sou gov.br

FREQUÊNCIA

LEGISLAÇÃO DE BASE

DECRETO Nº 1.590, DE 10 DE AGOSTO DE 1995

DECRETO Nº 1.867, DE 17 DE ABRIL DE 1996.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRT/MGI Nº 38, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUALIZADA 02/2018

sou gov.br FREQUÊNCIA

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

Parágrafo único. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Art. 4º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
IN UNIVERSA SCIENTIA VERITAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUALIZADA 02/2018

Do intervalo para refeição

Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 6º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUALIZADA 02/2018

sou gov.br FREQUÊNCIA

Art. 7º É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

§ 2º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade.

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
IN UNIVERSA SCIENTIA VERITAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUALIZADA 02/2018

Art. 8º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional somente serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de:

I – Natureza Especial;

II– Grupo–Direção e Assessoramento Superiores – DAS, iguais ou superiores ao nível 4;

III – Direção – CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD – 3;

IV – Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos; e

V – Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia.

INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUALIZADA

02/2018

Art. 10. O servidor público terá descontada:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 11. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUALIZADA 02/2018

Art. 12. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 13. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUALIZADA 02/2018

§3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I – 54 horas no ano, para os servisores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 horas diárias;

II– 43 horas no ano, para os servisores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 horas diárias;

III – 32 horas no ano, para os servisores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 horas diárias;

INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUALIZADA 02/2018

DO BANCO DE HORAS

Art. 23. No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, os dirigentes máximos dos órgãos e entidades poderão adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pelo Órgão Central do SIPEC.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Atualizada
02/2018

DO BANCO DE HORAS

Art. 24. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante expressa autorização da chefia imediata, observando os seguintes critérios:

I – As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

III – As horas armazenadas não poderão exceder:

a) duas horas diárias;

b) quarenta horas no mês;

c) cem horas no ano civil;

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Atualizada
02/2018

DO BANCO DE HORAS

Art. 25. I – As horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 horas por semana;
b) 40 horas por mês; e

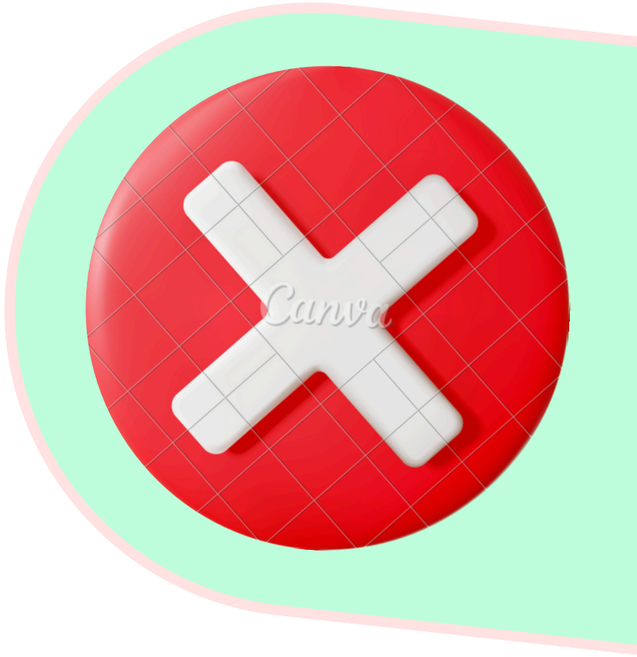
II – deverão ser usufruídas até o exercício civil seguinte ao da aquisição do direito.

O QUE É O SOUGOV 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.

QUEM NÃO REGISTRARÁ FREQUÊNCIA?

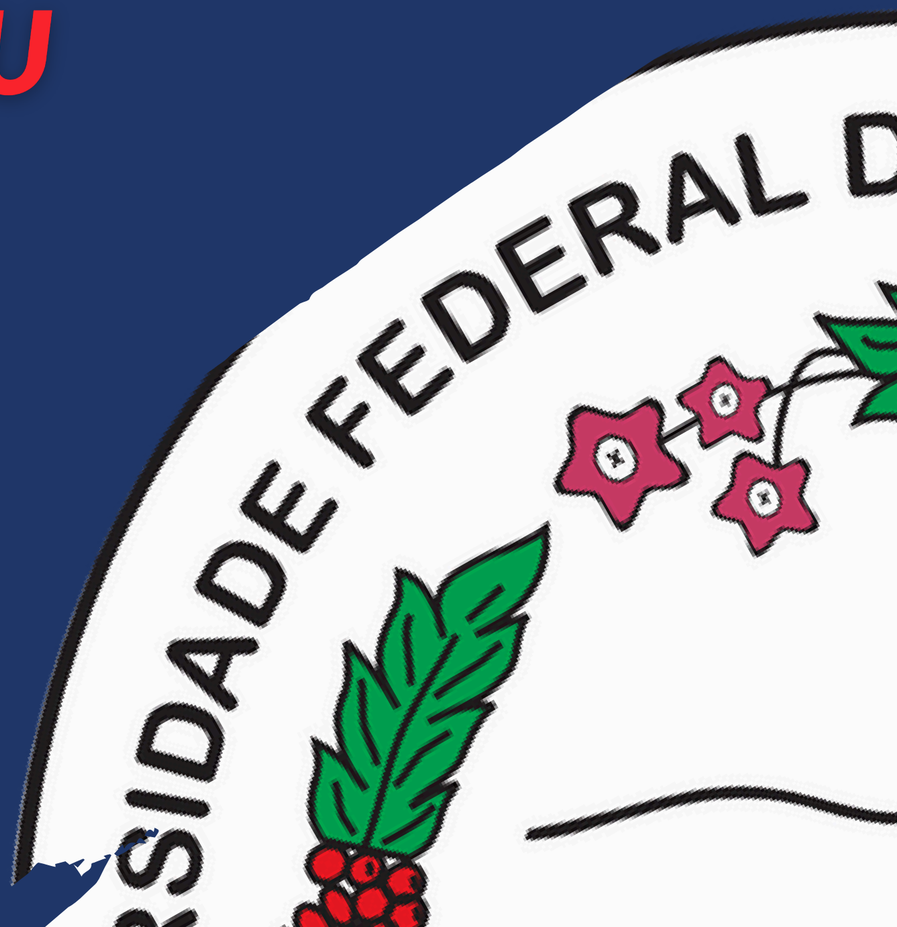
- Os professores do magistério superior (vide Decreto nº 1590/1995);
- Os cedidos da Infraero (por força da movimentação autorizada pelo MGI);
- Os ocupantes de CD-1, CD-2 e CD-3 (vide Decreto nº 1590/1995);
- Servidores participantes do Programa de Gestão;
- Obs: os estagiários, até que sua situação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



Apresentando
PERFIL DO SERVIDOR

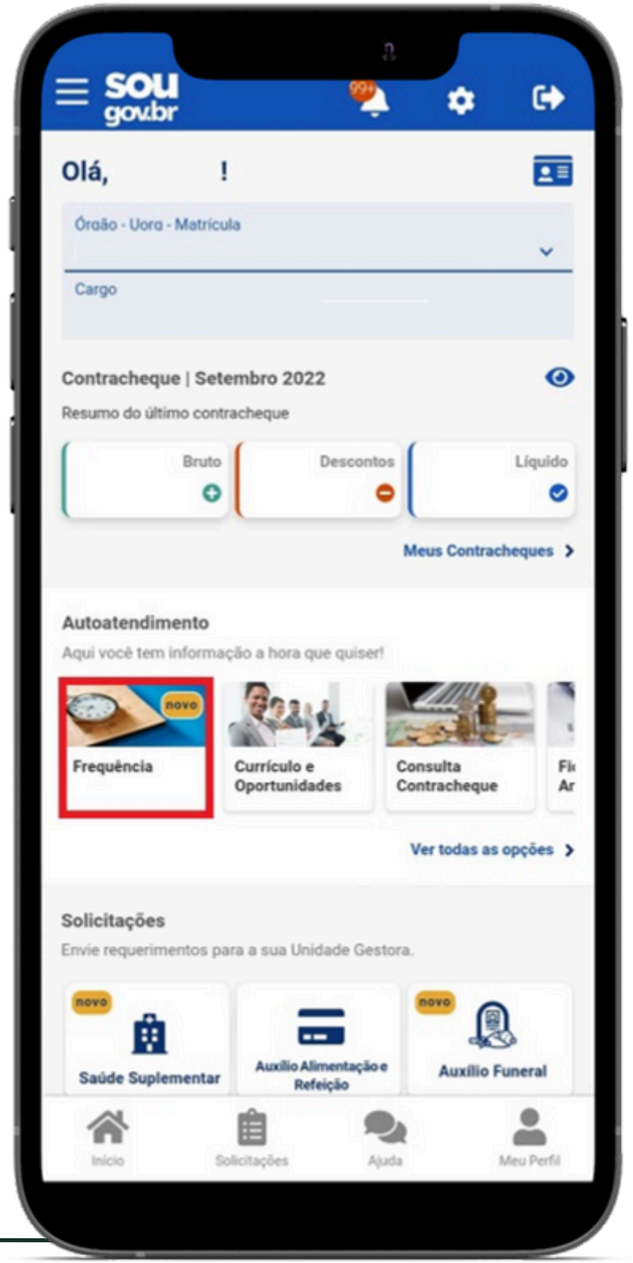
Link de acesso:
https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/

COMO REGISTRAR O MEU PONTO NO SOUGOV?



