

**MANUAL DE INSTRUÇÕES
CONTROLE ELETRÔNICO**

UFSCar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

2025

UFSCar

Reitora

Prof.^a Dr.^a Ana Beatriz de Oliveira

Vice-Reitora

Prof.^a Dr.^a Maria de Jesus Dutra dos Reis

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Prof.^a Dr.^a Jeanne Liliane Marlene Michel

Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas

Antônio Roberto de Carvalho

Diretora da Divisão de Administração de Pessoal

Rosangela Aparecida Pereira Fazzani

Chefe do Departamento de Cadastro e Pagamentos

Tainara Gabriele de Moraes

Chefe da Seção de Benefícios

Solange Rachel Elias



SUMÁRIO

SouGov Frequência	3
Acesso ao SouGov	4
Perfil e responsabilidades	5
Controle eletrônico	7
Dispensa do registro eletrônico de frequência	16
Homologar frequência	17
Perguntas e respostas - Perfil servidor	21
Perguntas e respostas - Perfil líder	23
Departamento responsável	24
Legislação	25



SOU GOV FREQUÊNCIA

O módulo Frequência do aplicativo SouGov permite o registro eletrônico da presencialidade dos servidores, contribuindo para uma gestão mais eficiente pelas lideranças, reduzindo o retrabalho da área de gestão de pessoas.

O sistema é integrado ao Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) e ao Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGPEPE), possibilitando o lançamento e a importação de ocorrências funcionais, como afastamentos e licenças.

Todos os agentes públicos devem ter a frequência registrada e homologada



Estar dispensado(a) do registro de entrada e saída não isenta o(a) servidor(a) da obrigatoriedade de registrar e validar ocorrências funcionais no sistema.

Decreto nº 1.590/ 1995 - Art. 8º A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

ACESSO AO SOUGOV

O SouGov pode ser acessado por meio de smartphone, tablet ou navegador de internet.

Dispositivos móveis (smartphone ou tablet):

Para utilizar o aplicativo, é necessário realizar o download do SouGov.br na loja de aplicativos correspondente ao sistema operacional do seu dispositivo:

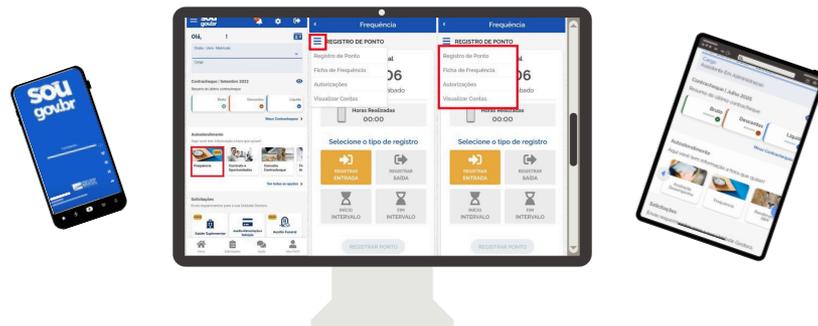
Android: [Download](#)

IOS: [Download](#)

Navegador de internet (computador ou dispositivo móvel):

Também é possível acessar o SouGov diretamente pelo navegador, utilizando o site:

[SouGov Web](#)



PERFIL E RESPONSABILIDADES

Controle eletrônico de frequência

Técnicos-administrativos não participantes do PGD

Docentes do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico não participantes do PGD

Estagiários

Presencialidade

Técnicos-administrativos participantes do PGD

Docentes do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico participantes do PGD

OBRIGATÓRIO para todos, inclusive aqueles que não recebem auxílio-transporte ou adicionais ocupacionais (insalubridade/periculosidade)

Docentes do Magistério Superior

Docentes de contrato temporário

Cargos comissionados de direção (CD-01 a CD-03)

SOMENTE para aqueles que recebem auxílio-transporte ou adicionais ocupacionais (insalubridade/periculosidade)

PERFIL E RESPONSABILIDADES

TÉCNICO - ADMINISTRATIVO E ESTAGIÁRIO

- ✓ Respeitar as normas da UFSCar e legislações superiores sobre controle eletrônico de frequência.
- ✓ Registrar a frequência corretamente, nos prazos definidos, conforme o trabalho realizado.
- ✓ Utilizar apenas os meios oficiais de registro de frequência, com login pessoal e intransferível, por meio da rede institucional.
- ✓ Cumprir integralmente a jornada de trabalho e o plano de trabalho.
- ✓ Justificar ausências ou registros pendentes nos prazos, pelos sistemas oficiais.
- ✓ Conferir periodicamente sua ficha no SouGov Frequência e garantir a correção dos dados.

