



Manual de utilização

SOU
gov.br

FREQUÊNCIA

O QUE É O SOU GOV FREQUÊNCIA?



É um **módulo do SouGov.br**, com usabilidade por aplicativo celular ou por web (computador), que tem por objetivo a unificação de plataformas, **integrado on-line com o SIAPE e com o SIGEPE**, e o acesso centralizado via Gov.br/Autoriza, **visando : facilitar o registro da frequência**; contribuir para a gestão da liderança; reduzir o retrabalho na área de gestão de pessoas e substituir gradativamente o SISREF.

LEGISLAÇÃO DE BASE

DECRETO Nº 1.590, DE
10 DE AGOSTO DE
1995

INSTRUÇÃO
NORMATIVA Nº 2, DE
12 DE SETEMBRO DE
2018



DECRETO Nº 1.867, DE
17 DE ABRIL DE 1996.

INSTRUÇÃO
NORMATIVA
SGP/SEDGG/ME Nº
125, DE 3 DE
DEZEMBRO DE 2020

Essas são as legislações que embasam e orientam o controle de frequência no âmbito do serviço público federal, todas disponíveis para consulta na internet.

QUEM **NÃO** REGISTRARÁ FREQUÊNCIA?



- Os professores do magistério superior (vide Decreto nº 1590/1995);
- Os cedidos da Infraero (por força da movimentação autorizada pelo MGI);
- Os ocupantes de CD-1, CD-2 e CD-3 (vide Decreto nº 1590/1995);
- **Obs: os estagiários, até que sua situação de registrar frequência, via SouGov, seja possível.**

REGISTRANDO O PONTO

Todos os servidores, com exceção dos mencionados na página anterior, deverão realizar o seu registro de ponto. Esse registro deverá ser feito pelo computador do seu setor de trabalho. Servidores que dividem equipamento com os colegas devem atentar-se a fazer o log-off após o seu registro.

Link de acesso ao Sou Gov:

<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>

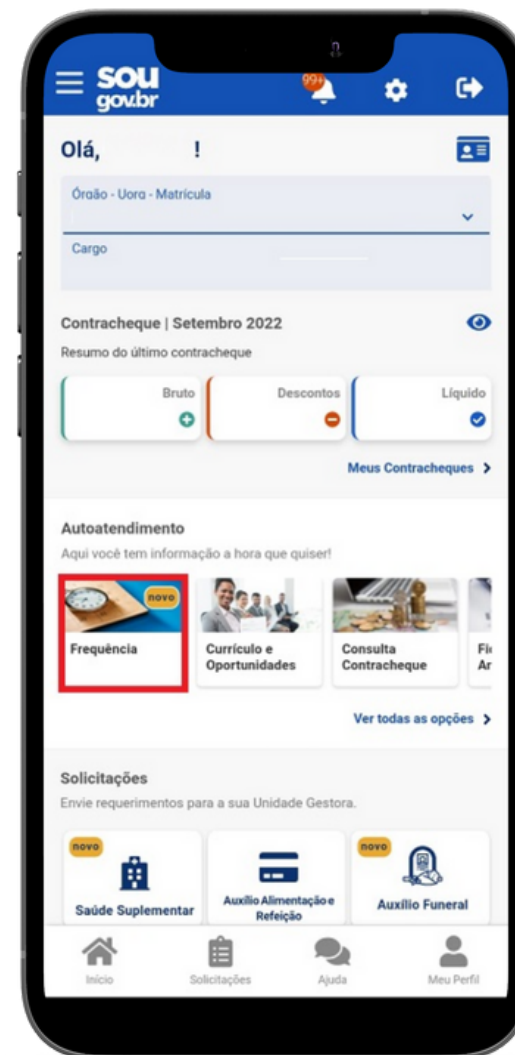
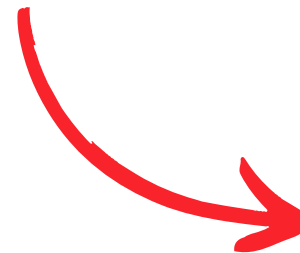
O login e a senha são os mesmos que você já utiliza no dia-a-dia para acessar o SouGov.



COMO REGISTRAR O MEU PONTO NO SOUGOV?

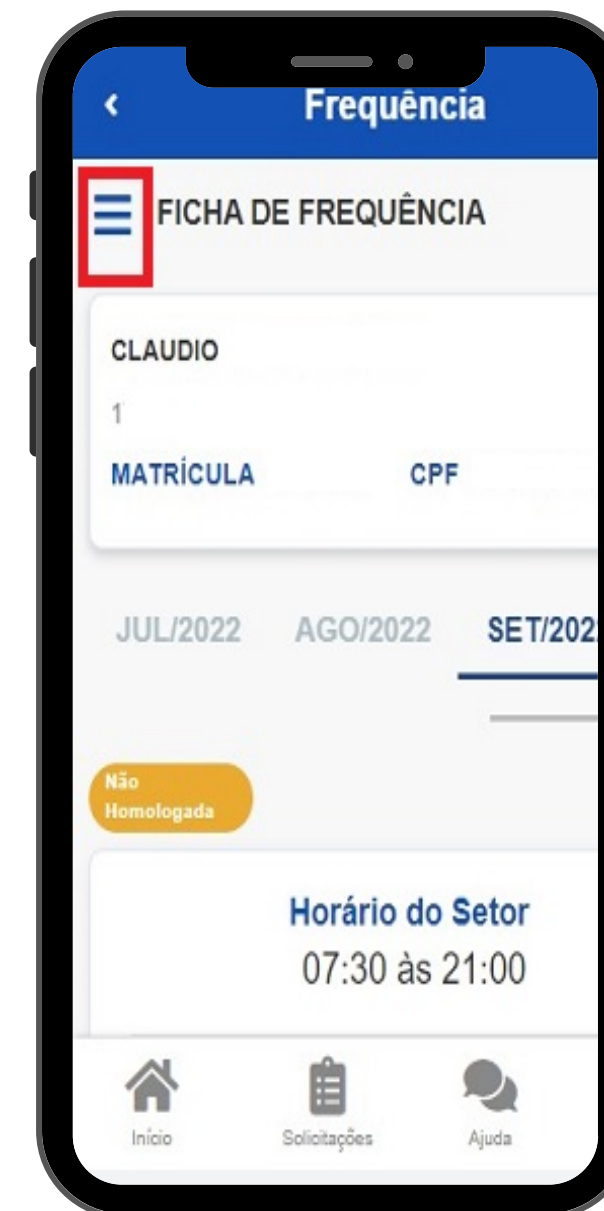
PASSO 1:

Em **"Autoatendimento"** no SOUGOV.BR (aplicativo ou web) verifique, primeiramente, em **"Órgão - Uorg - Matrícula"** se seu vínculo de lotação está correto e depois selecione **"Frequência"**:



PASSO 2:

Para registrar seu ponto (seja no início de jornada, no intervalo ou em saída), selecione, no menu localizado ao lado de **"FICHA DE FREQUÊNCIA"** a opção **"Registro de Ponto"**:



Para iniciar a frequência do dia e registrar seu ponto, siga os passos 1 e 2 e, em seguida, selecione **"REGISTRAR ENTRADA"**, após **"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":



No primeiro registro o sistema automaticamente traz uma tolerância de 15 minutos.