PASSO 1:

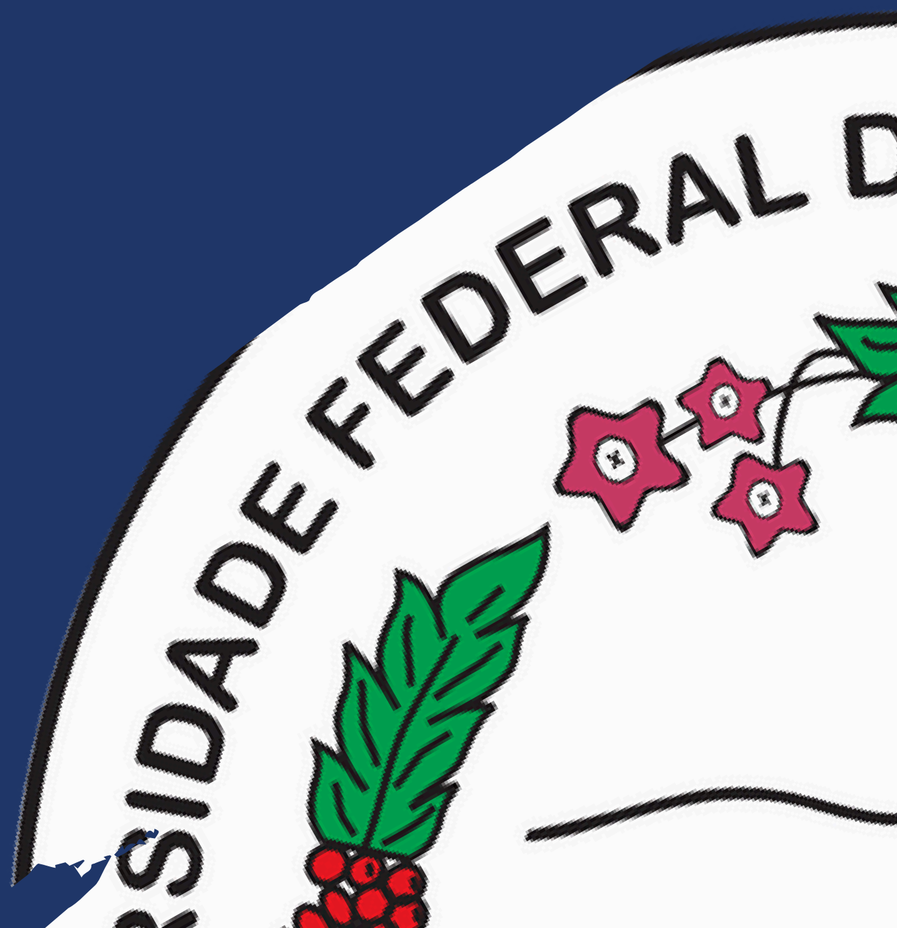
Em "Autoatendimento" no SOUGOV.BR (aplicativo ou web) verifique, primeiramente, em "Órgão – Uorg – Matrícula" se seu vínculo de lotação está correto e depois selecione "Frequência":



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":

REALIZANDO OS REGISTROS



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":

A hora do intervalo chegou e você precisa marca esse registro!

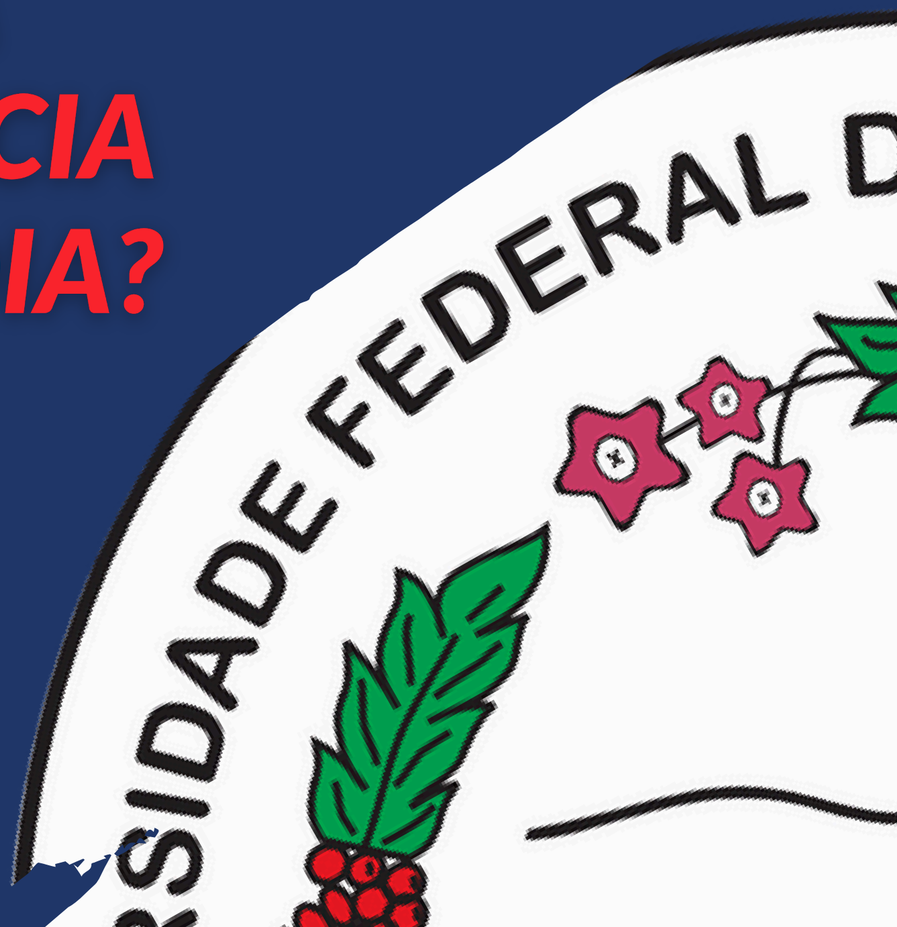
Para marcar o início desse período, siga os passos 1 e 2 e depois selecione "INÍCIO INTERVALO" , após, "REGISTRAR PONTO":

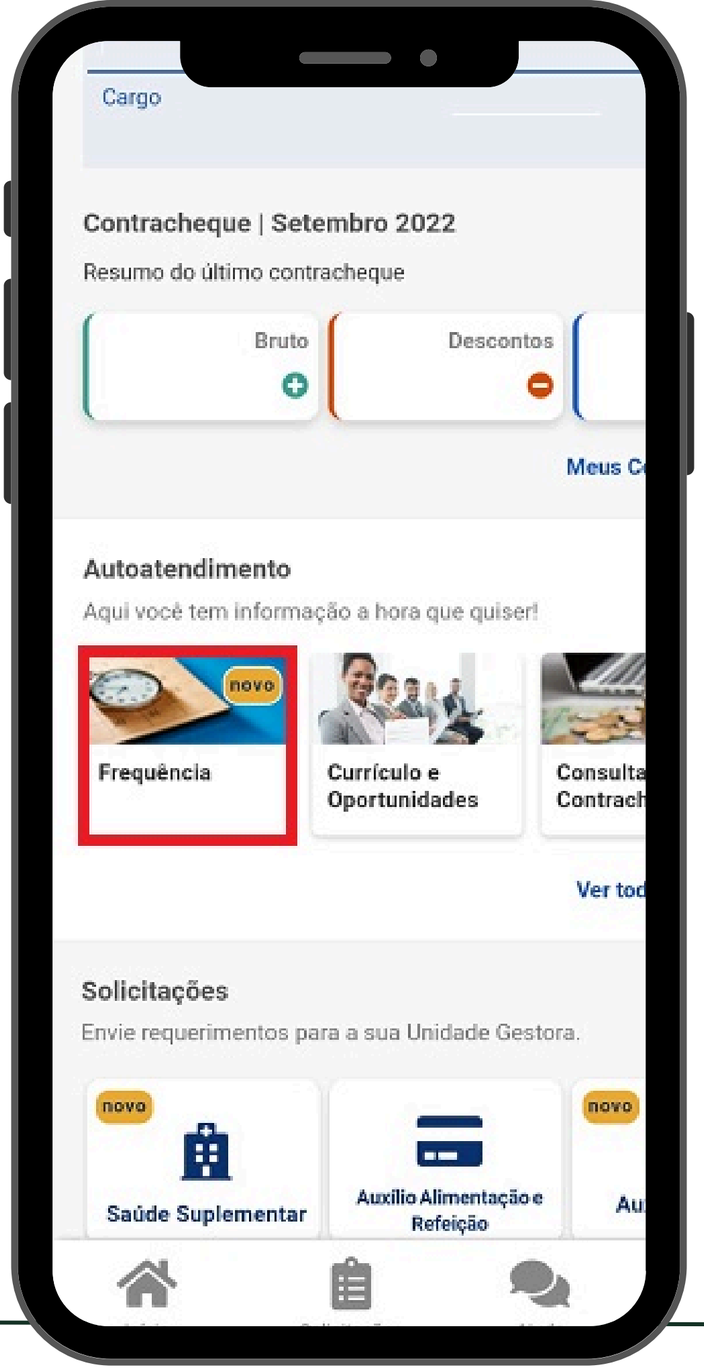
Para registrar o término desse período de intervalo, siga os passos 1 e 2 e depois selecione "FIM INTERVALO", após, "REGISTRAR PONTO":

