

TREINAMENTO: NOVO MÓDULO DO SOUGOV: REGISTRO DE EFETIVO DESLOCAMENTO

TIRA DÚVIDAS

REGISTRO DE EFETIVO DESLOCAMENTO

Trata-se de um registro que deverá ser realizado por **todos os servidores**, pelo **Módulo Frequência** do sistema **SouGov**.
O registro refere-se aos dias de deslocamento de casa para o local de trabalho.



O REGISTRO DE DESLOCAMENTO NÃO SE CONFUNDE COM O CONTROLE DE FREQUÊNCIA



Objetivos:

- ser um requisito administrativo para assegurar a legalidade de pagamento do auxílio-transporte; e
- uma ferramenta de apoio ao PGD.

Obs.: Essa informação não altera o enquadramento jurídico do servidor quanto à dispensa de ponto.

ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO

1ª Etapa:

Para Quem?

Unidades Administrativas - Pró-Reitorias, DTI, DCM, DISIBIUNI e Gabinete da Reitoria
(TAE's em PGD e Chefias Imediatas)

Quando?

A partir de julho/2025



ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO

2ª Etapa:

Para Quem?

Unidades Acadêmicas - Institutos
(Docentes, TAE's do instituto e Chefias)

Quando?

A partir de agosto/2025 (previsão)



IMPORTANTE

- O funcionamento do Módulo Frequência do SouGov será similar ao do Módulo de Férias, em que a comunicação é direta entre servidor(a) e chefia imediata.
- Cada servidor(a) registrará mensalmente os dias de efetivo deslocamento e a chefia imediata homologará até o 5º dia útil do mês seguinte.
- Assim, cada um se responsabilizará por sua informação, evitando erros de cadastro indireto pelo SEI.

IMPORTANTE

- Os registros poderão ser feitos pelo(a) servidor(a) no aplicativo SouGov, **durante o mês corrente e até o 3º dia útil** do mês seguinte.
- Os registros só terão validade após homologados pela chefia imediata.
- O prazo para a homologação dos registros pelas chefias imediatas será do **1º ao 5º dia útil** de cada mês posterior ao registro.

IMPORTANTE

- Servidores(as) no primeiro ano de Estágio Probatório ou redistribuídos até 6 (seis) meses não poderão executar suas atividades na modalidade teletrabalho, conforme Art 10 § 2º da IN 24, no entanto, poderão optar pela modalidade de PGD Presencial.
- Alteração de exercício causa suspensão automática do PGD no sistema, assim, caso o servidor seja optante pelo PGD, a nova chefia imediata deverá incluí-lo pelo SouGov Líder, indicando o regime (integral, parcial ou presencial).

TIPOS DE OCORRÊNCIAS

- **Código 1001** - Teletrabalho Integral - PGD
- **Código 1002** - Teletrabalho Parcial - PGD
- **Código 1003** - Teletrabalho Exterior – PGD
- **Código 1004** - **Efetivo Deslocamento**: deve ser utilizado por todas as pessoas agentes públicas, sempre que houver deslocamento de casa para o local de trabalho.
- **Código 1005** - **Efetivo Deslocamento** - **PGD**: deve ser utilizado por todas as pessoas agentes públicas, com adesão em qualquer modalidade de PGD, sempre que houver deslocamento de casa para o local de trabalho.
- **Código 44444** - Dispensa do Registro de Frequência: cargos comissionados a partir de CD3.