Após o primeiro registro, o sistema indicará a próxima marcação, no caso a do intervalo para o almoço e assim sucessivamente.

Obs.: Servidores que cumprem jornada diária de 8 horas, devem obrigatoriamente registrar um intervalo de no mínimo 1 hora e no máximo 3 horas.



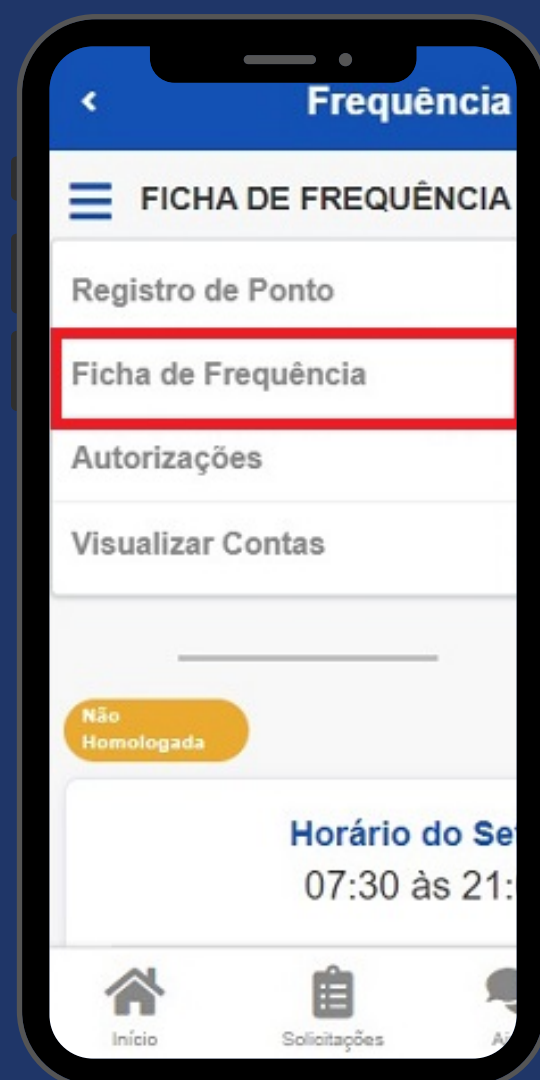
FINALIZANDO A JORNADA DIÁRIA

Para registrar o término do dia de trabalho, siga os passos 1 e 2 e depois selecione "REGISTRAR SAÍDA", após, "REGISTRAR PONTO":

Acompanhamento da ficha de frequência



Clique no menu localizado ao lado de **"FICHA DE FREQUÊNCIA"** e selecione a opção **"Ficha de Frequência"**:



Essa funcionalidade deve ser utilizada tanto pelos servidores quanto pelos gestores.

A ficha de frequência deve ser constantemente monitorada.

Ao finalizar o mês corrente, não poderá haver nenhuma pendência, pois dessa forma não é possível que o gestor realize a homologação.



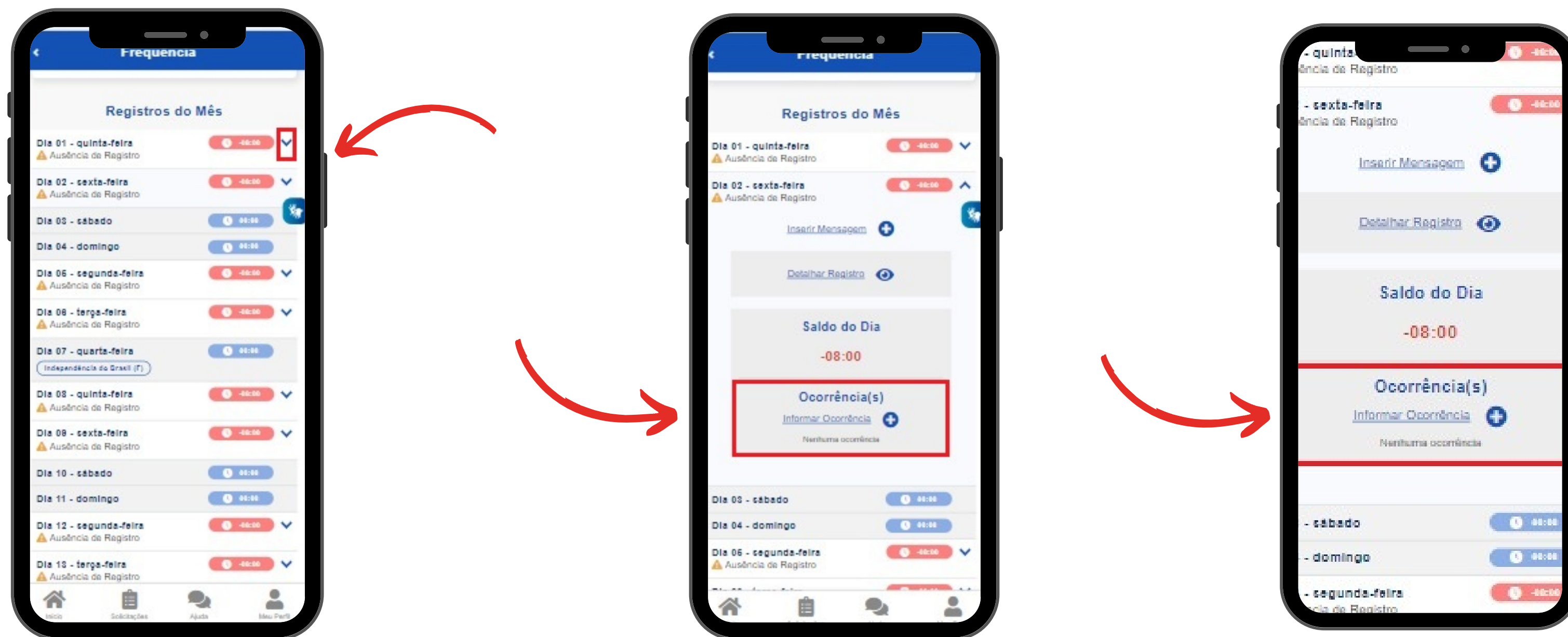
Serão apresentados todos os registros marcados no mês de consulta:



