



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

GABINETE DA REITORIA - GR

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518024 - <http://www.ufscar.br>

PORTARIA GR Nº 17, DE 02 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro de controle de frequência e presencialidade por agentes públicos no âmbito da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), a implementação do sistema SouGov Frequência, e dá outras providências.

A Reitora em Exercício da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que dispõe o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, a Instrução Normativa MPDG nº 2, de 12 de setembro de 2018, a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, de 3 de dezembro de 2020, a Portaria GR nº 6.646, de 22 de dezembro de 2023, que consta do processo nº 23112.042113/2023-15,

RESOLVE

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), a obrigatoriedade de utilização do SouGov Frequência como sistema oficial a ser utilizado por todos os agentes públicos, seja para o controle de frequência, para todas as pessoas sujeitas a essa obrigatoriedade, como para o registro de presencialidade, quando couber.

§ 1º O **registro de ponto eletrônico** é obrigatório para servidores e servidoras **não** dispensadas do controle de frequência, bem como para os estagiários contratados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe).

§ 2º O **registro de presencialidade** será necessário para os (as) servidores(as) dispensados(as) de controle de frequência, conforme estabelecido no art. 2º desta Portaria.

§ 3º A adoção do módulo Frequência como plataforma oficial de registro de presencialidade e controle de frequência vincula-se à apuração de benefícios legais, como o auxílio-transporte e adicionais ocupacionais, bem como ao adequado registro da jornada para fins de correta apuração de frequência e pagamento.

§ 4º A utilização do módulo Frequência no aplicativo SouGov, poderá ser feita por meio de dispositivos

móveis (smartphones e tablets) ou computadores.

§ 5º Nos casos em que a unidade exigir funcionamento aos finais de semana, feriados e pontos facultativos, será admitido o cômputo da jornada nesses dias, com registro obrigatório no sistema, mediante prévia autorização da chefia imediata.

§ 6º O horário de funcionamento da UFSCar será das 7h às 23h, ininterruptamente.

Art. 2º No âmbito da UFSCar estão dispensados(as) do registro eletrônico de ponto, nos termos legais:

I – ocupantes de cargos comissionados de direção (CD-01 a CD-03), nos termos do Decreto nº 1.590, de 1995;

II – docentes do Magistério Superior, em razão da natureza das atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos termos do Decreto nº 1.590, de 1995;

III - docentes contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na [Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#);

IV – servidores(as) em regime de Programa de Gestão e Desempenho (PGD), com plano de trabalho atualizado e portaria publicada.

Art. 3º Para fins desta Portaria, adotam-se as seguintes definições:

I – registro da presencialidade: apontamento eletrônico do dia em que o(a) servidor(a) realiza efetivo deslocamento entre sua residência e o local de trabalho, com exercício das atividades nas dependências da UFSCar;

II – registro de ponto: apontamento eletrônico do horários de início, término e intervalos da jornada de trabalho no SouGov Frequência;

III – efetivo deslocamento: ida e retorno entre residência e local de trabalho em dia de trabalho presencial;

IV – líder: para fins do SouGov Frequência é a chefia imediata do servidor, responsável pela validação da presencialidade, inclusive nos regimes de PGD;

V - agente público: todos que exercem ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública, incluindo técnico-administrativos(as), docentes das carreiras do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, servidores(as) contratados(as) por tempo determinado, os(as) estagiários(as) e ocupantes de cargos em comissão ou de livre nomeação.

VI – homologação da frequência: validação dos registros de presencialidade e ocorrência, a ser realizada pelo líder, necessária para apuração da jornada, presencialidade e o pagamento de benefícios;

VII – sistemas de registros: plataformas do Governo Federal, como SouGov Frequência, SIGEPE Ocorrências e SIGEPE Benefícios disponibilizadas para registro, controle e apuração da frequência e pagamento de benefícios, como auxílio-transporte;

VIII – ocorrência: todo evento que altera a rotina de trabalho (férias, afastamentos, licenças, feriados, ponto facultativo, recessos, trabalho remoto, entre outros), devendo ser registrado no sistema conforme regulamentação;

IX – regime de trabalho presencial: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo(a) servidor(a) é realizado integralmente nas dependências da universidade, segundo seu local de exercício;

X - regime de teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo(a) servidor(a) pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo;

XI - modalidade de trabalho parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido(a) o(a) servidor(a) restringe-se a um cronograma específico definido no plano de trabalho do servidor;

XII - modalidade de teletrabalho integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido(a) o(a) servidor(a) compreende a totalidade da sua jornada de trabalho;

XIII - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

DO REGISTRO DE PRESENCIALIDADE

Art. 4º Todos os servidores participantes do PGD deverão registrar a sua presencialidade, de acordo com a modalidade de trabalho.