SITUAÇÕES POSSÍVEIS

PGD INTEGRAL
constará o cód. 1001

**Registrar o cód. 1005 quando
houver convocação**

PGD PARCIAL
constará o cód 1002

**Registrar o cód. 1005 nos dias
em que houver presencialidade**

PGD PRESENCIAL
constará o cód.1005

**Se a modalidade estiver
correta, não é necessária ação.**

SITUAÇÕES POSSÍVEIS

**NÃO PARTICIPANTE DE
PGD (TAE)
constará “Ausência de
Registro”**

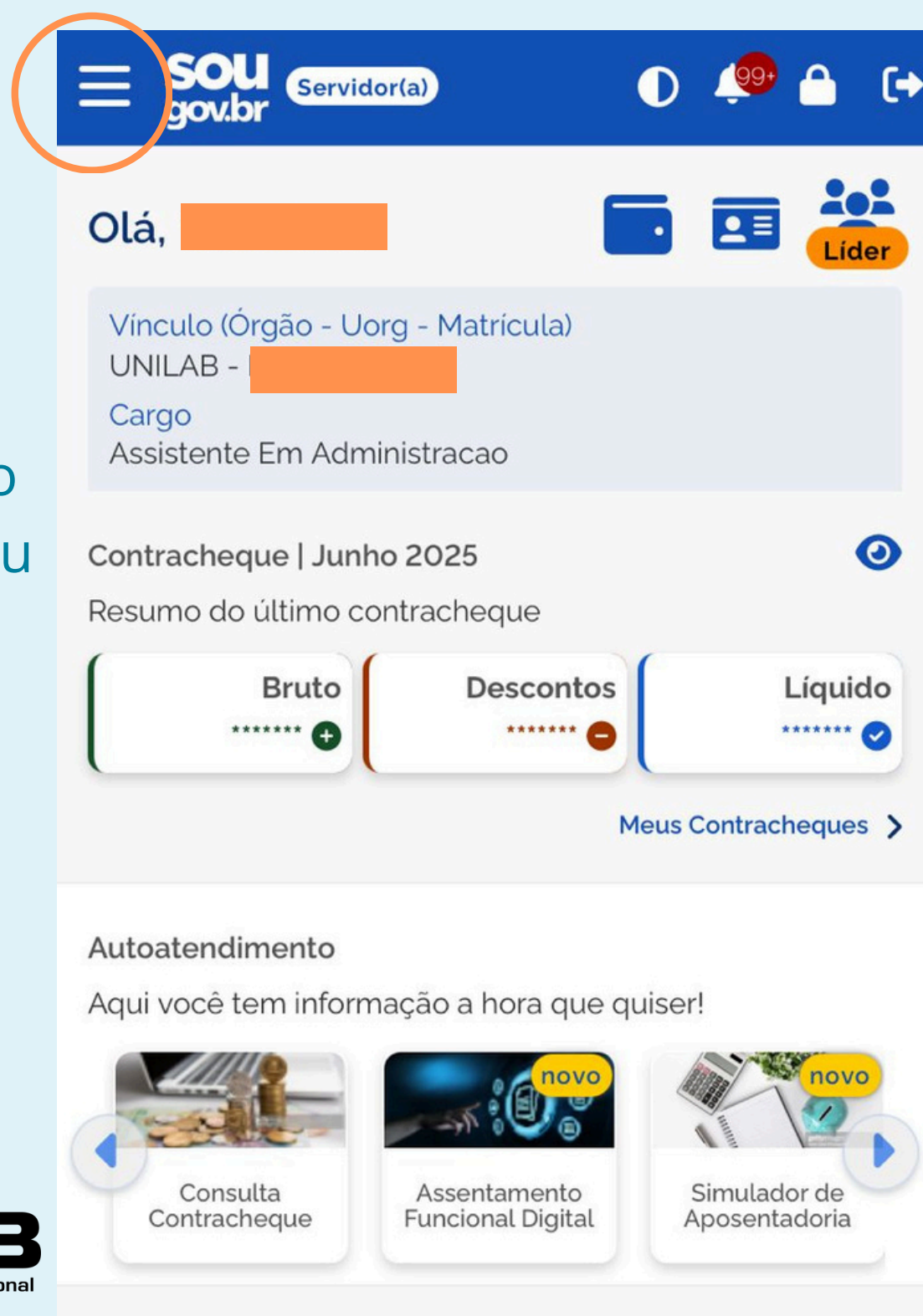
**Ainda deverá informar via
processo SEI o deslocamento**