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

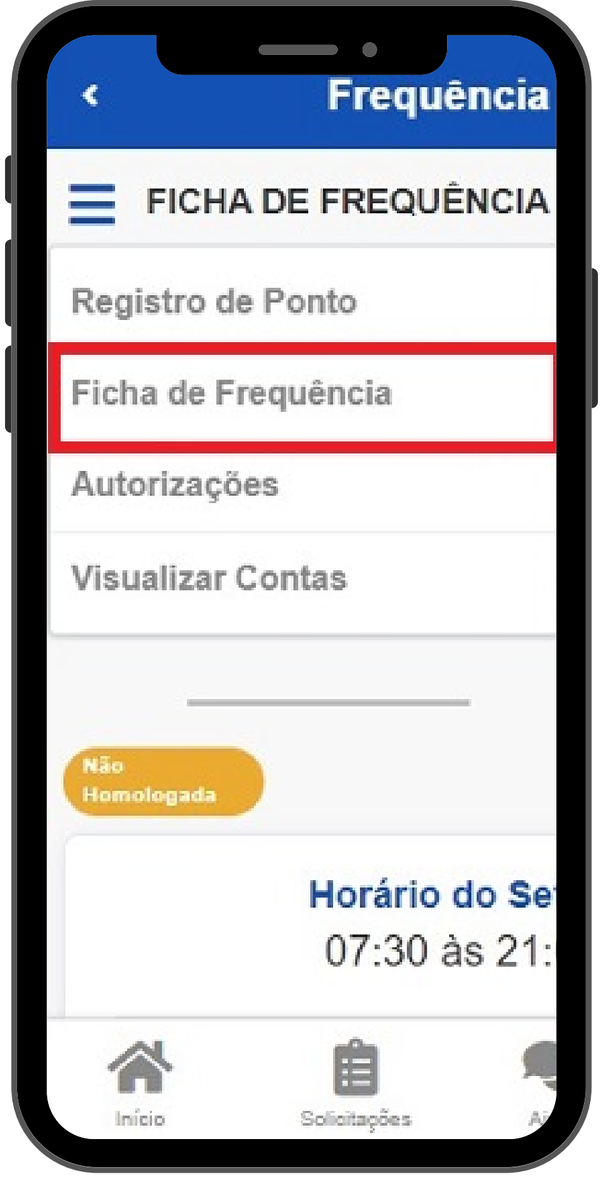
sou gov.br
FREQUÊNCIA

COMO ACOMPANHAR A MINHA FICHA DE FREQUÊNCIA E VERIFICAR O SALDO DO DIA?



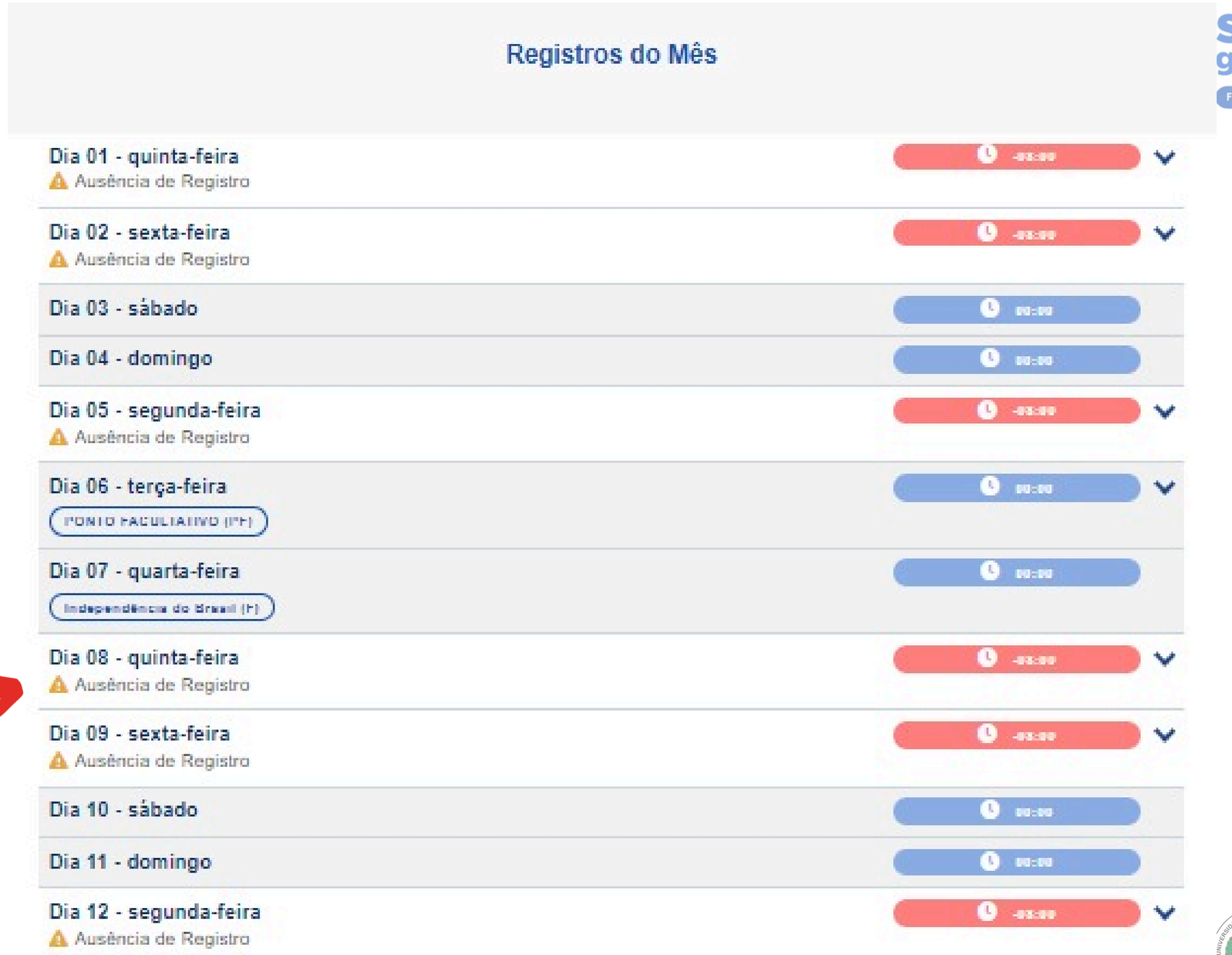


No SouGov (aplicativo ou web), vá até "Autoatendimento", selecione "Frequência":

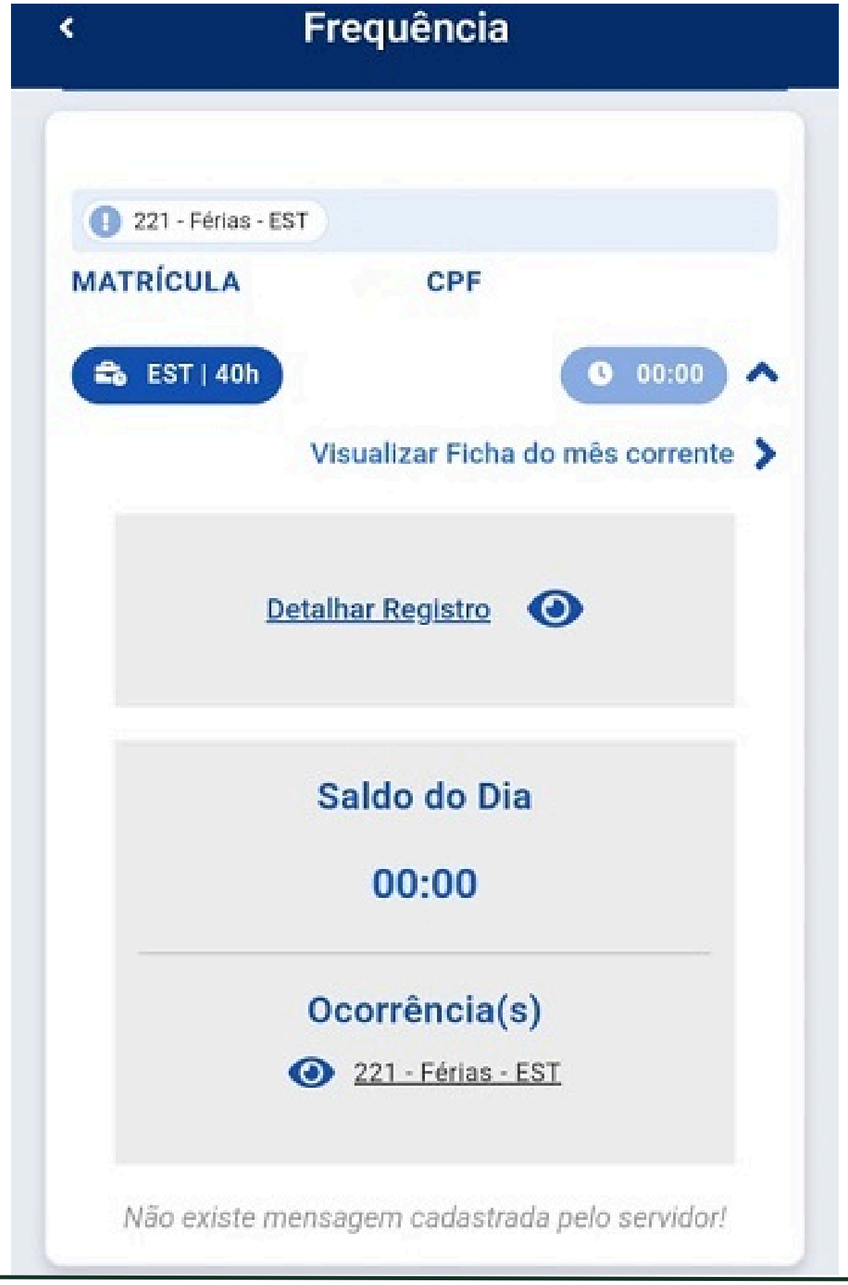


Clique no menu localizado ao lado de "FICHA DE FREQUÊNCIA" e selecione a opção "Ficha de Frequência":

Serão apresentados todos os registros marcados no mês de consulta:



Você visualizará a tela da seguinte forma:



Apresentando
PERFIL DO LÍDER

Link de acesso:
https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/

ATRIBUIÇÕES DO LÍDER NO SOUGOV FREQUÊNCIA:

1. Acompanhamento e gerenciamento da frequência 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

SOUGOV FREQUÊNCIA:

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.