Registros do Mês		
Dia 01 - quinta-feira ⚠ Ausência de Registro	00:00 - 03:00	▼
Dia 02 - sexta-feira ⚠ Ausência de Registro	00:00 - 03:00	▼
Dia 03 - sábado	00:00 - 00:00	
Dia 04 - domingo	00:00 - 00:00	
Dia 05 - segunda-feira ⚠ Ausência de Registro	00:00 - 03:00	▼
Dia 06 - terça-feira Ponto Facultativo (PF)	00:00 - 00:00	▼
Dia 07 - quarta-feira Independência do Brasil (F)	00:00 - 00:00	
Dia 08 - quinta-feira ⚠ Ausência de Registro	00:00 - 03:00	▼
Dia 09 - sexta-feira ⚠ Ausência de Registro	00:00 - 03:00	▼
Dia 10 - sábado	00:00 - 00:00	
Dia 11 - domingo	00:00 - 00:00	
Dia 12 - segunda-feira ⚠ Ausência de Registro	00:00 - 03:00	▼

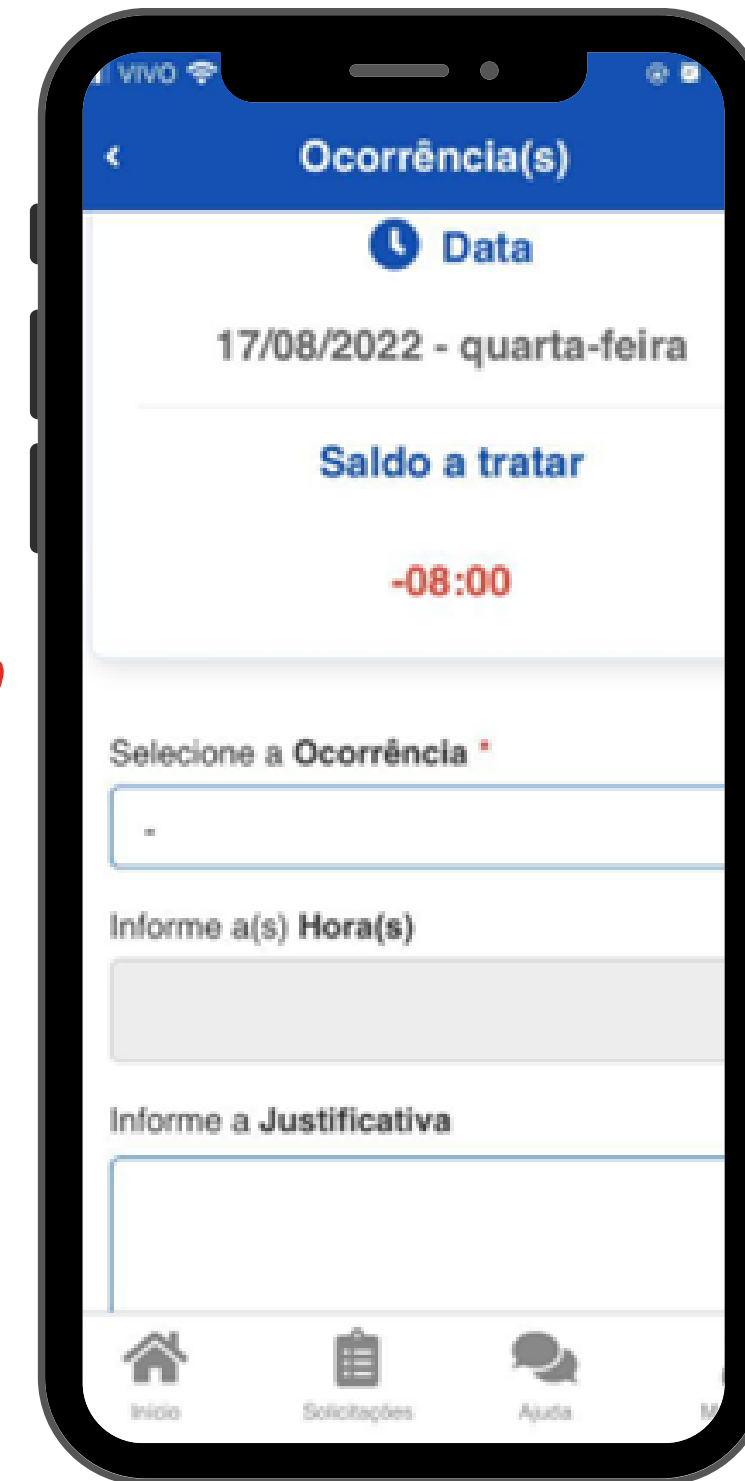
COMO INFORMAR OCORRÊNCIAS?

Para registrar uma ocorrência, escolha o dia desejado, clique na seta localizada à direita do registro e, em seguida **"Informar ocorrência"**:



Agora, selecione a ocorrência desejada e preencha as informações de horas e a justificativa, se for o caso:

Observação: Servidores participantes do Programa de Gestão deverão selecionar a ocorrência conforme o modo de trabalho (se integral ou parcial), basta procurar entre as ocorrências aquela que melhor se encaixe na modalidade exercida.



Smartphone screen showing the 'Ocorrência(s)' form. The screen displays the date '17/08/2022 - quarta-feira' and the 'Saldo a tratar' as '-08:00'. Below this, there are three input fields: 'Selecione a Ocorrência', 'Informe a(s) Hora(s)', and 'Informe a Justificativa'. The bottom navigation bar includes icons for 'Início', 'Solicitações', and 'Ajuda'.



COMO VISUALIZAR OS SALDOS A CONSUMIR OU A COMPENSAR?

Para visualizar saldos, siga os **passos 1 e 2 (Frequência; Ficha de Frequência)** e depois **selecione "VISUALIZAR CONTAS"** para verificar cada tipo de ocorrência:

Cada tipo de saldo refere-se a uma conta. Horas de atraso, saída antecipada ou ainda crédito de horas a mais são visualizadas nas contas "horas comuns".

The screenshot displays the 'VISUALIZAR CONTAS' (View Accounts) interface. On the left, a sidebar menu contains the following options: 'Registro de Ponto', 'Ficha de Frequência', 'Autorizações', and 'Visualizar Contas', which is highlighted with a green border. The main content area is divided into two sections: 'CONSULTAS E EXAMES' and 'FALTAS'. Each section features a timeline from 'INICIO' (01/01/2021) to 'Indefinido', with a green 'Ativa' button in the center. Below the timeline, the 'Saldo Atual' (Current Balance) is shown as 44:00, and the 'Saldo a Consumir' (Balance to be Consumed) is shown as 00:00. At the bottom of each section, there are two buttons: 'Detalhar Conta' (Detail Account) and 'Visualizar extrato' (View Statement).