**DISPENSADOS DE
REGISTRO DE FREQUÊNCIA
(a partir de CD-03)
constará o cód. 44444**

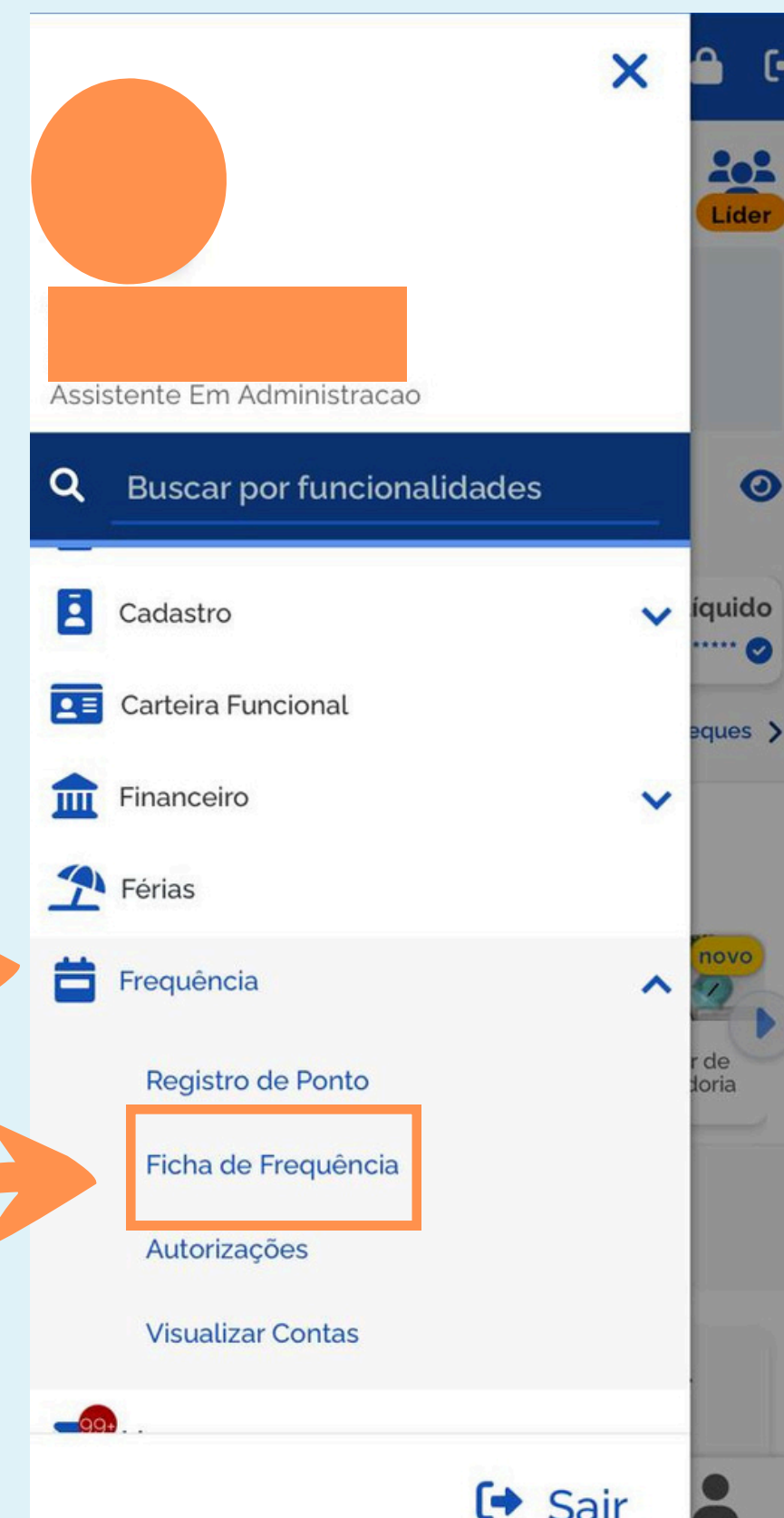
**Se receber auxílio transporte
deverá incluir o cód. 1004, nos
dias de deslocamento.**

PASSO-A-PASSO SERVIDOR(A)