COMO ACESSAR O MÓDULO FREQUÊNCIA NA FUNCIONALIDADE LÍDER?

PASSO 1:

Acesse o SouGov (aplicativo ou web) e selecione o ícone "Líder":

PASSO 2:

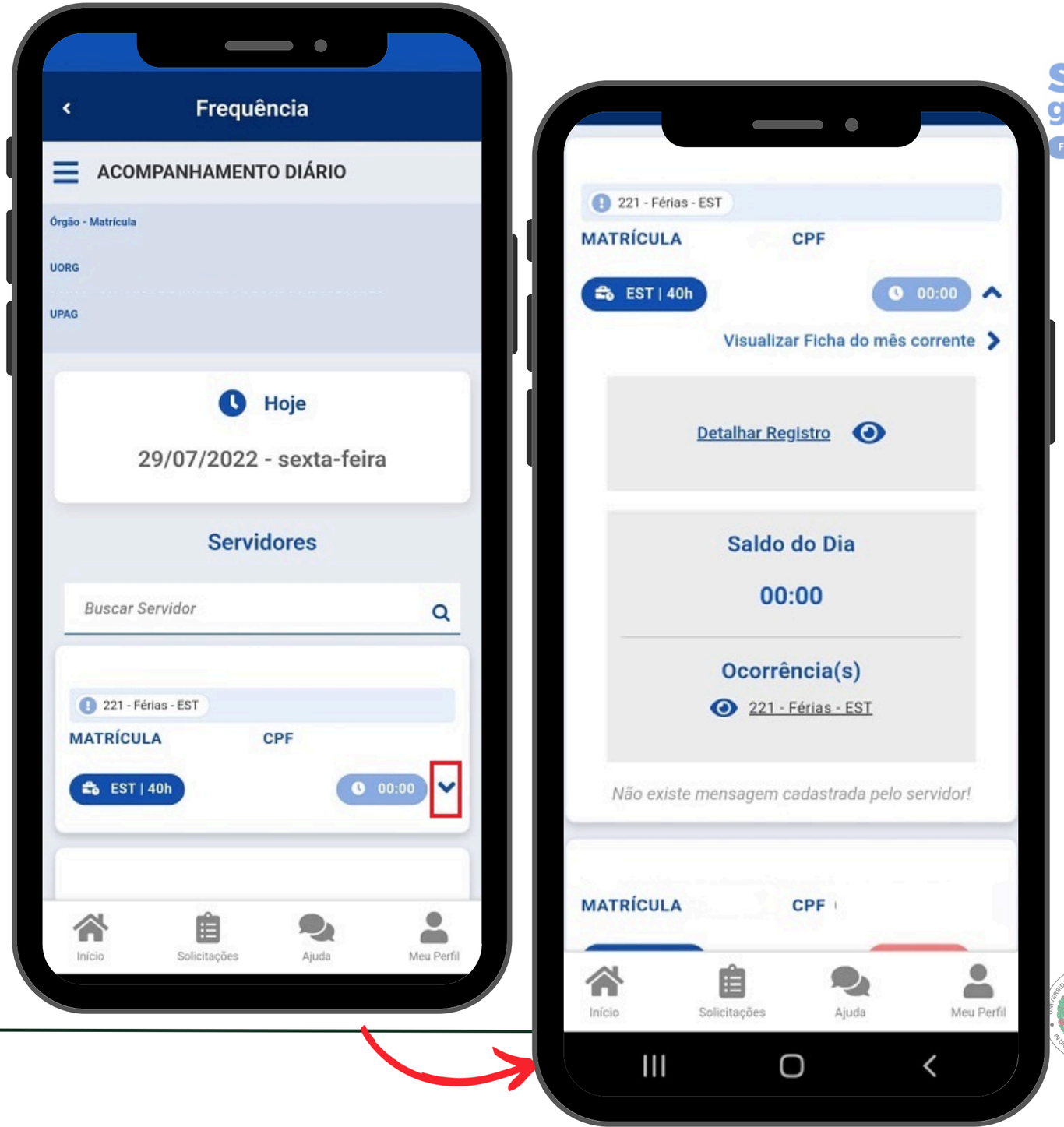
Selecione "Acompanhar Frequência", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO", com as seguintes opções: acompanhamento diário, ficha de frequência, autorizações, área do servidor, configurações gerais e dilação de prazo.

sou gov.br
FREQUÊNCIA

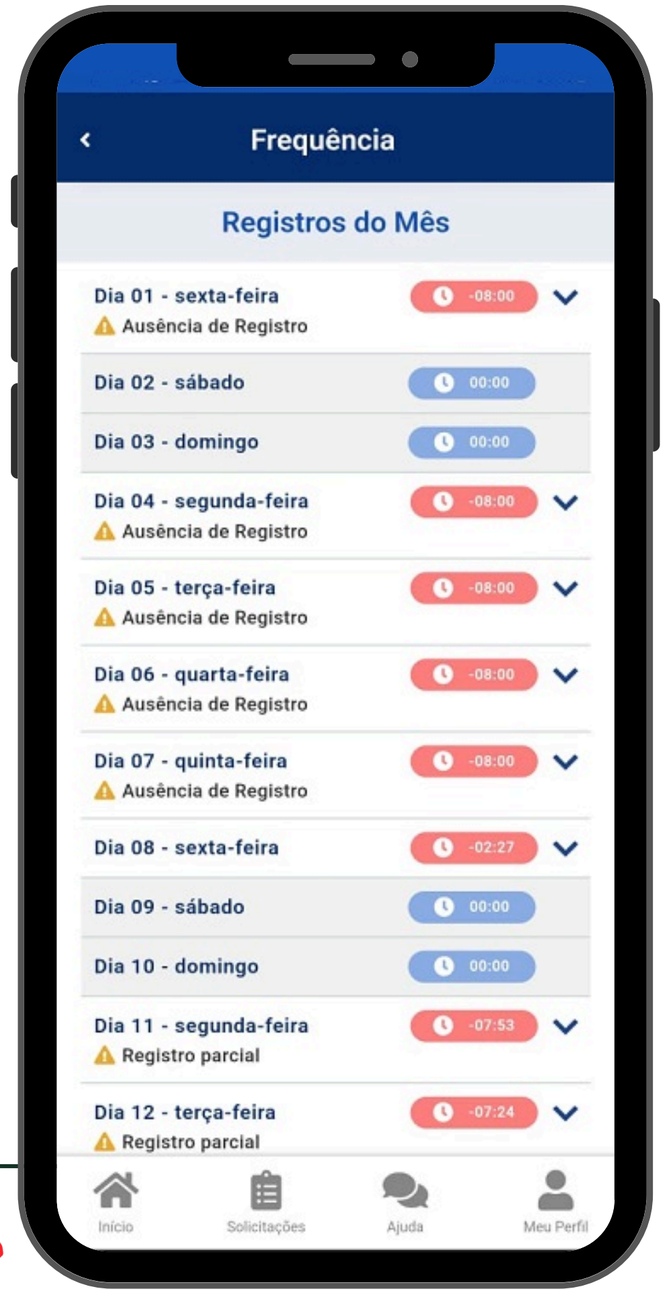
COMO REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DO REGISTRO DE PONTO?

Após seguir os passos 1 e 2 , escolha a opção "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO":

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:



INTERPRETANDO A FICHA DE FREQUÊNCIA DO SERVIDOR

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

Registros em 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:

COMO INCLUIR UM REGISTRO DE PONTO

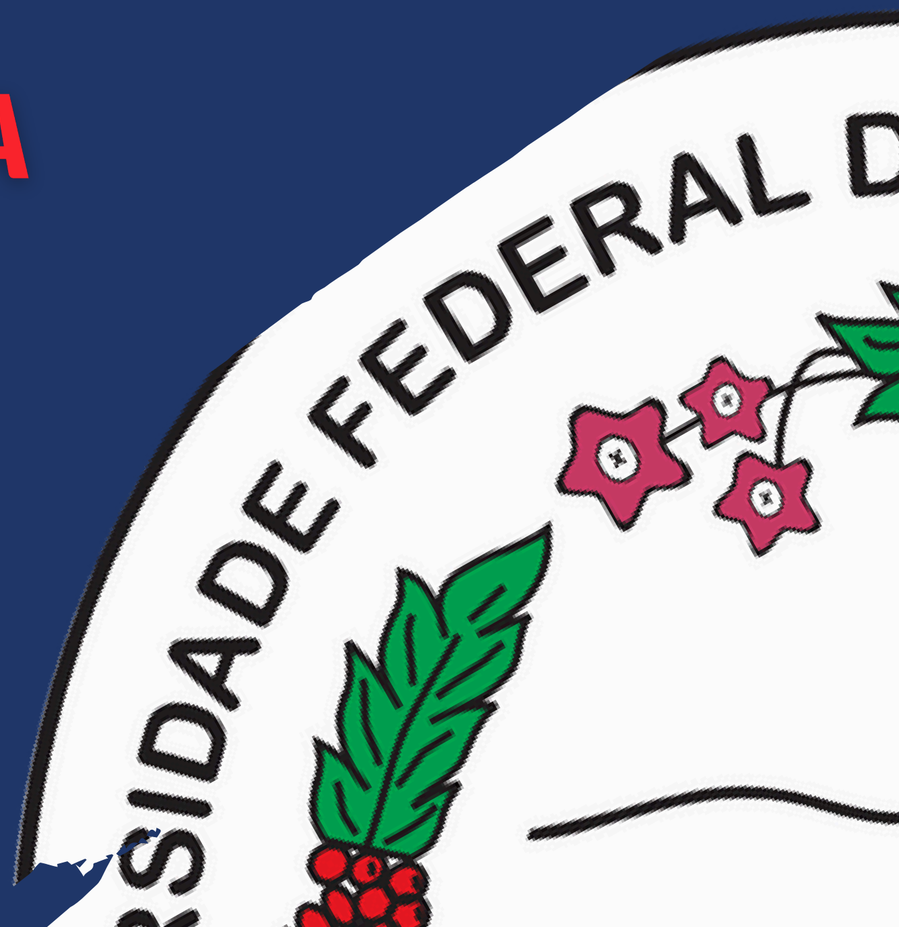
Com o perfil Líder você poderá incluir novos registros de ponto para ajustes na Ficha de Frequência.