ORIENTAÇÕES PARA O GESTOR



Link de acesso ao perfil líder:

<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>

Todas as funcionalidades liberadas para o servidor também estão liberadas para que o gestor realize alterações na ficha de frequência de quem estiver sob sua chefia, e a forma de operacionalização é a mesma. Entretanto, algumas ocorrências somente o gestor poderá registrar.



ATRIBUIÇÕES DO LÍDER NO SOU GOV FREQUÊNCIA:

1. Acompanhamento e gerenciamento da frequência diária dos servidores;
2. Lançamento de ocorrências, quando o servidor não o fizer ou estiver impossibilitado;
3. Analisar a frequência da equipe ao fim do mês e tratar todas as ocorrências;
4. Homologar a frequência.



PRAZOS:

A homologação deverá acontecer até o 5º dia útil, mas o gestor poderá solicitar dilação do prazo até o último dia do mês corrente (mês seguinte ao das fichas em tratamento).

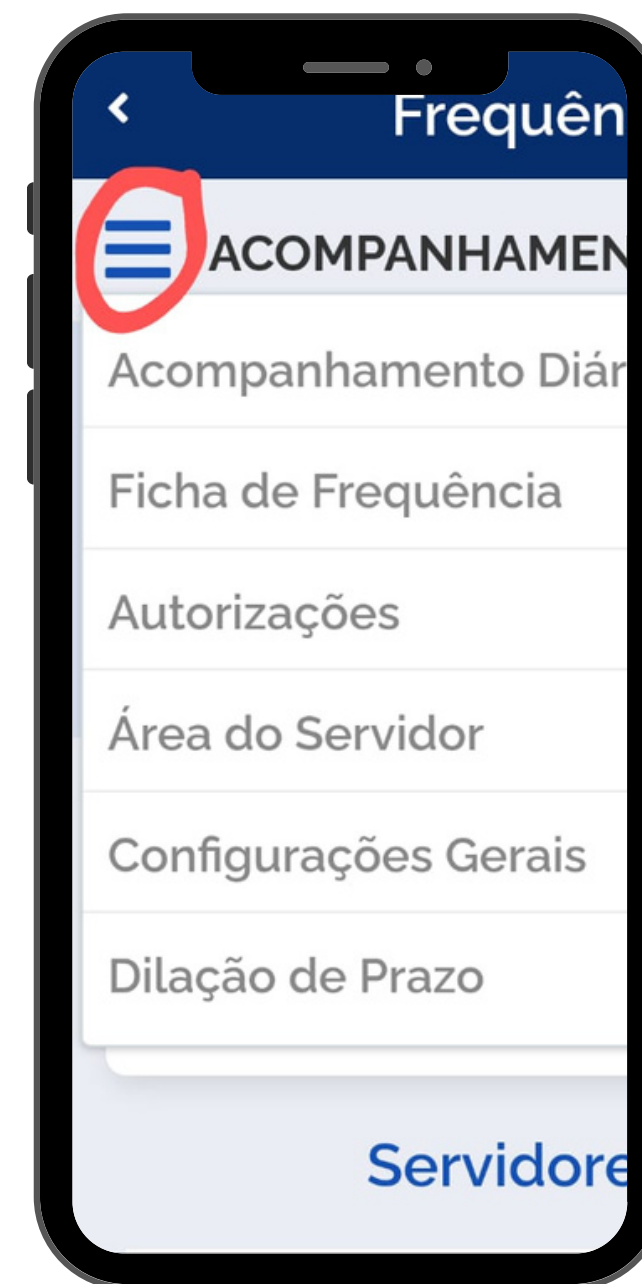
Após isso, a ficha de frequência se torna histórica e não há possibilidade de qualquer ajuste.

O acompanhamento da frequência deve ser feito pelos seguintes passos:

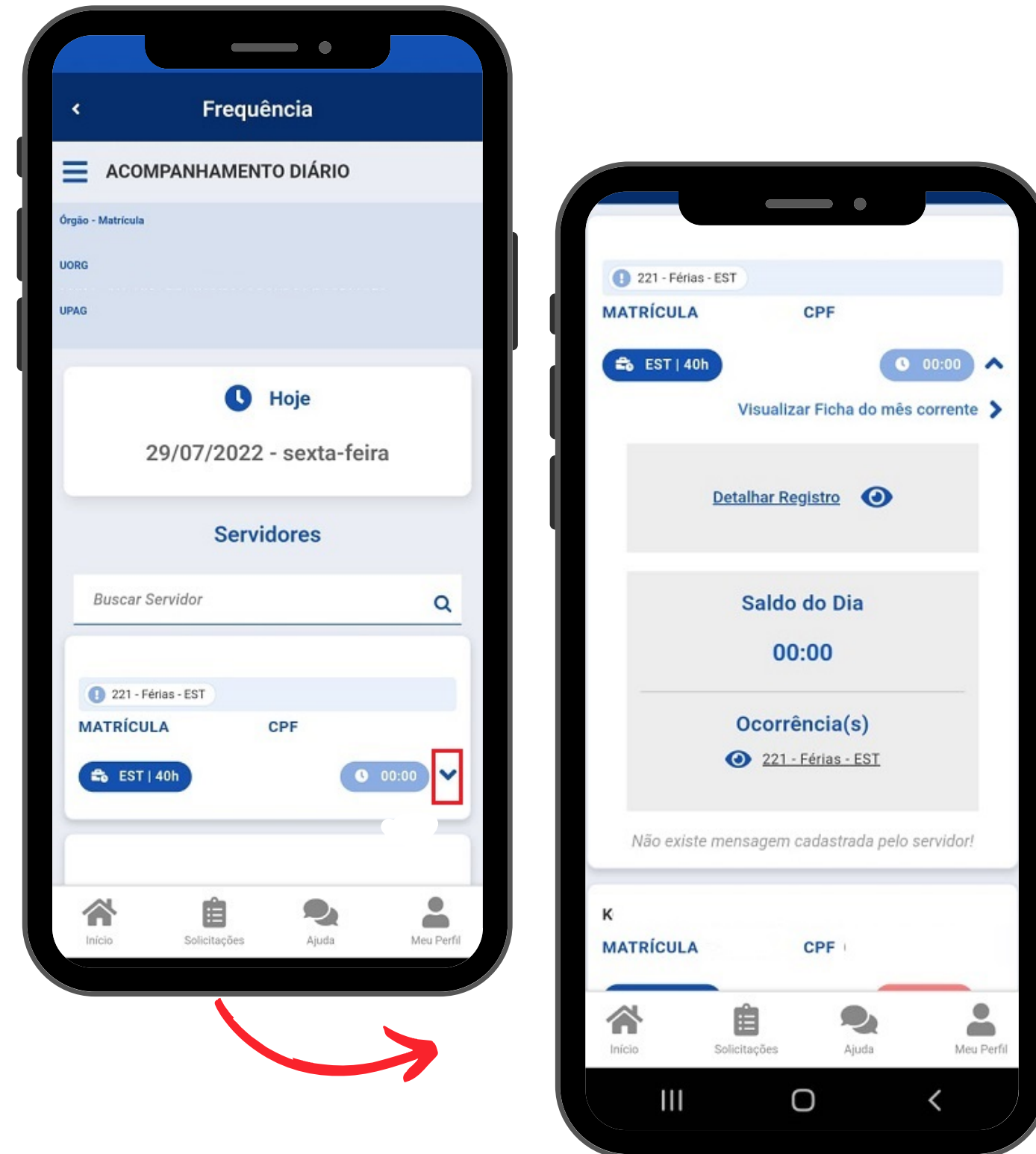
Selecione **"Acompanhar Frequência"**, após, clique no menu localizado ao lado **"ACOMPANHAMENTO DIÁRIO ou FICHA DE FREQUÊNCIA"**.

