inicial e final → Salvar





<

Frequência

MATRÍCULA CPF

Autorizar IP

IP

1º - Insira o IP

+

Período Autorizado

Data de Início *

2º - Informe a data inicial e final da autorização

Data Final *

✓ Salvar

↶ Cancelar

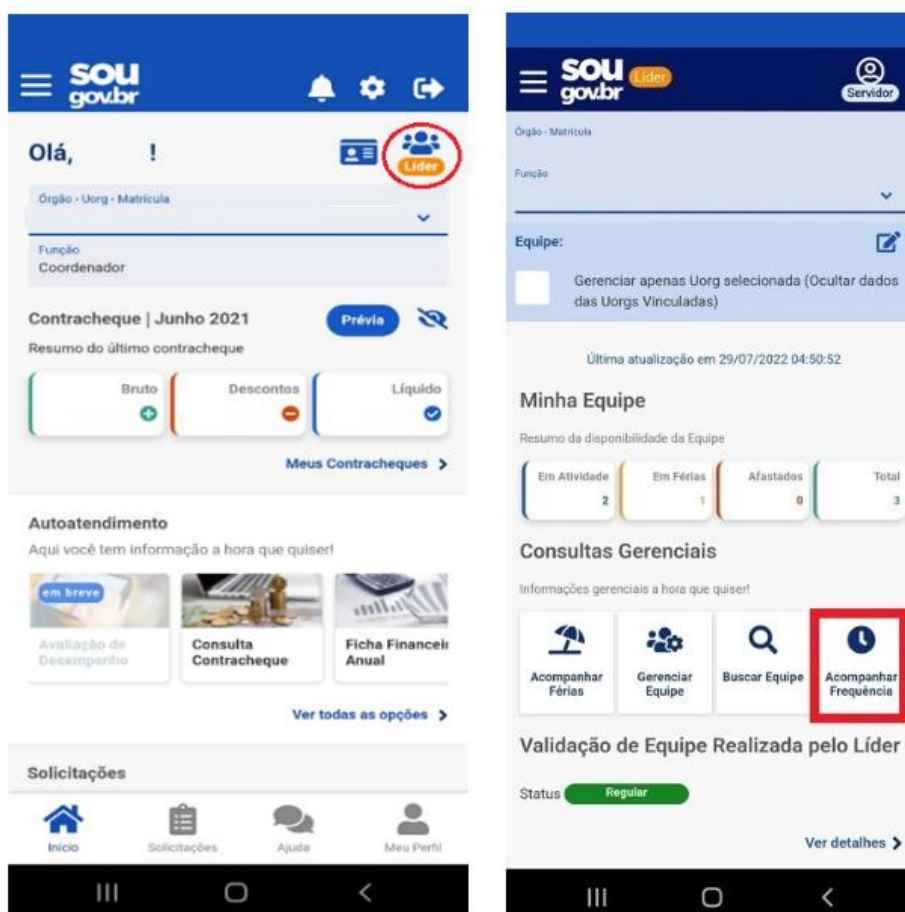
4.14 ACESSO DE INFORMAÇÕES GERAIS

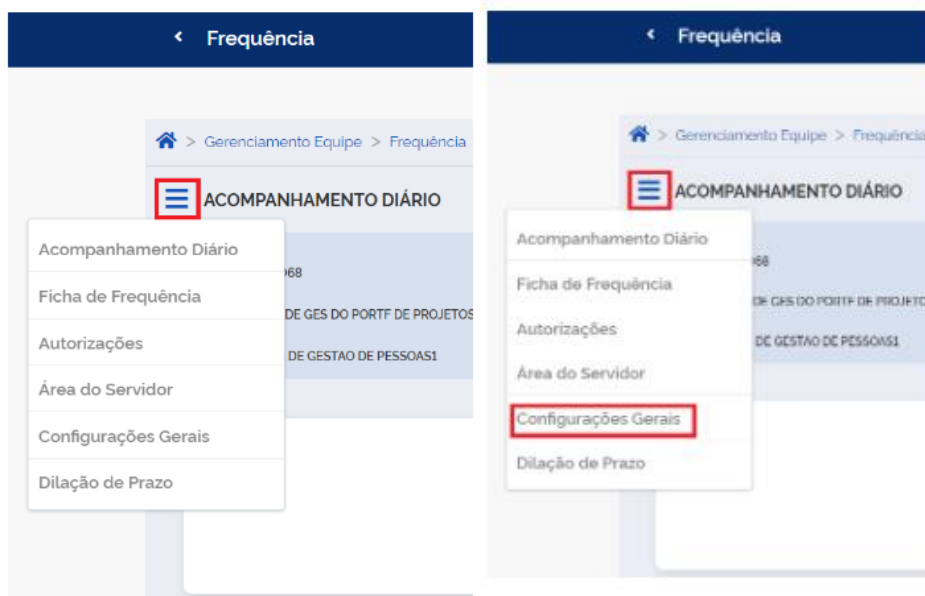
A opção "Configurações Gerais" foi desenvolvida para que no perfil líder seja consultado os parâmetros básicos do sistema configurados pelo Órgão Central, em conformidade com a legislação vigente. Nesta função será possível, também, visualizar os dias úteis e feriados do mês.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone "**Líder**". Selecione "**Acompanhar Frequência**", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "**Configurações Gerais**".

Veja o passo a passo nas imagens, siga o caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Configurações Gerais