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:

COMO INATIVAR UM REGISTRO

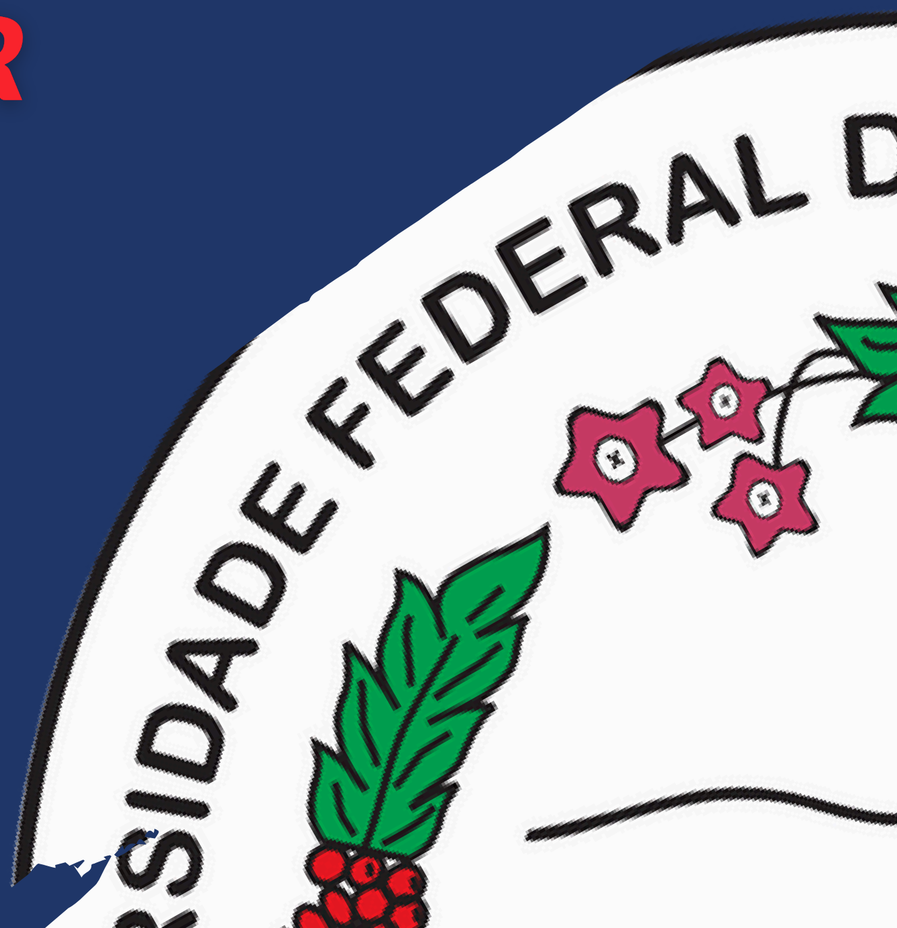
Com o perfIl Líder poderá inativar registros de ponto para ajustes na Ficha de Frequência. A inativação é utilizada quando um registro inserido pelo servidor, servidora ou pelo líder for desnecessário ou equivocado.

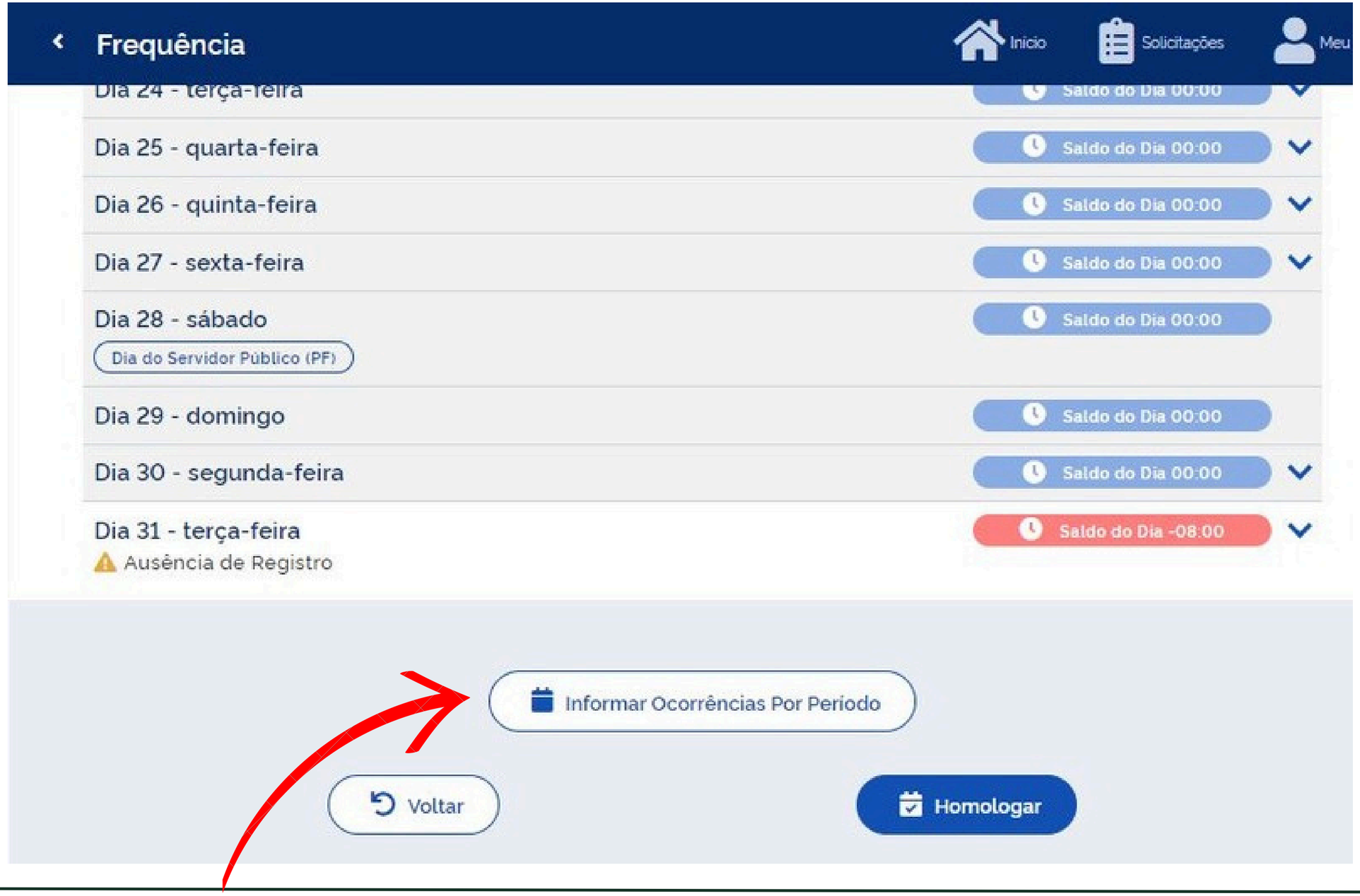
Acesse a ficha de frequência do servidor e selecione o dia em que foi sinalizada a ocorrência que deseja inativar.