LÍDER (CHEFIA)

- ✓ Acompanhar a assiduidade, os registros e a presencialidade da equipe.
- ✓ Ajustar e homologar as fichas de frequência até o quinto dia útil do mês seguinte.
- ✓ Solicitar correções ou justificativas aos(as) servidores(as) sempre que houver inconsistências.
- ✓ Registrar no SouGov as informações relativas à participação no PGD, alterações de regime de trabalho e demais ocorrências.

CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Acessar o controle eletrônico de frequência

1 - Acesse o SouGov

2- Entre no módulo Frequência:

No menu de Autoatendimento, localize e clique na opção “Frequência”;

OU utilize a barra de pesquisa da plataforma (Buscar por funcionalidade) e digite “Frequência”

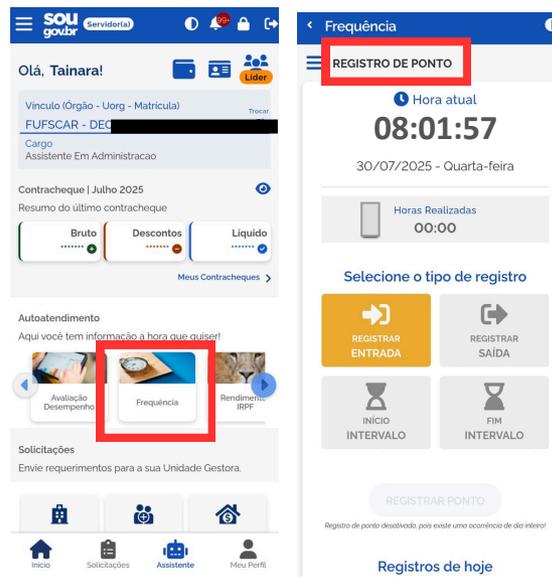


CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Efetuar registros

1 - Para iniciar a frequência do dia e registrar o ponto, selecione “REGISTRAR ENTRADA” e depois “REGISTRAR PONTO”.

Por se tratar do primeiro registro do dia, na seção “Registro de hoje” aparecerá a mensagem: “Nenhum registro efetuado”.



O registro de ponto eletrônico somente é permitido quando conectado à rede institucional da UFSCar.

CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Efetuar registros

2 - Quando chegar a hora do intervalo, é necessário registrar esse período. Para isso, selecione “INÍCIO INTERVALO” e depois “REGISTRAR PONTO”

Selecione o tipo de registro



3 - Para registrar o término do intervalo, selecione “FIM INTERVALO” e depois “REGISTRAR PONTO”

Selecione o tipo de registro



CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Efetuar registros

4 - Para registrar o término da jornada de trabalho, selecione “REGISTRAR SAÍDA” e depois “REGISTRAR PONTO”.



Pronto! Sua frequência do dia estará concluída com sucesso. ✓

O exemplo apresenta as marcações exigidas para uma jornada de 40 horas semanais, incluindo Entrada, Início do intervalo, Fim do intervalo e Saída.

Para outras jornadas, o sistema solicitará apenas os registros correspondentes à carga horária contratual, geralmente limitando-se a Entrada e Saída.

CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

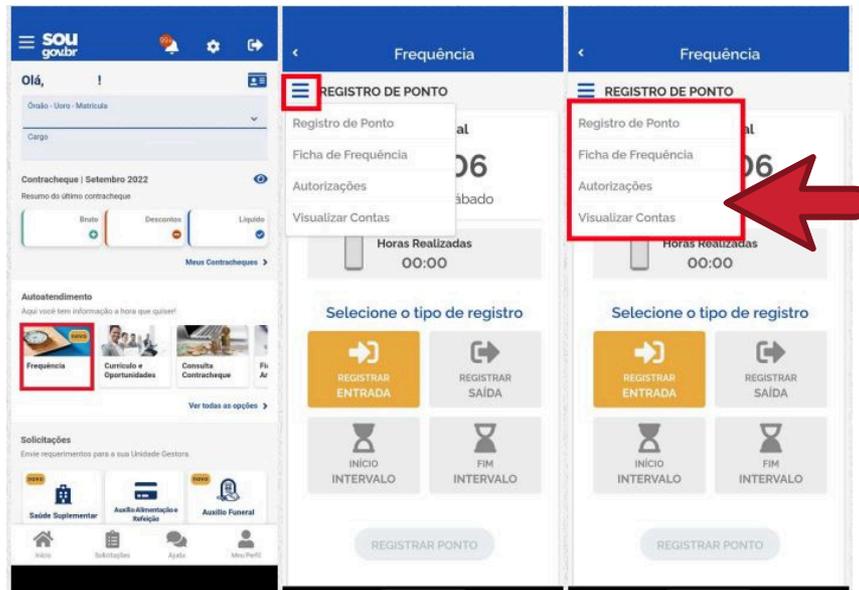
Acessar ficha de frequência

Na ficha de frequência é possível visualizar todos os registros efetuados no mês selecionado.

1 - Entre no módulo Frequência:

2- Acesse a Ficha de Frequência:

Acesse o menu lateral e selecione a opção “Ficha de Frequência”



CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Acessar ficha de frequência



Registros em verde: carga horária diária excedida



Registros em azul: carga horária diária cumprida



Registros em rosa: jornada diária não cumprida

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



Serão exibidos todos os registros do mês selecionado. ✓

CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Registro diário

Apresentação detalhada da tela de registro diário.

Consultar horários
exatos em que
registrou o ponto



Opcional: Informar
alguma particularidade

Consultar saldo diário.

Informar ocorrência do
dia (servidor).

CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Informar ocorrência

1- Para registrar uma ocorrência, selecione o dia desejado, clique na seta à direita do registro e, em seguida, escolha “Informar ocorrência”;

The screenshot displays a mobile application interface with three main sections:

- Top Section:** A button labeled "Inserir Mensagem" with a blue plus icon. An arrow points to this icon with the text "Opcional: Informar alguma particularidade".
- Middle Section:** A button labeled "Detalhar Registro" with a blue eye icon.
- Bottom Section:** A summary card showing "Saldo do Dia" as "-08:00". Below this, under the heading "Ocorrência(s)", is a button labeled "Informar Ocorrência" with a blue plus icon. An arrow points to this icon with the text "Informar nova ocorrência".

2 - Em seguida, selecione a ocorrência desejada e preencha as informações de horas e a justificativa, se necessário.

CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Outras funcionalidades

Autorizações: Permite solicitar autorização para trabalhar em dia não útil. A solicitação será analisada pela chefia imediata, e o(a) servidor(a) poderá acompanhar o status pelo aplicativo. Caso necessário, é possível imprimir a autorização após sua aprovação.

Visualizar Contas: Permite o gerenciamento de situações que geram crédito ou débito de horas na frequência, como: banco de horas, GECC, consultas e exames, horas comuns. Na opção Visualizar Contas, é possível consultar o saldo atual de cada tipo de conta, o saldo a consumir ou compensar e o extrato de movimentações.

DISPENSA DO REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Estão dispensados(as) do registro eletrônico de frequência na UFSCar:

- Ocupantes de cargos comissionados de direção (CD-01 a CD-03);
- Docentes do Magistério Superior, em razão da natureza das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Docentes contratados por tempo determinado;
- Servidores(as) participantes de Programa de Gestão e Desempenho (PGD).



Estar dispensado(a) do registro de entrada e saída não isenta o(a) servidor(a) da obrigatoriedade de registrar e validar ocorrências funcionais no sistema.

Técnicos-administrativos e docentes que recebem auxílio-transporte ou fazem jus a adicionais ocupacionais (como insalubridade ou periculosidade), devem comprovar sua presença no local de trabalho.