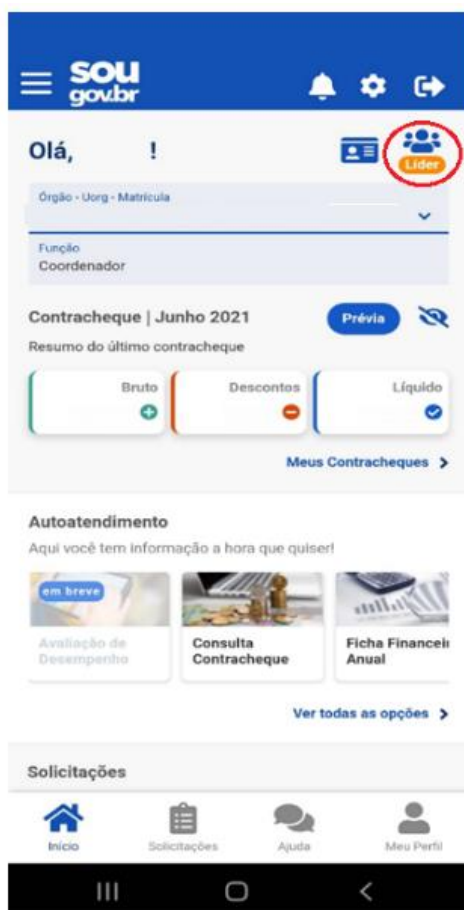
4.15 ACESSO AOS DADOS CADASTRAIS

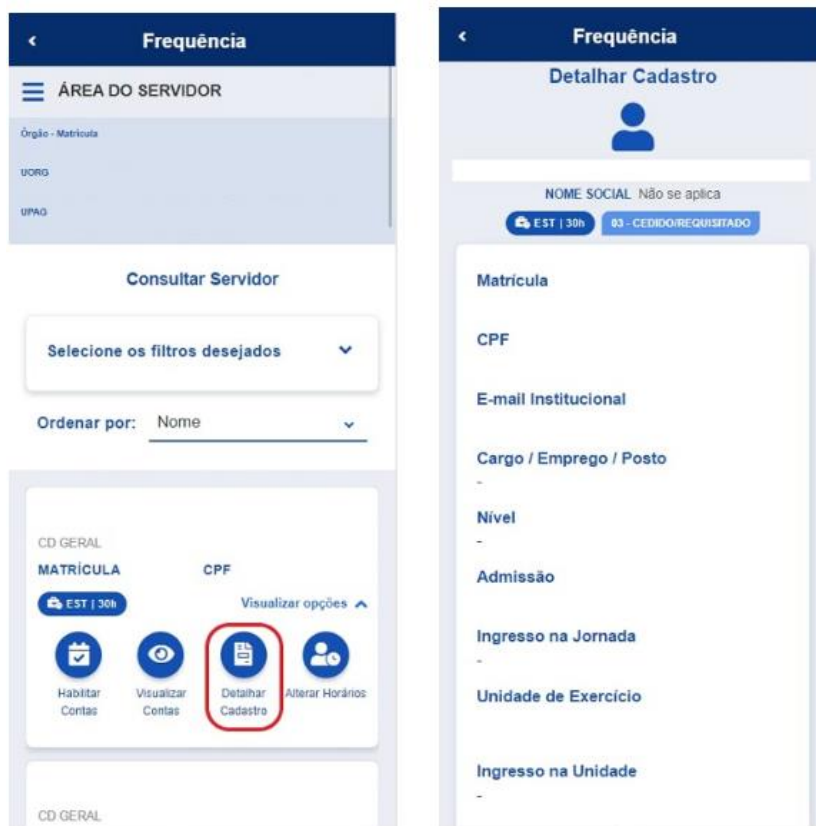
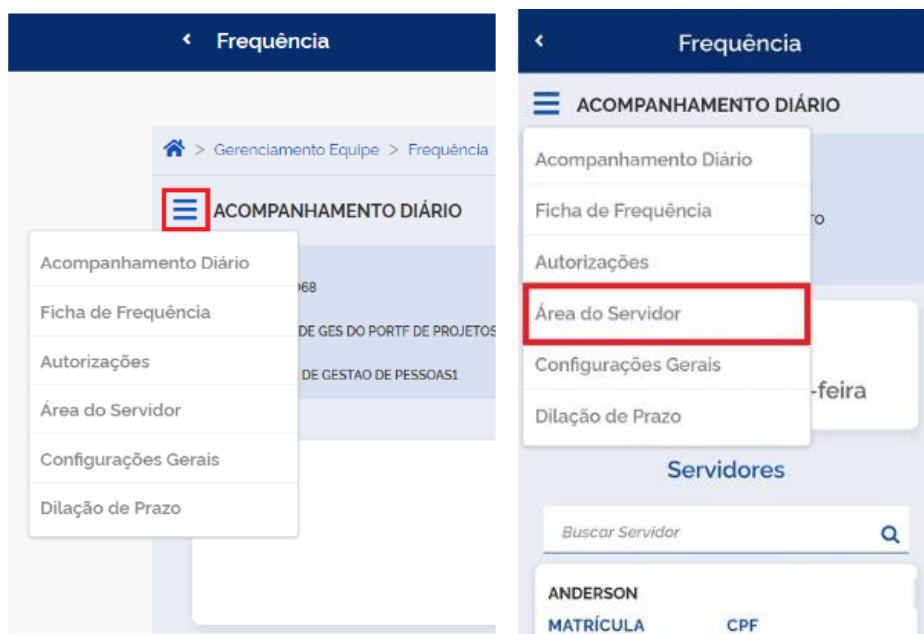
Você poderá, com o perfil líder, visualizar os dados cadastrais da sua equipe, como Regime, Situação Funcional, Jornada, e-mail institucional, entre outros.

No **SouGov**, aplicativo ou [web](#), selecione o ícone "**Líder**". Selecione "**Acompanhar Frequência**", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "**Área do Servidor**". Selecione o servidor e clique em "**Visualizar opções**" e, em seguida, "**Detalhar cadastro**".

Veja o passo a passo nas imagens, siga o caminho:

SouGov → Líder → Acompanhar Frequência → Menu de Opções → Área do Servidor
→ Selecione o servidor → Visualizar opções → Detalhar cadastro





5 OCORRÊNCIAS PARA REGISTRO MANUAL DO LÍDER

A lista de ocorrências disponíveis para registro manual pela chefia no módulo Frequência do SouGov consta na tabela abaixo.

É importante observar que nem todas as ocorrências listadas estarão visíveis para todos os usuários, pois a disponibilidade depende do regime jurídico, tipo de vínculo e situação funcional do servidor.

Caso uma determinada ocorrência não apareça no seu sistema de frequência, significa que ela não está habilitada para o seu perfil de vínculo ou regime de trabalho, conforme as regras parametrizadas no sistema.

As ocorrências listadas abaixo não podem ser registradas diretamente pelo servidor, sendo de uso exclusivo da chefia imediata.

Em caso de dúvida sobre o enquadramento da sua situação funcional ou sobre a utilização correta de cada ocorrência, recomenda-se consultar a PROGEP.