1 - Acessar as funcionalidades do SOUGOV pelo menu



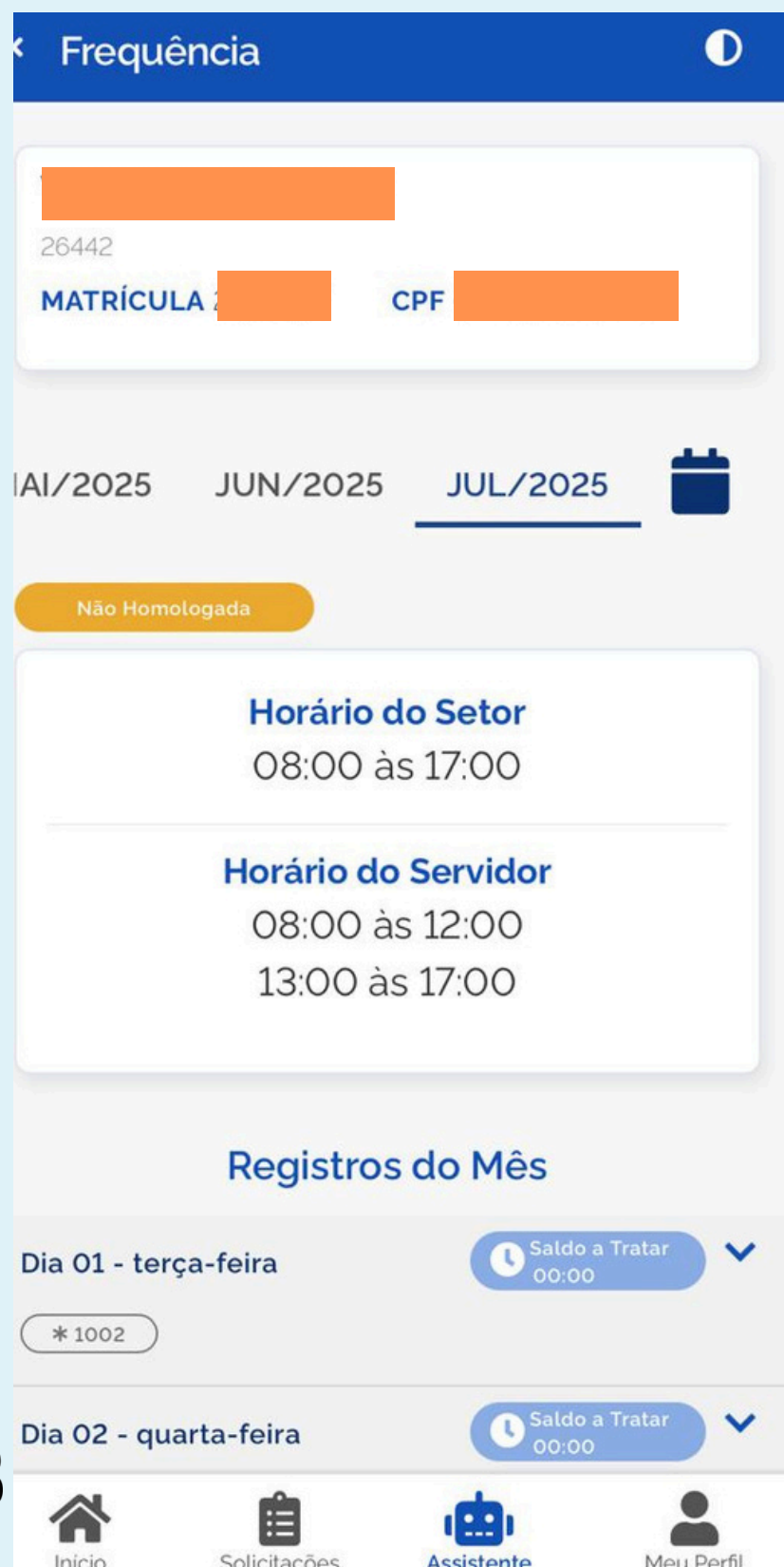
2 - Acessar a funcionalidade "frequência"



3 - Clicar no item "Ficha de Frequência" para acessar o painel dos meses anteriores e/ou o mês corrente

PASSO-A-PASSO SERVIDOR(A)