Ainda no menu temos as seguintes opções (segunda imagem):

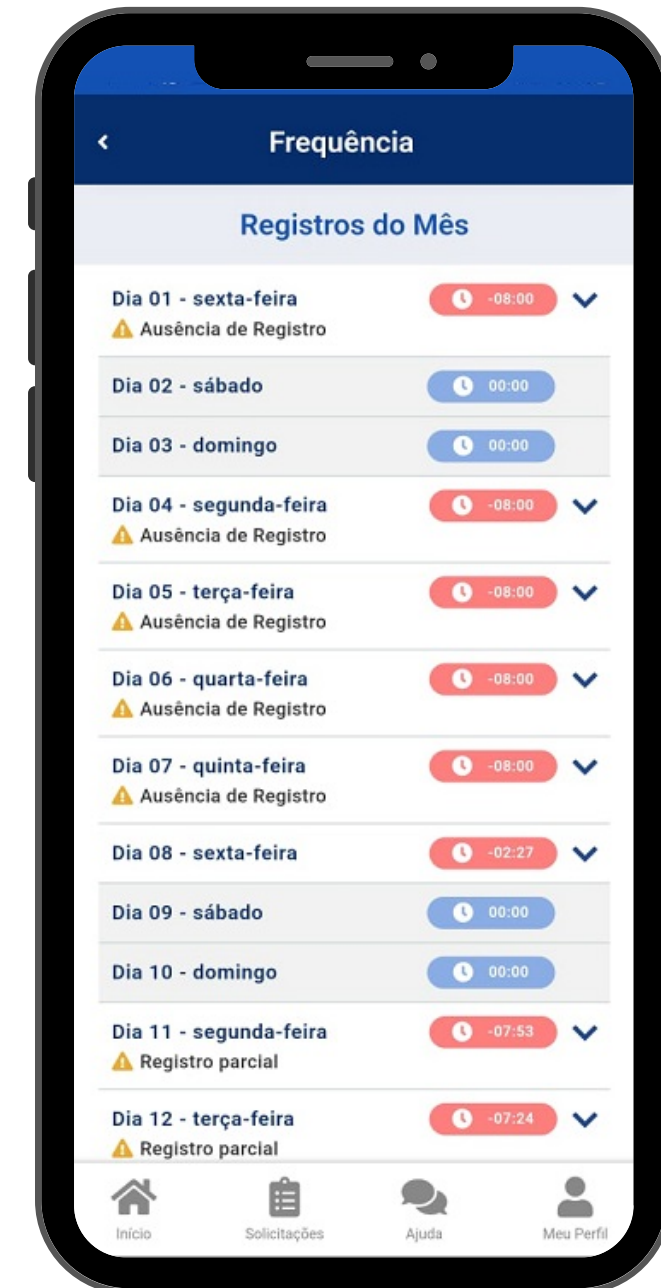
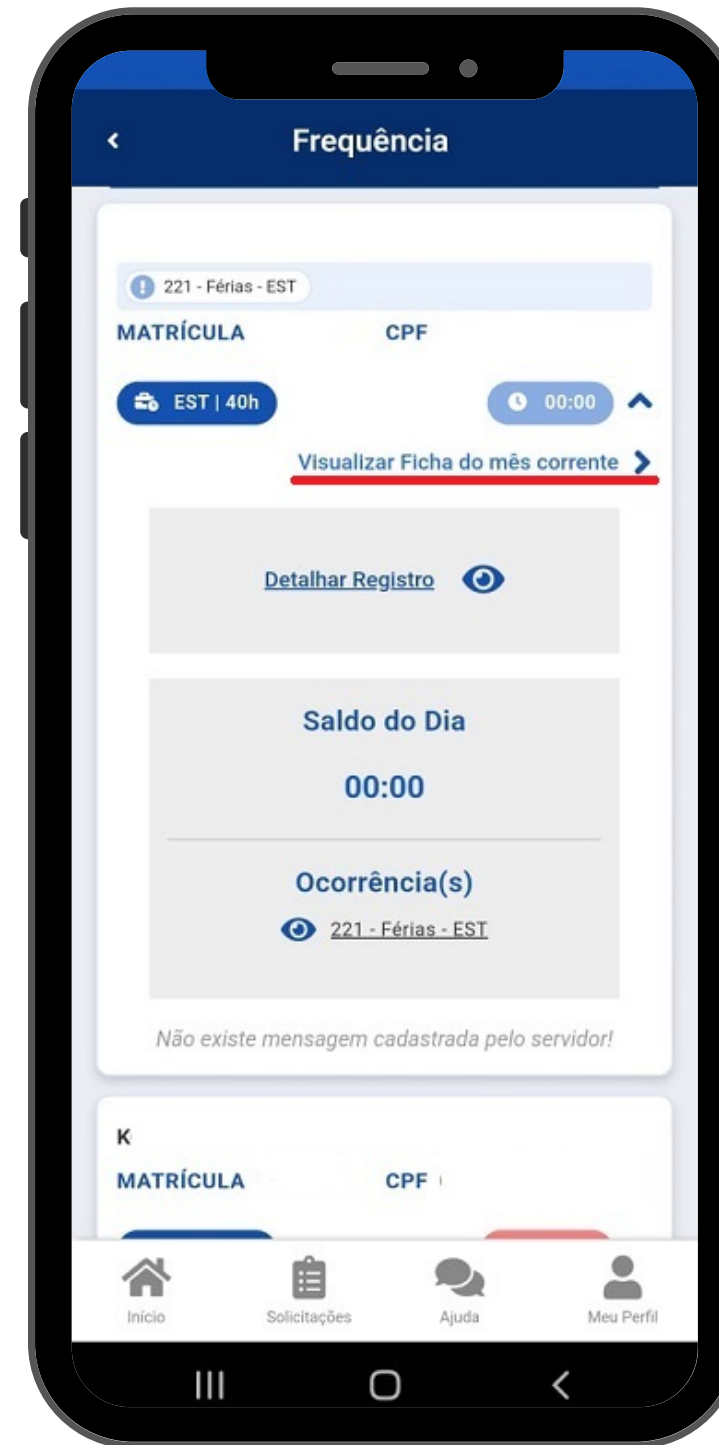
acompanhamento diário, ficha de frequência, autorizações, área do servidor, configurações gerais e dilação de prazo.