§ 1º Para os participantes da modalidade presencial integral, nos dias em que eventualmente o servidor pactuar com a chefia de não trabalhar presencialmente, deverá ser indicada a ocorrência de “teletrabalho”, pois não se configurará o efetivo deslocamento.

§ 2º Para os participantes da modalidade teletrabalho parcial, será obrigatório o registro da presencialidade nos dias em que houver o efetivo deslocamento.

§ 3º O(a) servidor(a) em regime de teletrabalho na modalidade total ou parcial deverá atender às convocações da chefia imediata, comparecendo à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse institucional, nos termos da Portaria GR nº 6.646, de 22 de dezembro de 2023, sendo obrigatória, nesses casos, a realização do registro de presencialidade no SouGov Frequência.

Art. 5º Todos os servidores beneficiários do **auxílio transporte** ou que fizerem jus aos **adicionais ocupacionais** (insalubridade/periculosidade), situações que exigem confirmação da presença do servidor no seu local de trabalho, deverão obrigatoriamente registrar a sua presencialidade nos dias de **efetivo deslocamento**.

§ 1º Para o (a) servidor(a) dispensado (a) do registro de frequência por estar incluído nos casos previstos nos incisos I, II e III do Art. 2º, somente será obrigatório o registro de presencialidade nos dias de efetivo deslocamento.

§ 2º Para os servidores em regime de PGD que recebem adicionais ocupacionais é obrigatório o registro da presencialidade para confirmar a presença no ambiente de risco por, no mínimo, 20 horas semanais.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º Para os agentes públicos não enquadrados no art. 2º desta Portaria, será obrigatório o registro de ponto eletrônico no sistema SouGov Frequência, a ser operado exclusivamente nas dependências da UFSCar.

§ 1º O registro de ponto contemplará:

I – registro diário do horário de início e término da jornada de trabalho;

II – registro do horário de início e término do(s) intervalo(s) para refeição e descanso, conforme a jornada de trabalho.

III - a autorização para atuação em finais de semana, feriados ou pontos facultativos, quando aplicável.

§ 2º O registro de ponto somente será considerado válido quando realizado por dispositivo conectado à rede de internet da UFSCar, com IP institucional autorizado e com o(a) servidor(a) devidamente logado

na plataforma SouGov.

§ 3º Nos casos de esquecimento, falha de rede ou falta de energia que impossibilitem o registro de entrada, saída ou intervalo, o(a) servidor(a) deverá informar a chefia imediata que, poderá, se procedente, realizar o ajuste necessário na ficha de frequência da plataforma SouGov.

§ 4º Será admitida tolerância de atraso de até 15 (quinze) minutos no início da jornada, sem prejuízo à frequência.

§ 5º O intervalo para refeição e descanso deverá ter duração mínima de 1 (uma) hora e máxima de 3 (três) horas, sendo obrigatoriamente registrado no SouGov Frequência.

§ 6º O controle de frequência poderá permitir a contabilização de saldo de horas para fins de banco de horas, conforme regulamentação específica a ser publicada pela UFSCar, com base na legislação vigente.

§ 7º O eventual pagamento de adicional noturno deverá obedecer à legislação vigente e às orientações publicadas pela ProGPe, e será processado exclusivamente com base nas informações registradas no SouGov Frequência.

§ 8º A previsão do serviço extraordinário (hora extra) será admitida apenas em situações excepcionais e no interesse do serviço público, mediante autorização prévia da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, nos termos dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 1990, do Decreto nº 948, de 5 de outubro de 1993, e das orientações estabelecidas pela ProGPe.

§ 9º O registro de ponto deve refletir com exatidão a jornada de trabalho realizada, sendo vedado qualquer tipo de marcação antecipada, retroativa ou sem respaldo nas atividades efetivamente desempenhadas.

DAS AUSÊNCIAS E COMPENSAÇÕES

Art. 7º A ausência do registro de presencialidade e do registro de frequência poderá acarretar em:

I - desconto de benefícios condicionados ao efetivo deslocamento, como auxílio-transporte e adicionais ocupacionais;

II – desconto da remuneração relativa ao dia de ausência ou da fração proporcional, em casos de atrasos e saídas antecipadas injustificadas ou não compensadas, de acordo com o art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990, as quais deverão ser registradas pela chefia imediata quando não passíveis de compensação.

Parágrafo único. Compensações de horário poderão ser efetuadas durante o mês em que ocorreu a ausência até o último dia do mês subsequente, com anuência da chefia imediata, sendo consideradas como efetivo exercício.

Art. 8º Ocorrências como afastamentos legais, missões externas, atividades realizadas fora da unidade, ação de desenvolvimento em serviço, férias, licenças, feriados, pontos facultativos e recessos, deverão constar na ficha de frequência, respeitados os requisitos e procedimentos estabelecidos pelas normas vigentes.

