

**MANUAL DE INSTRUÇÕES
REGISTRO DE PRESENCIALIDADE
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - PGD**

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
Presencialidade - TA PGD	7
Dispensa do registro eletrônico de frequência	12
Pagamento de adicionais	13
Homologar frequência	14
Perguntas e respostas - Perfil servidor	18
Perguntas e respostas - Perfil líder	19
Departamento responsável	20
Legislação	21



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 (SIGEPF), 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:

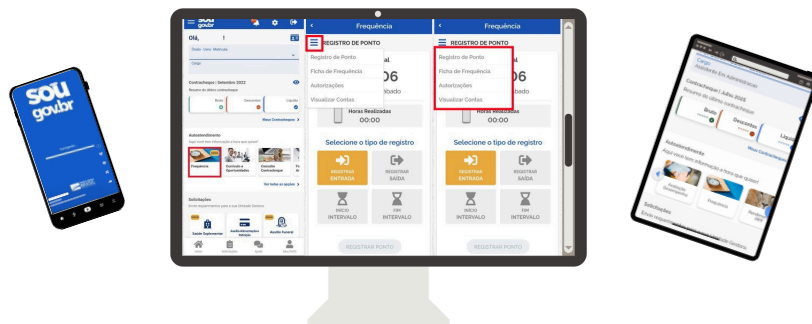
Android: [Download](#)

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

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)

Controle eletrônico de frequência
Técnicos-administrativos não participantes do PGD Docentes do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico não participantes do PGD Estagiários

PERFIL E RESPONSABILIDADES

TÉCNICO - ADMINISTRATIVO (PGD)

- ✓ Respeitar as normas da UFSCar e legislações superiores sobre presencialidade e 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.
- ✓ Cumprir integralmente a jornada de trabalho e o plano de trabalho.
- ✓ Justificar ausências ou registros pendentes nos prazos adequados.
- ✓ 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.

PRESENCIALIDADE

Acessar ficha de frequência

1 - Acesse o SouGov

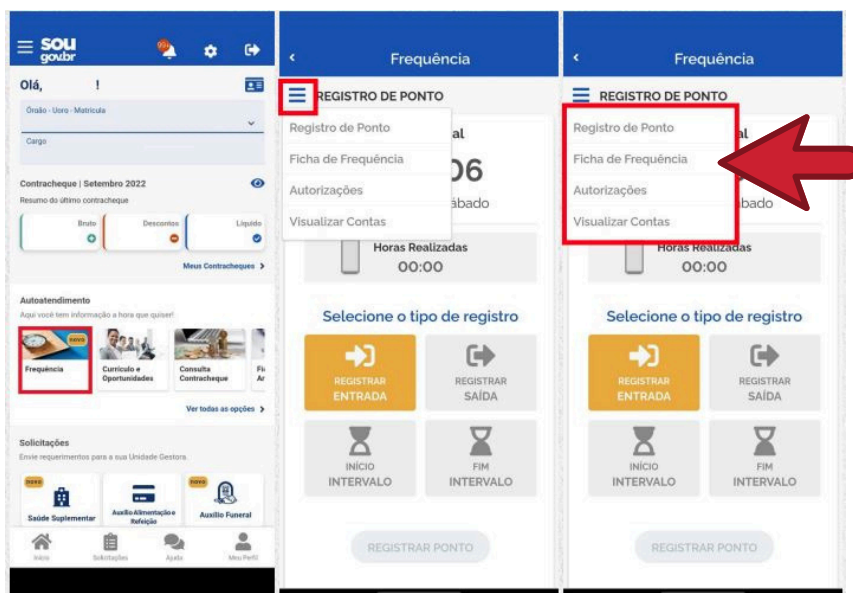
2- Entre no módulo Frequência:

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

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

3 - Acesse a Ficha de Frequência:

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



PRESENCIALIDADE**Alterar ocorrência: Como inativar?**

- 1 - Clique na seta correspondente ao dia;**
- 2 - Clique na modalidade vigente, referente ao regime de trabalho atual;**
- 3 - Clique em “Inativar” e digite o motivo;**

Códigos	
Código	Indicador/ ocorrência
1001	Teletrabalho integral - PGD
1002	Teletrabalho parcial - PGD
1003	Teletrabalho exterior - PGD
1005	Efetivo deslocamento - PGD

PRESENCIALIDADE

Alterar ocorrência: Como inativar?