Sendo obrigatório o registro de presencialidade nos dias em que houver deslocamento efetivo



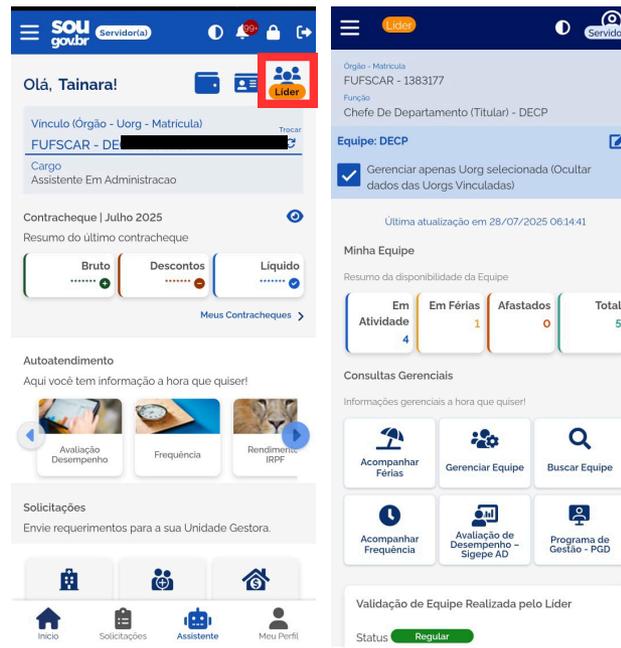
Decreto nº 1.590/ 1995 - Art. 8º A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

Acessar módulo Frequência do perfil Líder

1 - Acesse o SouGov;

2- Selecione o ícone "Líder" e acesse a opção Acompanhar Frequência.



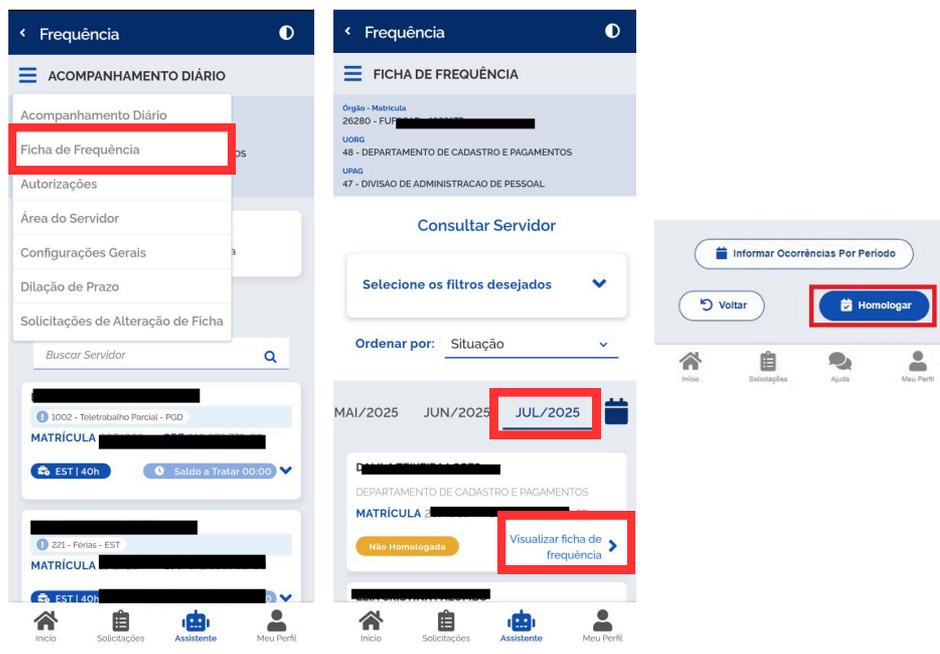
Atenção ao prazo: a homologação da frequência deve ser realizada até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de apuração.

HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

Acessar ficha de frequência

1 - No módulo Frequência do perfil de Líder, selecione Ficha de Frequência e verifique o mês desejado com status “Não homologado”.

3 - Acessar a opção Visualizar Ficha de Frequência e homologar a frequência mensal do servidor.



A homologação é permitida quando não existir nenhuma pendência nos registros como ausências ou registros parciais.

Os campos devem estar na cor azul.

HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

Acessar Área do Servidor



Habilitar
Contas

Habilitar Contas: Funcionalidade utilizada para liberar ou desabilitar o uso de contas (como o banco de horas).



Visualizar
Contas

Visualizar Contas: Permite consultar os saldos atuais e os saldos a compensar ou consumir em diferentes tipos de conta: banco de horas, GECC, consultas e exames, horas comuns, entre outros.



Detalhar
Cadastro

Detalhar Cadastro: Apresenta os dados cadastrais do servidor, como: matrícula, CPF, e-mail institucional, cargo, nível, data de admissão e unidade de exercício.



Alterar
Horários

Alterar Horários: Permite indicar o horário de trabalho do servidor. É possível cadastrar horários especiais, nos casos previstos em legislação específica e previamente autorizados.



Autorizar IP

Autorizar IP: Permite cadastrar um endereço IP diferente do autorizado no sistema, para casos específicos de trabalho externo previamente autorizados.

HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

Outras funcionalidades do Frequência do Líder

Acompanhamento Diário: Permite visualizar os detalhes da frequência da equipe, incluindo o saldo do dia no momento da consulta, ocorrências registradas e, se houver, mensagens enviadas pelos(as) servidores(as).

Autorizações: Na área “Mensagem deixada pelo servidor”, é possível aceitar ou recusar solicitações. Em caso de recusa, o preenchimento do campo “Justificativa” é obrigatório. Se necessário, utilize o botão “Imprimir” para gerar uma cópia da solicitação.

Configurações Gerais: Consulta das regras gerais de frequência, cronograma de homologação do mês, feriados e pontos facultativos.

Dilação de Prazo: Permite solicitar a prorrogação do prazo de homologação, informando a nova data pretendida e a devida justificativa. Também é possível acompanhar o andamento da solicitação junto à área de Gestão de Pessoas.

PERGUNTAS E RESPOSTAS - PERFIL SERVIDOR

Há tolerância para o registro?

Sim. Possui uma tolerância de 15 minutos para o registro de entrada. Isso significa que, se um servidor registrar a entrada às 8h, o sistema considera como se ele tivesse entrado às 7h45, sem gerar saldo.

A tolerância de 15 minutos vale para início, final da jornada ou intervalo?

Não. A tolerância é válida apenas para o início da jornada.

Fui ao médico e devo permanecer afastado por mais de um dia. O que fazer?

Atestados médicos devem ser inseridos na área “Minha Saúde” do SouGov, em até 5 dias corridos. Após a análise pela unidade responsável, a ocorrência é lançada automaticamente no SouGov Frequência.

Comprovantes de comparecimento (ausência parcial) devem ser apresentados à chefia imediata. A chefia irá justificar com o código para Consultas e exames.

Qual a diferença entre as contas Banco de Horas e Horas Comuns?

Horas Comuns: são horas excedentes não vinculadas a uma conta específica. Só podem ser compensadas no mês corrente.

Banco de Horas: permite o acúmulo de horas excedentes por período mais longo, podendo ser utilizadas futuramente, inclusive em recessos.

O encaminhamento para uma ou outra conta deve seguir os critérios da chefia imediata e da regulamentação interna.

PERGUNTAS E RESPOSTAS - PERFIL SERVIDOR

Posso usar o saldo de horas para compensar atrasos ou saídas antecipadas?

Sim. O saldo de horas pode ser usado para compensar atrasos ou ausências, desde que autorizado pela chefia imediata, com registro no Banco de Horas.

Preciso me ausentar durante o expediente para consulta médica. Como registrar?

Deve ser lançada a ocorrência 354 – Ausência para Consulta Médica, informando o período exato da ausência e respeitando o limite anual:

- 54 horas no ano, para jornada de trabalho de 8 horas diárias;
- 43 horas no ano, para jornada de trabalho de 6 horas diárias;
- 32 horas no ano, para jornada de trabalho de 4 horas diárias.

Qual o tempo mínimo e máximo do intervalo de almoço?

O mínimo é 1 hora e o máximo permitido é 3 horas.

Nos dias de registro parcial devido a liberação antecipada em virtude de falta de energia, água, internet ou ainda caso fortuito ou força maior, qual código devo utilizar?