Art. 9º São dispensadas de compensação as horas não trabalhadas em decorrência de comparecimento do agente público a consultas ou exames em estabelecimento de saúde, ou do acompanhamento de seu dependente ou familiar, incluído o período de deslocamento, mediante apresentação para a chefia imediata de declaração de comparecimento ou de acompanhamento, devidamente assinada por profissional competente, observados os seguintes limites máximos:

I - 54 (cinquenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de

8 (oito) horas diárias;

II - 43 (quarenta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias;

III - 32 (trinta e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

Parágrafo único. As ausências de que trata o *caput* que superarem os limites estabelecidos nos incisos I a III serão objeto do disposto no art. 7º desta Portaria.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 10. Constituem atribuições e responsabilidades do agente público:

I – respeitar as diretrizes institucionais referentes ao registro de presencialidade e controle de frequência, incluindo normas internas da UFSCar e legislações superiores;

II – realizar os registros de presencialidade e controle de frequência com exatidão, nos prazos estipulados, conforme o efetivamente cumprido;

III – utilizar exclusivamente os meios autorizados para o registro de presencialidade e controle de frequência, com conexão à rede institucional e acesso com login pessoal e intransferível;

IV – cumprir integralmente a jornada de trabalho estipulada em seu contrato e o plano de trabalho pactuado, caso esteja no PGD;

V – justificar adequadamente e nos prazos estabelecidos as eventuais ausências ou registros pendentes, quando houver, por meio dos sistemas oficiais;

VI – acompanhar periodicamente sua ficha de frequência no sistema SouGov Frequência e assegurar que as informações estejam corretas.

Art. 11. Constituem atribuições e responsabilidades da chefia imediata:

I - orientar os(as) servidores(as) quanto à conformidade das práticas de registro de presencialidade e controle de frequência, bem como da gestão do trabalho, para cumprimento do disposto nesta Portaria e outras diretrizes e legislações vigentes, bem como os princípios da administração pública;

II - acompanhar a assiduidade, registros e presencialidade dos servidores da unidade sob sua responsabilidade;

III – ajustar e homologar as fichas de frequência de cada servidor(a), até o quinto dia útil do mês subsequente;

IV – solicitar ajustes, correções ou justificativas aos(às) servidores(as) sempre que houver inconsistências nas fichas de frequência;

V – registrar no SouGov os códigos de participação no PGD, alterações de regime de trabalho e ocorrências dos(as) servidores(as), quando houver.

Art. 12. São de responsabilidade do agente público e de sua chefia imediata a veracidade das informações inseridas e homologadas, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art. 13. Constituem atribuições e responsabilidades da Unidade de Gestão de Pessoas:

I – orientar e capacitar servidores(as) e chefias quanto à utilização do SouGov Frequência e à observância das normas vigentes, promovendo a padronização e a conformidade dos procedimentos;

II – prestar suporte técnico e administrativo a servidores(as) e chefias, por meio de canais oficiais de atendimento, bem como por meio da disponibilização de manuais e tutoriais;

III – acompanhar o cumprimento das normas referentes ao registro de presencialidade e ao controle de frequência no âmbito da UFSCar;

IV – Analisar os registros efetuados por servidores(as) e chefias no SouGov Frequência e consolidar nos demais sistemas oficiais do Governo Federal, propondo medidas administrativas quando necessário;

V – manter atualizados os registros funcionais relativos à jornada de trabalho, frequência, afastamentos, licenças e demais ocorrências, nos diversos sistemas de gestão de pessoal da Administração Pública Federal;

VI – comunicar às instâncias competentes os casos de descumprimento das normas de frequência, presencialidade ou execução do plano de trabalho, que exijam providências institucionais.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Casos omissos ou excepcionais serão analisados pela ProGPe, com base nos normativos vigentes e diretrizes da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

Art. 15. Dúvidas, solicitações e sugestões referentes ao disposto nesta Portaria deverão ser encaminhadas à DiAPe/ProGPe por meio do e-mail institucional: frequencia@ufscar.br

Art. 16. A ProGPe poderá emitir instruções normativas e orientações complementares relativas ao adequado cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 17. A relação com todas as ocorrências disponíveis e seus respectivos códigos a serem utilizados, ficará disponibilizada na página da ProGPe, no menu superior “SouGov Frequência”.

Art. 18. O módulo “Atestar Frequência” do SAGUI será inativado, sendo integralmente substituído pelo sistema SouGov Frequência, conforme orientações desta Portaria.

Art. 19. Fica revogada a Portaria GR nº 1.072, de 28 de novembro de 1995.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e os efeitos operacionais serão implementados a partir do dia 1º de setembro de 2025.

Profa. Dra. Maria de Jesus Dutra dos Reis

Reitora em Exercício



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Jesus Dutra dos Reis, Reitor(a) em Exercício**, em 02/09/2025, às 17:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1979864** e o código CRC **7C478B49**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.028775/2025-44

SEI nº 1979864

Modelo de Documento: Ato Normativo: Portaria, versão de 08/Novembro/2023