Apresentação detalhada da tela de registro diário da ficha de frequência, ao inativar a ocorrência automática.

[Inserir Mensagem](#)



← Opcional: Informar alguma particularidade

[Detalhar Registro](#)



Saldo do Dia

-08:00

Ocorrência(s)

[Informar Ocorrência](#)



← Informar nova ocorrência

Ocorrência inativada



1002 - Teletrabalho Parcial - PGD

PRESENCIALIDADE

Alterar ocorrência: Como inserir nova ocorrência?

4 - Volte para a tela anterior e clique em “Informar Ocorrência”;

5 - Selecione o código correspondente e clique em Salvar.

Quadro resumo dos códigos de ocorrência de presencialidade a serem registrados na ficha de frequência, exclusivamente nos dias em que houver deslocamento:

Modalidade	Como consta na Ficha de frequência	O que fazer	
		Dia Presencial	Dia Remoto
Teletrabalho Integral - PGD	1001	1005	Não alterar
Teletrabalho Parcial - PGD	1002	1005	Não Alterar
Efetivo deslocamento (Trabalho presencial) - PDG	1005	Não alterar	1001

PRESENCIALIDADE

Alterar ocorrência: Como inserir nova ocorrência?

Apresentação detalhada da tela de registro diário da ficha de frequência, ao registrar a ocorrência de efetivo deslocamento.

The screenshot displays a user interface for frequency registration. At the top, there is a link 'Inserir Mensagem' with a plus icon. Below it is a link 'Detalhar Registro' with an eye icon. The main section is titled 'Saldo do Dia' and shows '00:00'. Underneath, there is a section titled 'Ocorrência(s)' with a link 'Informar Ocorrência' and a plus icon. At the bottom, there is a list of occurrences. The first item is '1002 - Teletrabalho Parcial - PGD' with a red prohibition icon, and the second item is '1005 - Efetivo Deslocamento - PGD' with a blue eye icon.

Ocorrência inativada



1002 - Teletrabalho Parcial - PGD



1005 - Efetivo Deslocamento - PGD

Registro de ocorrência

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.

PAGAMENTO DE ADICIONAIS

Auxílio- Transporte

Todo(a) servidor(a) que recebe auxílio-transporte precisa estar atento(a) à presencialidade registrada no sistema, pois o Auxílio-Transporte está diretamente vinculado à quantidade de dias efetivamente trabalhados de forma presencial.

O valor do benefício é calculado com base na previsão de deslocamentos mensais informada no requerimento.

Se, ao longo do mês, o número de dias de efetivo deslocamento for menor do que o previsto - inclusive por motivo de feriados ou pontos facultativos - o sistema fará automaticamente o desconto proporcional referente aos dias não trabalhados presencialmente.

Da mesma forma, o sistema também realiza ajustes automáticos para acréscimos de deslocamento, sendo realizado o pagamento retroativo desses deslocamentos excedentes, conforme os registros reais de presencialidade.



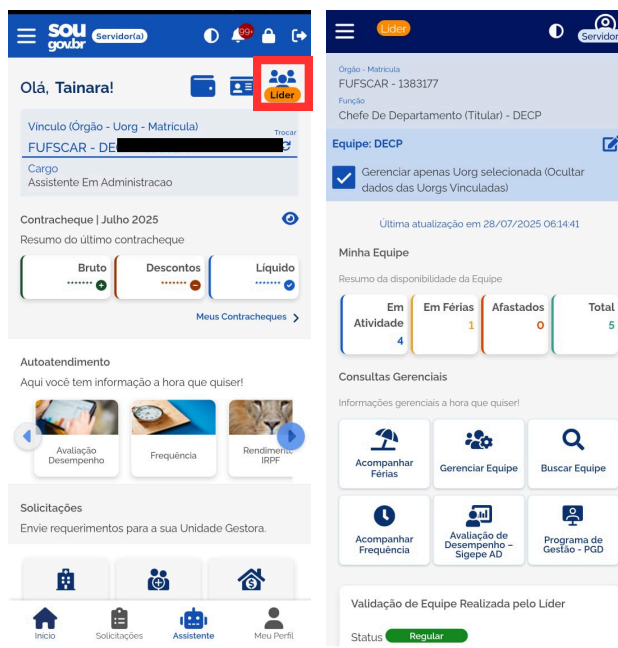
EXEMPLO: Se o requerimento do servidor prevê 22 dias de deslocamento, mas o mês teve apenas 20 dias úteis, o sistema irá descontar proporcionalmente os 2 dias não utilizados.

HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

Acessar módulo Frequência do perfil Líder

1 - Acesse o SouGov;

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



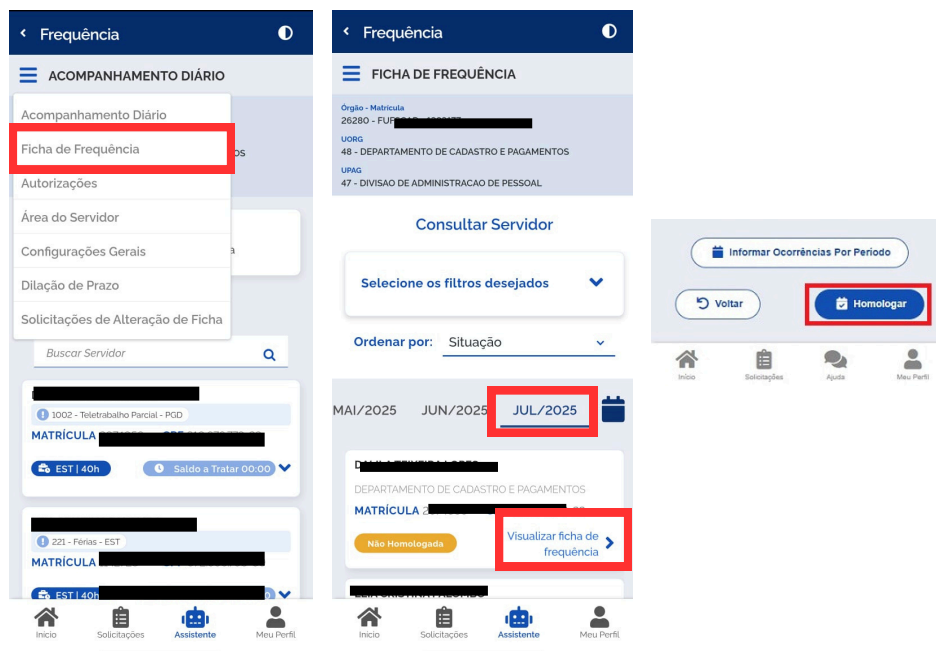
Atenção ao prazo: a homologação da frequência deve ser realizada até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de apuração.

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.



Para servidores participantes do PGD, é necessário manter o horário de trabalho atualizado no sistema, de acordo com o plano de trabalho vigente.

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

Preciso acessar o SouGov Frequência todos os dias para indicar presencialidade?

O sistema não exige que o registro seja feito diariamente. No entanto, orientamos que a marcação seja realizada diariamente, a fim de evitar equívocos e garantir a conformidade com as normas.

Sou participante do PGD e trabalhei presencialmente apenas meio período. Devo indicar presencialidade?

Sim. Sempre que houver deslocamento até o local de trabalho.

Sou participante do PGD Presencial Total, mas trabalhei remotamente em alguns dias. O que fazer?

Registre como trabalho remoto apenas em situações pontuais, com autorização prévia. Se a prática se tornar frequente, será necessário alterar a modalidade e o plano de trabalho no PGD.

Não recebo nenhum adicional (ocupacional ou transporte). Ainda assim tenho que preencher o Frequência?

Sim. O módulo Frequência substituirá o SAGUI e será utilizado por todos os servidores, independentemente do recebimento de adicionais.

Fui ao médico e preciso me afastar por mais de um dia. O que fazer?

Envie o atestado em até 5 dias pela área “Minha Saúde” do SouGov. Após análise, o registro é feito automaticamente no SouGov Frequência. Comprovantes de ausência parcial devem ser entregues à chefia imediata.

Como registrar a liberação de horas autorizadas pela ProGPe para Ação de desenvolvimento em Serviço?

O sistema possui código específico para registro dessa liberação para horas ou dia.

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