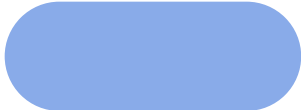


Na opção “acompanhamento diário” aparecerá uma listagem individual de cada servidor, localize o servidor para o qual realizará o ajuste ou consulta e, em seguida clique na seta localizada ao lado do horário para visualizar os detalhes da frequência da sua equipe, como: **saldo do dia no momento da consulta, ocorrências e, caso exista, mensagens enviadas pela equipe:**



Em "**Visualizar ficha do mês corrente**" é possível ter acesso à frequência completa.



 Registros em **azul**: se o registro neste dia aparece na cor azul, significa que a carga horária foi cumprida ou foi 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, os ajustes necessários na frequência.



Registros do Mês

Dia 01 - sexta-feira

 -08:00



 Ausência de Registro

Dia 02 - sábado

 00:00

Dia 03 - domingo

 00:00

Dia 04 - segunda-feira

 -08:00



 Ausência de Registro

Dia 05 - terça-feira

 -08:00



 Ausência de Registro

Dia 06 - quarta-feira

 -08:00



 Ausência de Registro

Dia 07 - quinta-feira

 -08:00



 Ausência de Registro

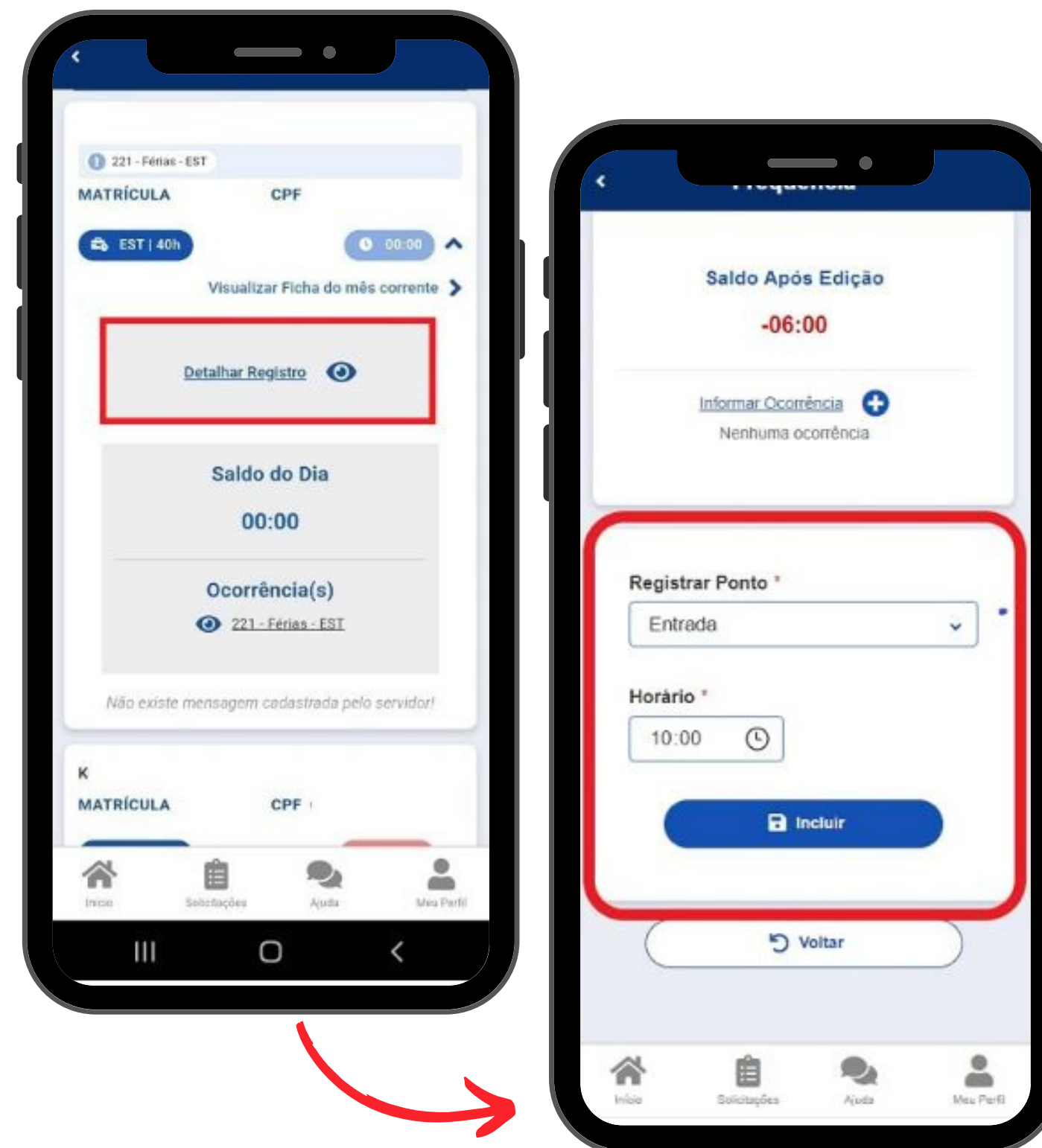
COMO INCLUIR UM REGISTRO DE PONTO PARA O SERVIDOR

Com o perfil Líder você poderá incluir novos registros de ponto para ajustes na Ficha de Frequência.

Esses ajustes serão necessários para situações como, por exemplo, esquecimento de marcação de ponto no dia (entrada, intervalo e saída), registro de ponto com atraso, etc.