Cliquem em detalhar registro:

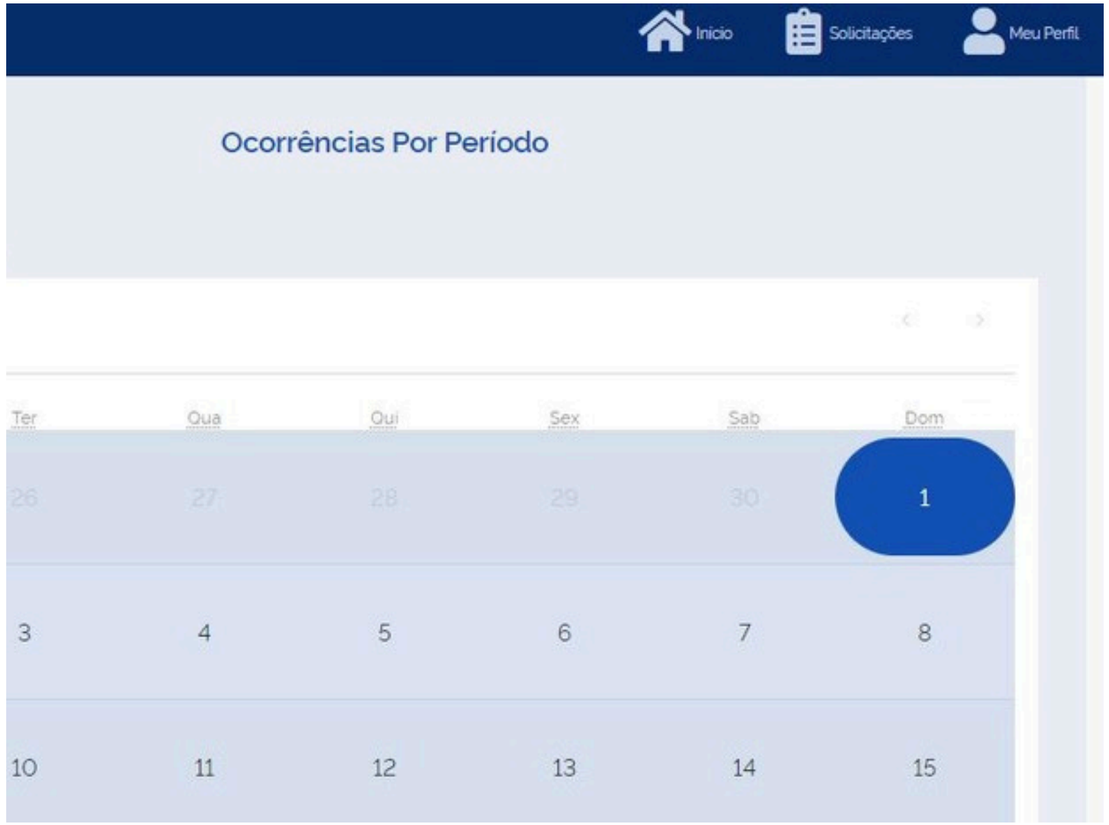
Para inativar o registro, no campo "Situação" deslize o botão para a direita:

INSERIR OCORRÊNCIAS POR PERÍODO

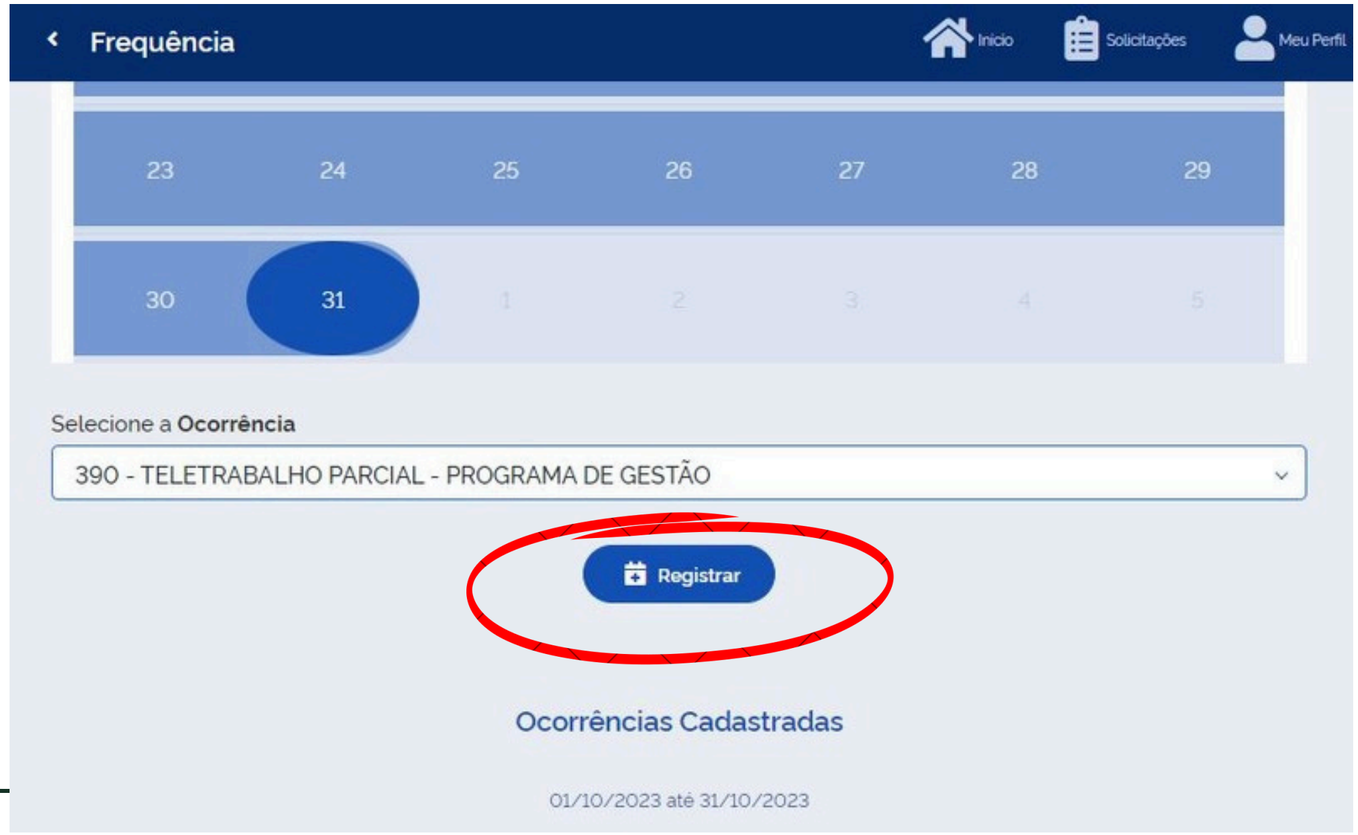



Frequência
Início
Solicitações
Meu
Dia 24 - terça-feira
Saldo do Dia 00:00
Dia 25 - quarta-feira
Saldo do Dia 00:00
Dia 26 - quinta-feira
Saldo do Dia 00:00
Dia 27 - sexta-feira
Saldo do Dia 00:00
Dia 28 - sábado
Dia do Servidor Público (PF)
Saldo do Dia 00:00
Dia 29 - domingo
Saldo do Dia 00:00
Dia 30 - segunda-feira
Saldo do Dia 00:00
Dia 31 - terça-feira
Ausência de Registro
Saldo do Dia -08:00
Informar Ocorrências Por Período
Voltar
Homologar

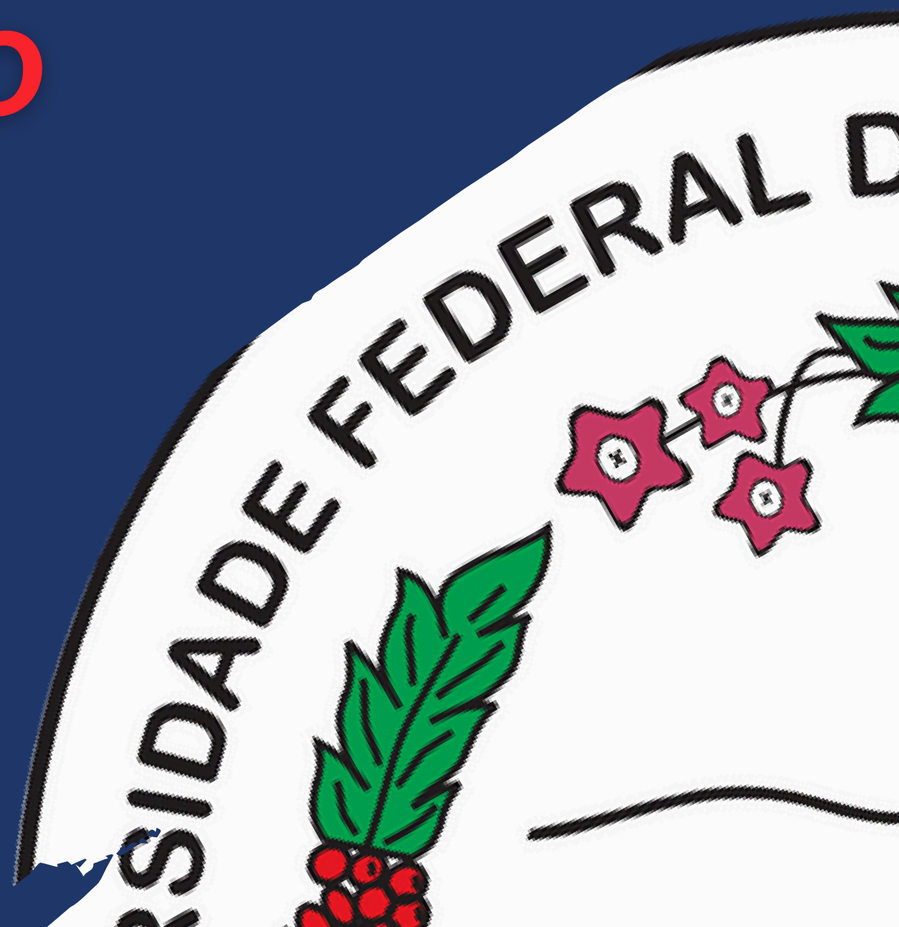
1. selecione os dias



2 . Escolha a ocorrência e clique em “registrar”