Código	Nome	Descrição
90000	Abono de atrasos ou saídas antecipadas no interesse do serviço	Deve ser utilizada para registrar eventuais atrasos na entrada ou saídas antecipadas do servidor quando essas ocorrências forem motivadas por interesse do serviço e houver justificativa aceita pela chefia imediata. O abono deve ser aplicado apenas em situações pontuais, justificadas e compatíveis com a rotina de trabalho, não podendo ser usado para períodos prolongados. <i>Base legal: art. 7º do Decreto nº 1.590, de 1995.</i>
47	Atraso ou Saída Antecipada - EST	Utilizada pela chefia imediata, mediante inserção manual, quando o servidor se atrasar ou sair antes do término da jornada sem justificativa ou com justificativa não aceita, sem possibilidade de compensação. Também é gerada automaticamente quando o servidor se atrasa ou sai mais cedo com justificativa e possibilidade de compensar (código 22047), mas não realiza a compensação até o mês seguinte, sendo então convertida automaticamente para 047 no relatório de desconto. Conforme o art. 44, II, da Lei nº 8.112/1990, o servidor perderá a parcela proporcional da remuneração diária pelos atrasos ou saídas antecipadas não compensadas.
98989	Ausência de registro por motivo de movimentação e reforma administrativa	Deve ser utilizada para indicar o período sem registro de frequência em razão de movimentação funcional ou reforma administrativa, como cessão, redistribuição, remoção ou composição de força de trabalho, devendo esta ocorrência marcar os dias que não estão sob responsabilidade da unidade.

2727	Encerramento de vínculo (Alteração de estrutura, aposentadoria e outras formas de exclusão)	Deve ser utilizada quando o servidor tiver seu vínculo encerrado por diversos motivos, como aposentadoria, falecimento, exoneração, dentre outras situações, e o encerramento não for inserido automaticamente pelo sistema. É importante destacar que o ideal é que o encerramento de vínculo seja previamente informado no SIAPE pela área de Gestão de Pessoas, antes da homologação da frequência. O uso manual desta ocorrência deve ocorrer apenas em situações excepcionais.
66	Falta - EST	Deve ser utilizada para registrar a ausência do servidor sem motivo justificado, situação em que não é permitida compensação das horas não trabalhadas. Nessa hipótese, o servidor perderá a remuneração correspondente ao dia da falta, conforme previsto na legislação vigente. <i>Base legal: Lei nº 8.112/1990, art. 44.</i>
319	Falta - Estagiário - ETG	Deve ser utilizada para registrar a ausência do estagiário de forma injustificada, ou quando a justificativa apresentada não for aceita pelo supervisor de estágio, bem como quando não houver compensação das ausências justificadas dentro do prazo estabelecido. Nessas situações, a falta é passível de desconto na bolsa-estágio, conforme previsto nas normas vigentes. <i>Base legal: Instrução Normativa nº 213, de 17/12/2019 ? DOU de 18/12/2019, vigência a partir de 01/01/2020, art. 13, parágrafo único.</i>
380	Falta Justificada por Caso Fortuito ou Força Maior	Deve ser utilizada para registrar situações em que o agente público ficou impossibilitado de acessar as dependências do setor, devido a fatores que caracterizem caso fortuito ou força maior. Caso fortuito e força maior são eventos marcados pela imprevisibilidade, inevitabilidade e involuntariedade, escapando ao controle do agente público. Nessas circunstâncias, o impedimento atinge não apenas a presença do servidor em sua jornada regular de trabalho, mas também a própria Administração Pública, que se vê impossibilitada de assegurar a prestação do serviço. <i>Base legal: Art. 44. Parágrafo único Lei 8112/90.</i>
65	Falta Motivo Greve - EST	Deve ser utilizada para registrar a ausência do servidor em decorrência de participação em movimento grevista, conforme previsto nas normas que regulamentam o exercício do direito de greve na Administração Pública Federal. <i>Base legal: Constituição Federal, art. 37, inciso VII, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998. Decreto nº 1.480, de 3 de maio de 1995. Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 54, de 20 de maio de 2021. Instrução Normativa SRT/MGI nº 49, de 20 de dezembro de 2023.</i>