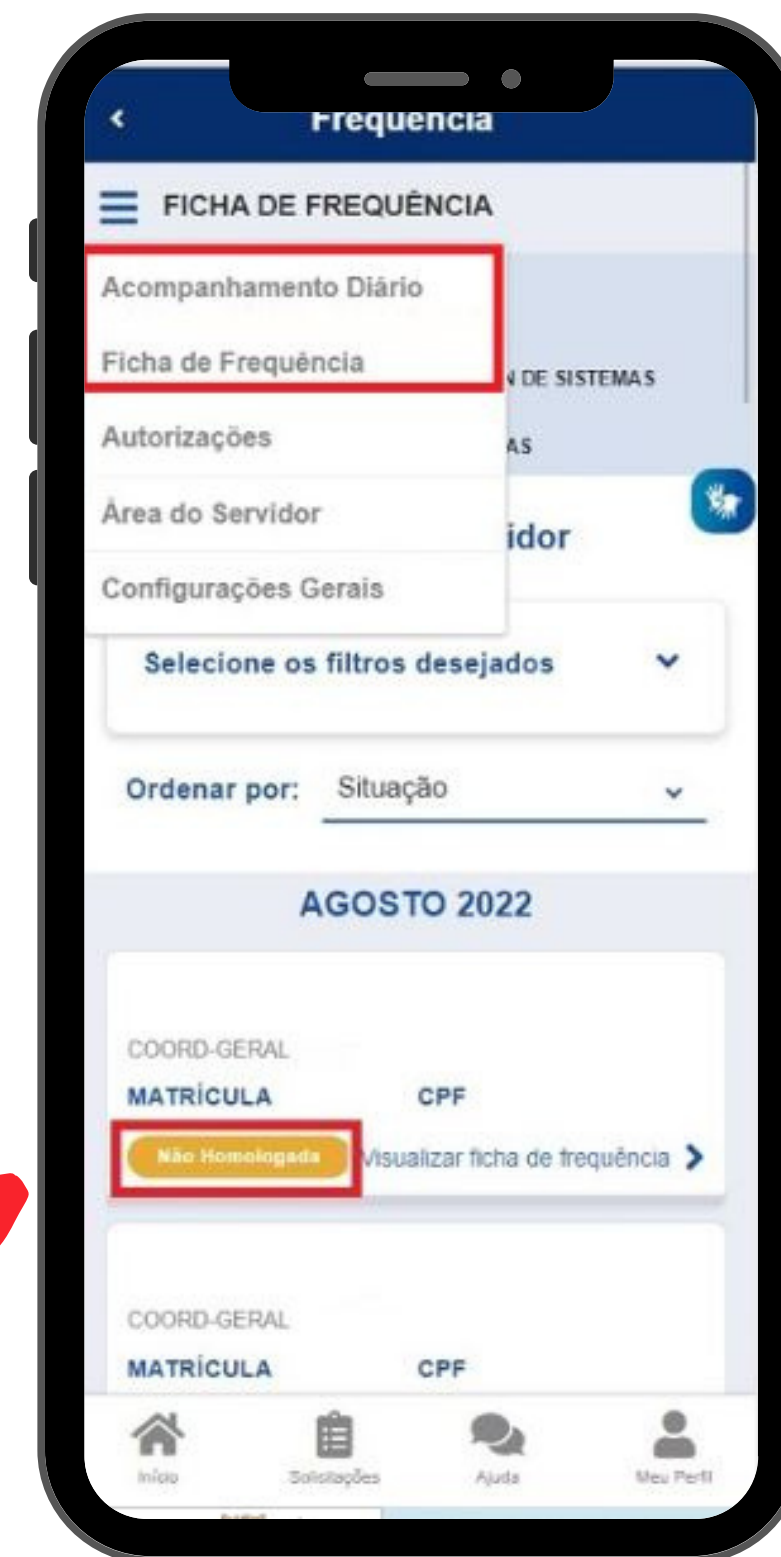
Para a inclusão de um registro, acesse a **Ficha de Frequência** e escolha a data a ser ajustada selecionando a seta localizada ao lado do horário. Selecione "Detalhar Registro":

No campo **"Registrar Ponto"**, escolha o evento e, em **"Horário"**, a hora de ajuste. Para concluir a ação, clique em **"Incluir"**.



COMO HOMOLOGAR A FREQUÊNCIA?

Para homologar o ponto, é necessário acessar a ficha de frequência. Para isso, utilize ou a opção “Acompanhamento diário” ou a opção “Ficha de Frequência”.



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:



Frequência

FICHA DE FREQUÊNCIA

DIV. GEST
MATRÍCULA CPF

JUL/2022

Não Homologado

Horário do Setor
07:30 às 21:00

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

Registros do Mês

Dia 01 - sexta-feira
Ausência de Registro

Inicio Solicitações Ajuda Meu Perfil

Frequência

Dia 21 - domingo

Dia 22 - segunda-feira
Ausência de Registro

Dia 23 - terça-feira
Ausência de Registro

Dia 24 - quarta-feira
Ausência de Registro

Dia 25 - quinta-feira
Ausência de Registro

Dia 26 - sexta-feira
Ausência de Registro

Dia 27 - sábado
00:00

Dia 28 - domingo
00:00

Dia 29 - segunda-feira
Ausência de Registro

Dia 30 - terça-feira
Registro parcial Registro Editado

Dia 31 - quarta-feira
Ausência de Registro

Informar Ocorrências Por Período

Voltar Homologar



INSERIR OCORRÊNCIAS POR PERÍODO

O gestor tem a possibilidade de inserir ocorrências por período a determinado servidor.

Essa funcionalidade deve ser utilizada quando a mesma ocorrência se repetir ao longo dos dias, facilitando assim a homologação da ficha do servidor.

Recomendação: Para os servidores participantes do Programa de Gestão poderá ser usada essa funcionalidade.



INSERIR OCORRÊNCIAS POR PERÍODO

Abra a ficha de frequência do servidor e ao fim da tela clique em **“informar ocorrências por período”**.



Observação: a restrição para o uso de IP acontece apenas para registrar o ponto, qualquer outra ação no sougov frequência pode ser realizada em localidade distinta do seu local de registro.

Frequência

Inicio Solicitações Meu

Dia 24 - terça-feira	Saldo do Dia 00:00
Dia 25 - quarta-feira	Saldo do Dia 00:00
Dia 26 - quinta-feira	Saldo do Dia 00:00
Dia 27 - sexta-feira	Saldo do Dia 00:00
Dia 28 - sábado	Saldo do Dia 00:00
Dia do Servidor Público (PF)	
Dia 29 - domingo	Saldo do Dia 00:00
Dia 30 - segunda-feira	Saldo do Dia 00:00
Dia 31 - terça-feira	Saldo do Dia -08:00
⚠ Ausência de Registro	

Informar Ocorrências Por Período

Voltar Homologar

INSERIR OCORRÊNCIAS POR PERÍODO

1. selecione os dias

Ocorrências Por Período

Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
26	27	28	29	30	1
3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15

2. Escolha a ocorrência e clique em “registrar”

Frequência

23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Selecione a Ocorrência

390 - TELETRABALHO PARCIAL - PROGRAMA DE GESTÃO

Registrar

Ocorrências Cadastradas

01/10/2023 até 31/10/2023

COMO SOLICITAR DILAÇÃO DE PRAZO PARA HOMOLOGAÇÃO

Prazo de homologação: **5º dia útil**

No SOUGOV, aplicativo ou web, selecione o ícone "Líder" e, em seguida, clique em "Acompanhar Frequência".