A Chefia Imediata pode inativar os registros do servidor e informar a ocorrência 77777 - Indisponibilidade de rede, falta de energia ou manutenção predial.

PERGUNTAS E RESPOSTAS - LÍDER

Sou chefe do setor, mas estou de férias ou afastado. Quem irá homologar as frequências?

A homologação das frequências deve ser realizada pelo(a) substituto(a) legal designado(a) para o período.

Como registrar a frequência de servidor da cedido para outro órgão ou afastado por outros motivos?

A cessão ou afastamento é registrada diretamente no SIAPE. A ocorrência será exibida automaticamente no SouGov Frequência, mas a chefia imediata deve homologar a frequência normalmente durante o período de homologação.

Um novo servidor ainda não possui matrícula SIAPE. Como proceder?

A chefia imediata deve lançar a ocorrência 98977 – Período anterior ao início de operação no sistema na ficha de frequência do servidor, para os dias em que ele ainda não tinha acesso ao SouGov Frequência.

Qual ocorrência utilizar em caso de liberação antecipada por falta de energia, água, internet ou motivos de força maior?

Nesses casos, a chefia imediata pode inativar os registros do servidor e lançar a ocorrência 77777 – Indisponibilidade de rede, falta de energia ou manutenção predial.

DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Departamento de Cadastro e Pagamentos - DeCP

E-mail: frequencia@ufscar.br

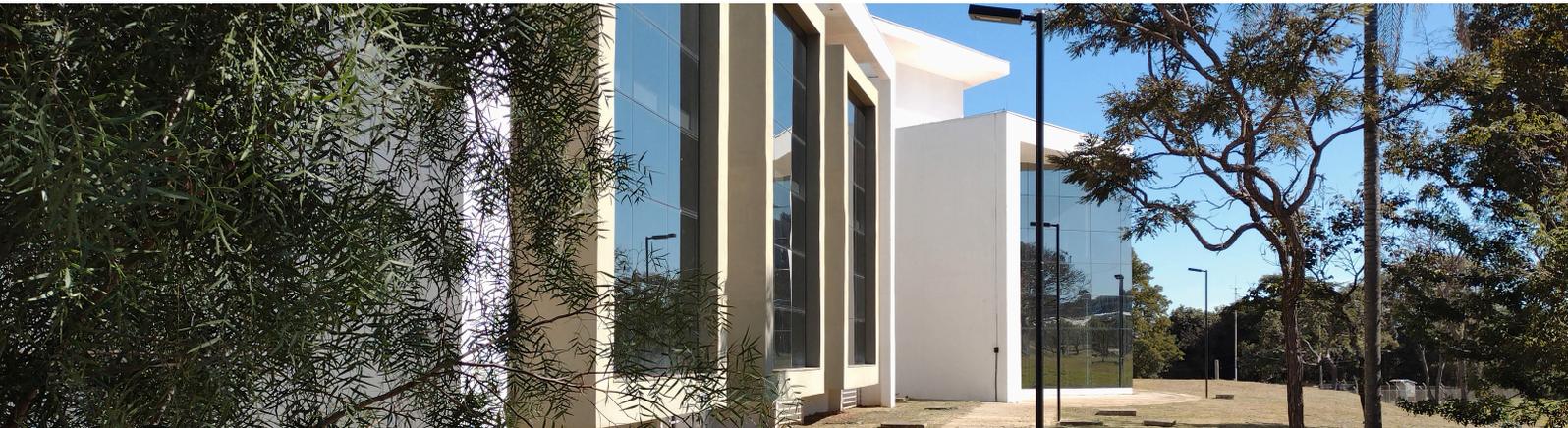
Telefone: (16) 3351-8178/ Ramal 1644

www.progpe.ufscar.br



LEGISLAÇÃO

- Lei nº 8.112, de 11/12/1990
- Decreto nº 1.590, de 10/08/1995
- Instrução Normativa MPDG nº 2, de 12/09/2018
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, de 03/12/2020
- Instrução Normativa SRT/ MGI nº 71, de 19/02/2025
- Portaria GR nº 6.646, de 22/12/2023







[ufscaroficial](#)



[ufscaroficial](#)



[ufscaroficial](#)



[ufscaroficial](#)



[ufscaroficial](#)

UFSCar