COMO ALTERAR O HORÁRIO DE UM SERVIDOR

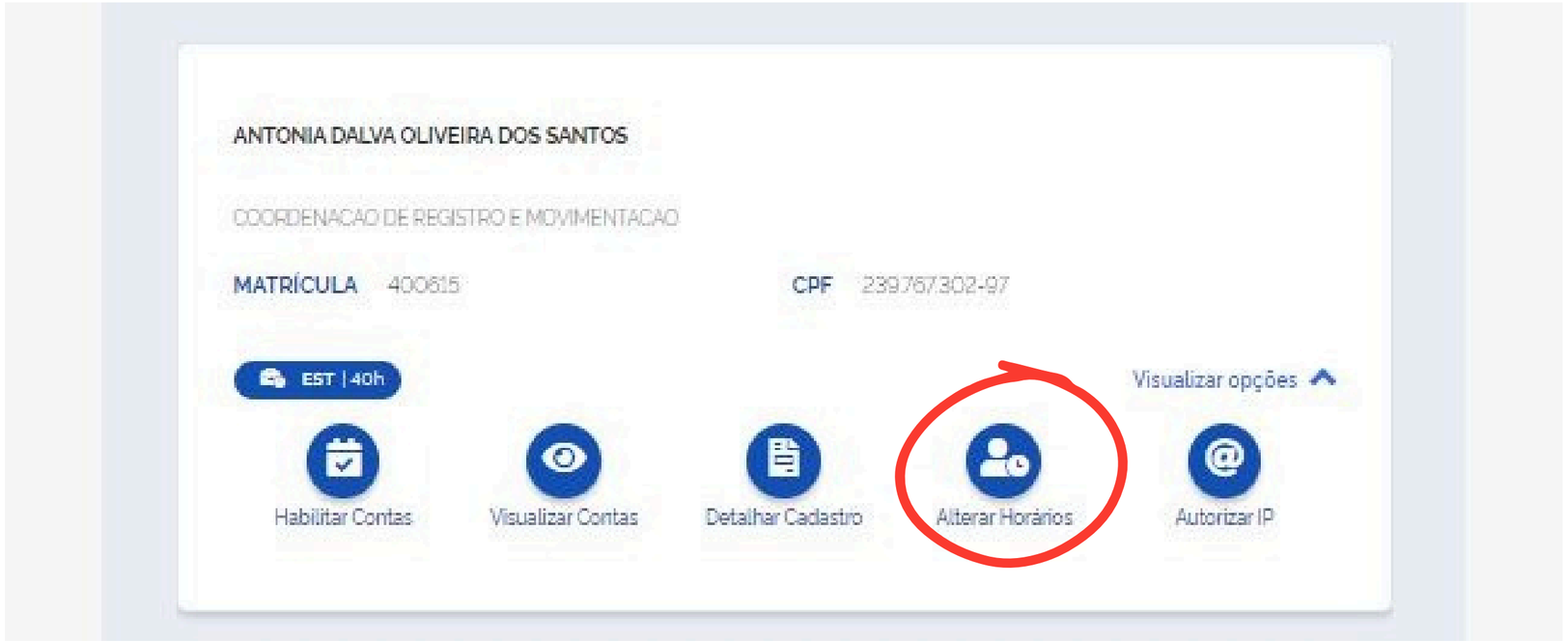


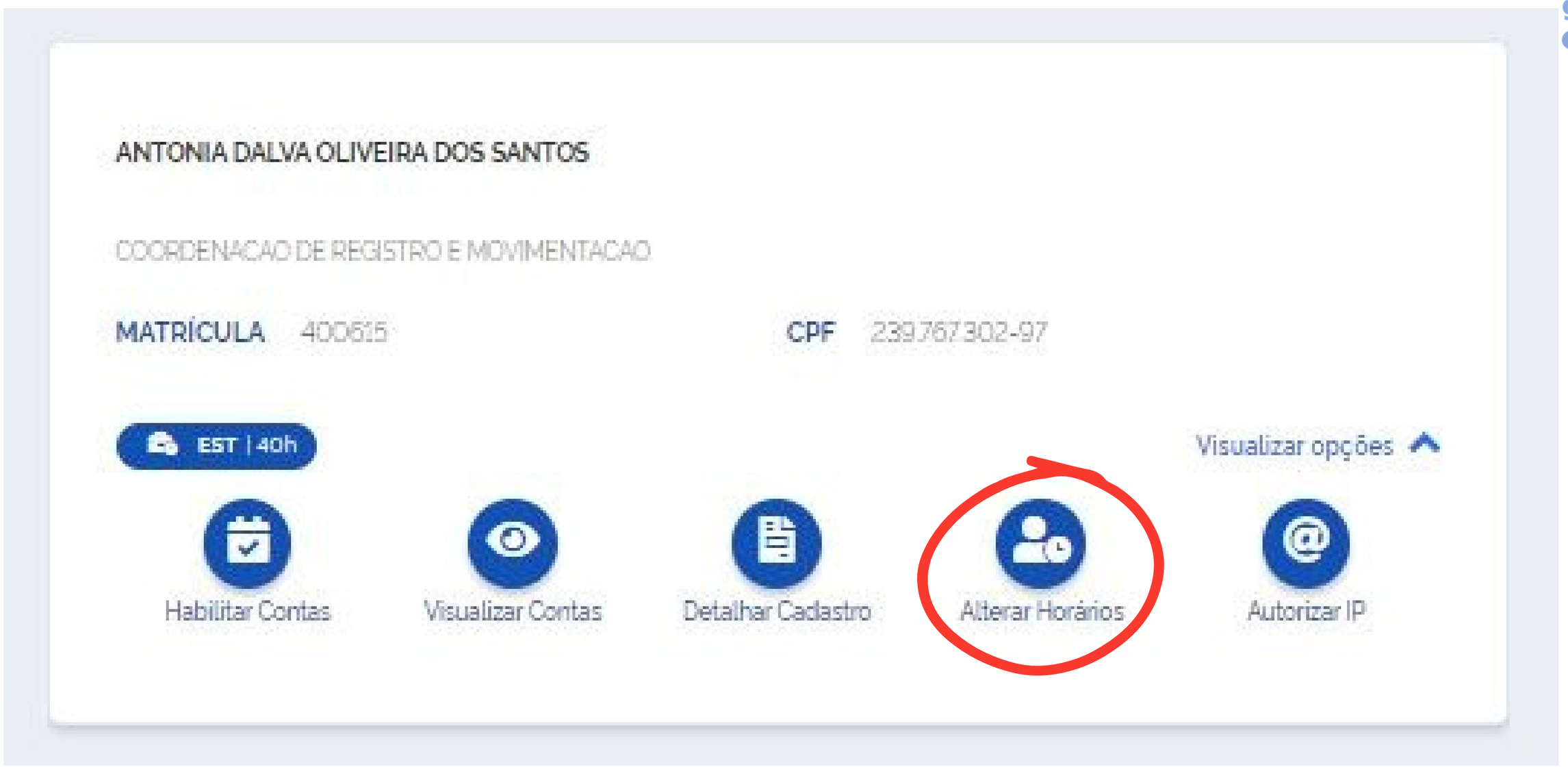
Frequência
Início
Solicitações
Meu Perfil
> Gerenciamento Equipe > Frequência > Acompanhamento Diário
ACOMPANHAMENTO DIÁRIO
Acompanhamento Diário
Ficha de Frequência
Autorizações
Área do Servidor
Configurações Gerais
Dilação de Prazo
CLIQUE EM ÁREA DO SERVIDOR
Hoje
08/11/2023 - quarta-feira

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


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


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

sou gov.br
FREQUÊNCIA

IMPORTANTE

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

COMO AUTORIZAR BANCO DE HORAS?

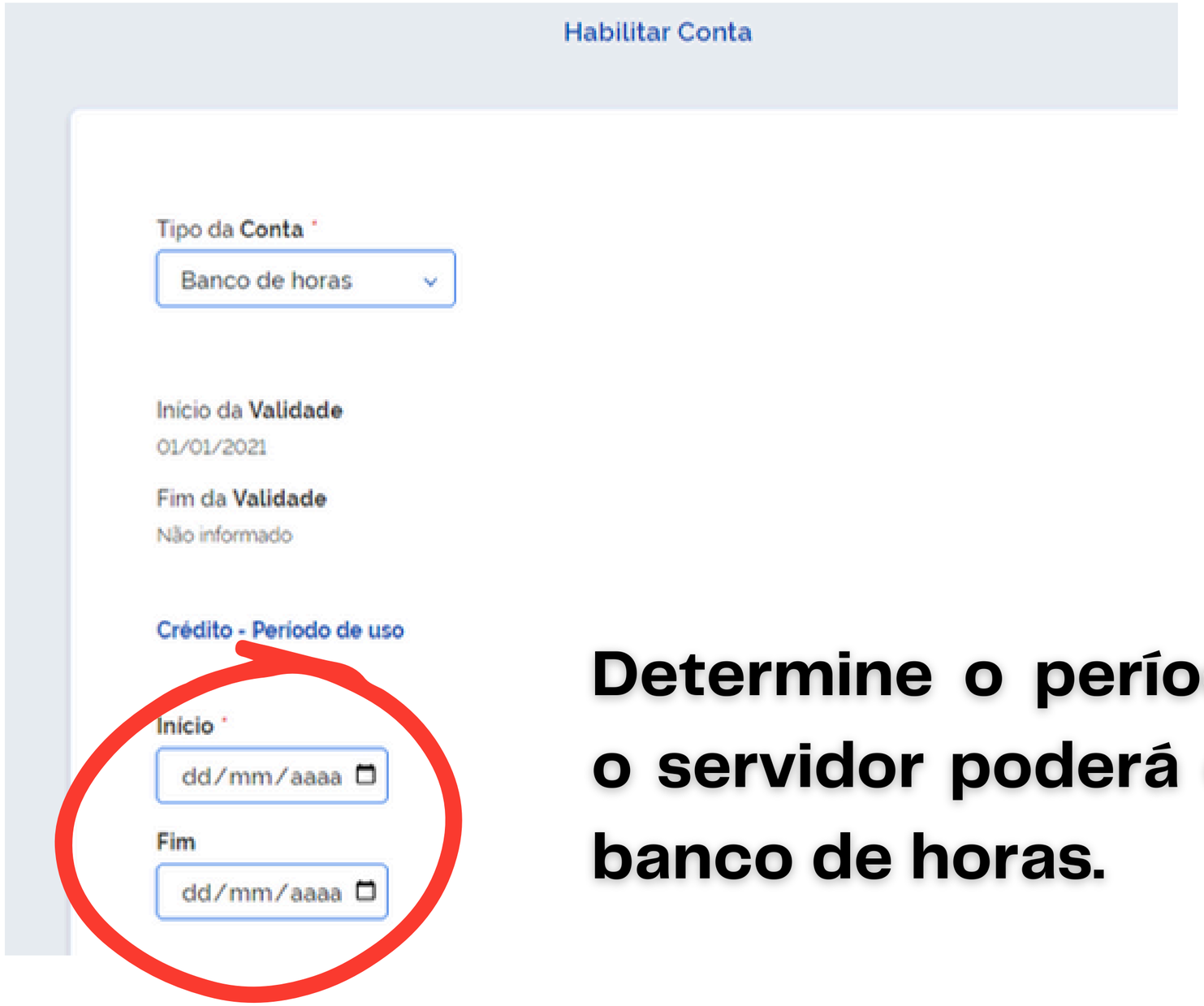
Frequência
Início
Solicitações
Meu Perfil
> Gerenciamento Equipe > Frequência > Acompanhamento Diário
ACOMPANHAMENTO DIÁRIO
Acompanhamento Diário
Ficha de Frequência
Autorizações
Área do Servidor
Configurações Gerais
Dilação de Prazo
CLIQUE EM ÁREA DO SERVIDOR
Hoje
08/11/2023 - quarta-feira