99079	Ausência para tratamento da própria saúde - ETG	Deve ser utilizada para registrar a ausência do estagiário quando a falta decorrer de tratamento da própria saúde, desde que apresentada a devida comprovação médica, não sendo exigida compensação de horário. <i>Base legal: § 5º, inciso I, do Art. 12 da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.</i>
221	Férias	Deve ser utilizada para registrar férias apenas de forma manual e excepcional, quando houver interrupção ou reprogramação após a geração da ficha de frequência. As férias devem ser alteradas e homologadas no SouGov até a folha anterior ao início da parcela, sendo o registro automático na ficha de frequência. Quando inseridas manualmente, em razão de alteração após a data permitida pelo SouGov, as datas registradas no Frequência devem coincidir com as do SouGov/SIAPE, pois o ajuste manual não dispensa a atualização nos sistemas oficiais. Em caso de uso manual, é responsabilidade da chefia comunicar a Gestão de Pessoas para o devido ajuste no SIAPE.
161	Lic. Motivo Doença Pessoa Família - CLT	Deve ser utilizada para registrar o afastamento do empregado por motivo de doença em pessoa da família, sem prejuízo da remuneração, mediante apresentação obrigatória de atestado ou laudo médico que comprove a enfermidade e a necessidade de acompanhamento familiar. <i>Base legal: Acordo Coletivo de Trabalho aplicável à categoria profissional.</i>
162	LIC. TRATAMENTO SAUDE (ATE 15 DIAS) - RGPS	-Deve ser utilizada para registrar a licença para tratamento de saúde concedida ao agente público vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), quando o afastamento tiver duração de até 15 (quinze) dias consecutivos, conforme atestado médico apresentado.
99070	Recesso Escolar de Estagiário SIGEPE - ETG 70	Deve ser utilizada temporariamente até o desenvolvimento da funcionalidade de sincronização automática com o módulo SIGEPE Vínculo, para registrar o recesso escolar dos estagiários enquadrados no regime/situação ETG – 70. A ocorrência foi parametrizada conforme as normas vigentes que tratam das condições e direitos dos estagiários no âmbito da Administração Pública Federal. <i>Base legal: Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.</i>
294	Recesso estagiário - ETG	O recesso é de 15 (quinze) dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiados, preferencialmente durante as férias escolares, podendo ser parcelado e remunerado quando houver bolsa-estágio.

6 TUTORIAIS

O Ministério da Gestão e da Inovação possibilita, em seu canal no youtube, tutoriais em vídeo, que podem ajudar a utilização dos servidores e líderes. Seguem os links.

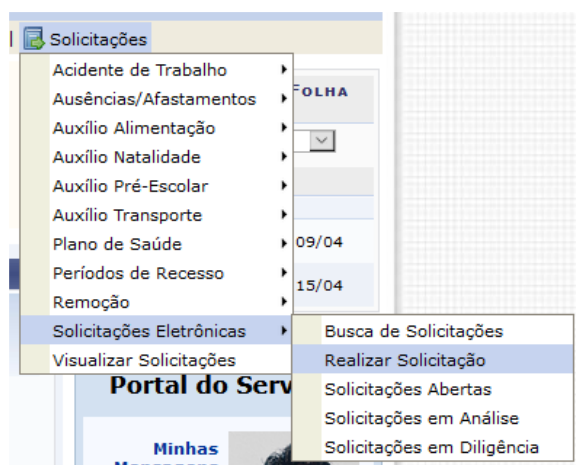
Perfil servidor: <https://www.youtube.com/watch?v=7E784hC7DvU>

Perfil líder: <https://www.youtube.com/watch?v=-bMXaPoKcag>

7 CONTATOS

Para maiores dúvidas e solução de possíveis erros apresentados, o servidor ou a chefia imediata/Líder, devem contatar diretamente a PROGEP, através de Solicitação Eletrônica no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos ([SIGRH](#)), através do caminho:

SIGRH → Solicitações → Solicitações Eletrônicas → Realizar Solicitação



Outro canal de comunicação é o e-mail: scrf@progep.ufpb.br.

Além disso, cada unidade conta com um Agente de Gestão de Pessoas (AGP), que pode orientar os servidores em caso de dúvidas. No site da PROGEP está a [lista completa de AGPs](#) por unidade.