Clique no menu ao lado de **"ACOMPANHAMENTO DIÁRIO"** e, em seguida, **"Dilação de Prazo"**:



COMO SOLICITAR DILAÇÃO DE PRAZO PARA HOMOLOGAÇÃO

Solicitações Dilação de Prazo de Homologação

Competência
Agosto/2023

Informe a data pretendida para a dilação: *

dd/mm/aaaa 1º - Selecione a data pretendida para a dilação

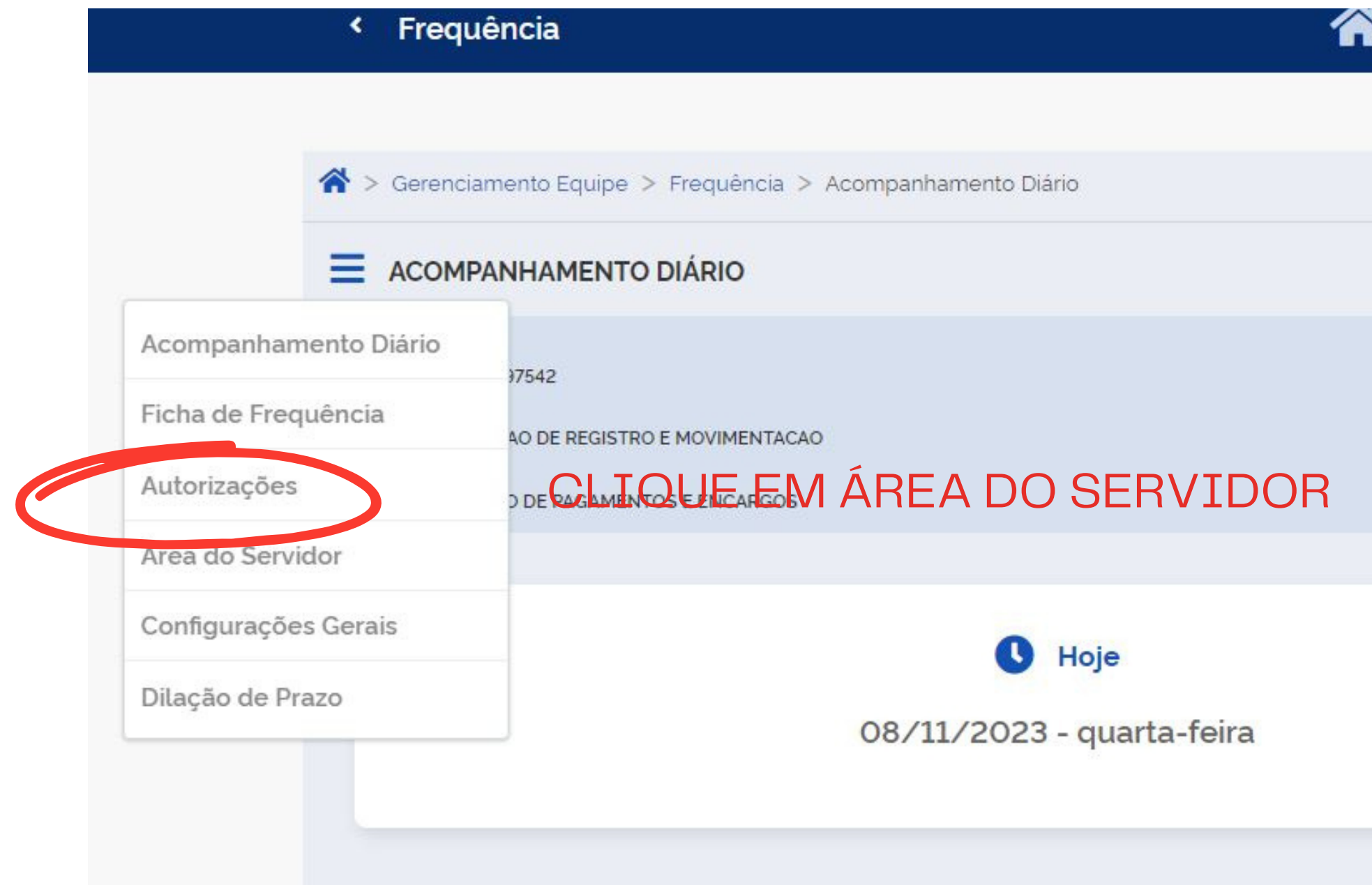
Informe a justificativa: *

2º - Preencha aqui a justificativa

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

Para finalizar a solicitação de dilação de prazo de homologação, informe a data e a justificativa, depois, clique em **"Salvar"**.

COMO ALTERAR O HORÁRIO DE UM SERVIDOR



Consultar Servidor

Selecione os filtros desejados

Nome

Nome do servidor

CPF

CPF do servidor

Matricula

Matricula do servidor



1ª opção: filtrar pelos dados do servidor que está procurando.

2ª opção: Ao descer a página aparecerá a listagem de todos os servidores

ANTONIA DALVA OLIVEIRA DOS SANTOS

COORDENACAO DE REGISTRO E MOVIMENTACAO

MATRÍCULA 400615 CPF 239.767.302-97

EST | 40h

Visualizar opções ▼

Passo 1: após selecionar o servidor, clique em visualizar opções

ANTONIA DALVA OLIVEIRA DOS SANTOS

COORDENACAO DE REGISTRO E MOVIMENTACAO

MATRÍCULA 400615 CPF 239.767.302-97

EST | 40h

Visualizar opções

Habilitar Contas Visualizar Contas Detalhar Cadastro Alterar Horários Autorizar IP

Passo 2: clique em alterar horários.

IMPORTANTE



**O horário do servidor
deve estar dentro do
horário de
funcionamento da
unidade**

Alterar Horários

Hora de Entrada do Expediente *

08:00

Hora de Início do Intervalo *

12:00

Hora de Término do Intervalo *

13:00

Hora de Saída do Expediente *

17:00

Todas às terças-feiras às 10h, a equipe da CRM fará uma reunião tira-dúvidas no link fixo:



<https://meet.google.com/enq-xwnr-ytd>



Contato:

frequencia@ufam.edu.br

Acompanhe a página:

<https://progesp.ufam.edu.br/crm/frequenciaufam.html>