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

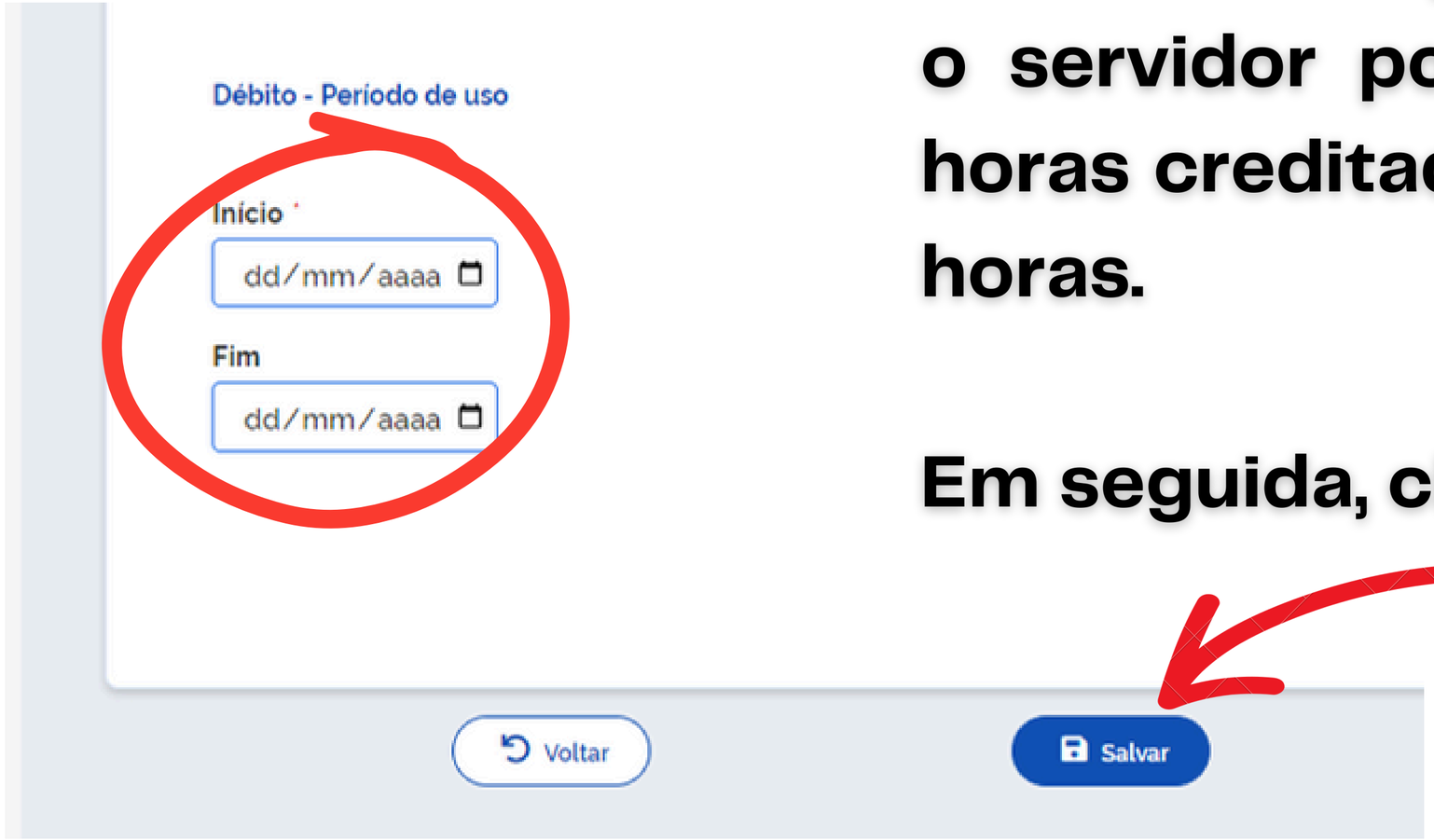
2ª opção: Ao descer a página aparecerá a listagem de todos os servidores

Selecione o servidor e em seguida clique em visualizar opções.

Clique em habilitar contas.



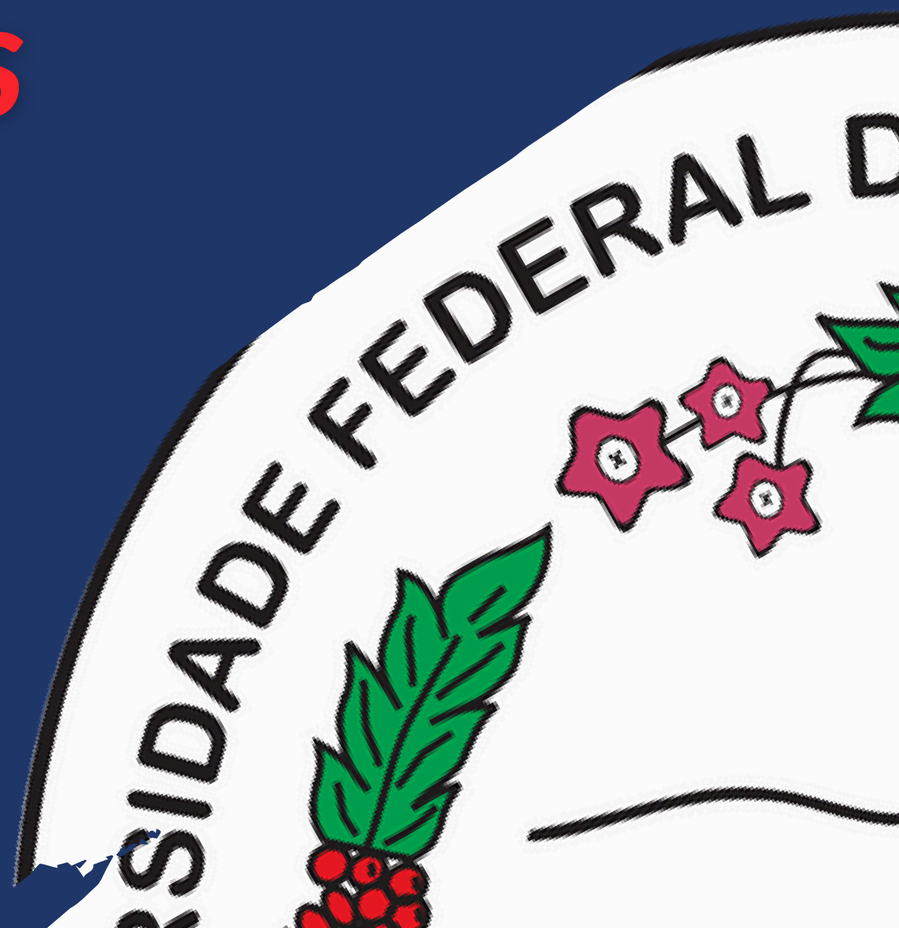
Determine o período em que o servidor poderá creditar no banco de horas.



Determine o período em que o servidor poderá utilizar as horas creditadas no banco de horas.

Em seguida, clique em salvar.

PERGUNTAS FREQUENTES



Tópicos importantes:

- O que fazer quando esquecer de registrar o ponto?
- O que fazer quando não houver internet na minha unidade?
- Banco de horas, poderei utilizar?
- Poderei fazer registro de ponto antes do horário da minha unidade?

Tópicos importantes:

- Horário da unidade/ servidor
- Banco de horas
- Horário Especial de Servidor estudante
- Faltas
- Encaminhamento boletim de frequência no SEI
- Programa de Gestão

sou gov.br

FREQUÊNCIA

Todas às terças-feiras às 10h, a equipe da CRM fará uma reunião tira-dúvidas no link fixo, a partir de 12/12:

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

Contato:
frequencia@ufam.edu.br

Acompanhe:
https://progesp.ufam.edu.br/crm/frequenciaufam.html

OBRIGADA!

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
IN UNIVERSA SCIENTIA VERITAS