4 - Clicar no mês
que deseja fazer o
registro



The screenshot shows the 'Frequência' app interface. At the top, there's a blue header with a back arrow and the title 'Frequência'. Below it, a white box contains a redacted name, the number '26442', and fields for 'MATRÍCULA' and 'CPF', both also redacted. A calendar icon is next to the month selection. The months 'MAI/2025', 'JUN/2025', and 'JUL/2025' are listed, with 'JUL/2025' being the selected month. Below this, a yellow button says 'Não Homologada'. Further down, two white boxes show the 'Horário do Setor' (08:00 às 17:00) and 'Horário do Servidor' (08:00 às 12:00 and 13:00 às 17:00). At the bottom, a section titled 'Registros do Mês' shows the start of a log for 'Dia 01 - terça-feira' with a 'Saldo a Tratar' of 00:00 and a '* 1002' code. The bottom navigation bar has icons for 'Início', 'Solicitações', 'Assistente', and 'Meu Perfil'.

5 - Verificar se o código da
ocorrência corresponde a
modalidade de PGD em que
se enquadra.
Ex: cód. 1002 - PGD Parcial

obs.: Problemas com
modalidade PGD errada,
verificar com a chefia
imediata para que esta
possa atualizar no
SouGov líder



The screenshot shows the 'Frequência' app interface for the month of July 2025. The 'Registros do Mês' section lists days from 'Dia 01 - terça-feira' to 'Dia 08 - terça-feira'. Each day entry has a 'Saldo a Tratar' of 00:00 and a '* 1002' code. The entry for 'Dia 04 - sexta-feira' is highlighted with an orange box. The bottom navigation bar is the same as in the previous screenshot.

PASSO-A-PASSO SERVIDOR(A)

7 - Para registrar o efetivo deslocamento, clicar na ocorrência atual para "INATIVAR"

Frequência

Registros do Mês

Dia 01 - terça-feira

Saldo a Tratar 00:00

* 1002

[Inserir Mensagem](#) +

[Detalhar Registro](#) 👁

Saldo do Dia 00:00

Ocorrência(s)

[Informar Ocorrência](#) +

👁 1002 - Teletrabalho Parcial - PGD

Dia 02 - quarta-feira

Saldo a Tratar 00:00

* 1002

Barra de navegação: Início, Solicitações, Assistente, Meu Perfil

8 - Após acessar a opção, será visualizado o painel para inativação da ocorrência

9 - Incluir o motivo da inativação, com o texto "Efetivo deslocamento"

Ocorrência(s)

00:00

Ocorrência *

1002 - Teletrabalho Parcial - PGD

Hora(s)

Justificativa

Informe o **Motivo** *

Efetivo deslocamento

Barra de navegação: Início, Solicitações, Assistente, Meu Perfil

PASSO-A-PASSO SERVIDOR(A)


< Ocorrência(s) ⓘ




Justificativa

Informe o **Motivo** *


Efetivo deslocamento


Situação
ATIVO

 Voltar 

 Início  Solicitações  Assistente  Meu Perfil

Clicar em “INATIVAR”

 Ocorrência desativada com sucesso! ⓘ

 FICHA DE FREQUÊNCIA

Nenhum registro localizado.

PASSO-A-PASSO SERVIDOR(A)

Frequência

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

Registros do Mês

Dia 01 - terça-feira
⚠ Ausência de Registro

Saldo a Tratar -08:00

[Inserir Mensagem](#) +

[Detalhar Registro](#) 👁

Saldo do Dia
-08:00

Ocorrência(s)
[Informar Ocorrência](#) +

1002 - Teletrabalho Parcial - PGD

Dia 02 - quarta-feira

Saldo a Tratar 00:00

🏠 Início | 📋 Solicitações | 🤖 Assistente | 👤 Meu Perfil

10 - Com a inativação, poderá incluir nova ocorrência

11 - Escolher a opção correta que se adeque ao PGD. Nesses tipos de ocorrências de teletrabalho:
*Código 1004 - Efetivo Deslocamento
OU
*Código 1005 - Efetivo Deslocamento - PGD

Ocorrência(s)

Data
01/07/2025 - terça-feira

Saldo a tratar
-08:00

Selecione a **Ocorrência** *

1005 - Efetivo Deslocamento - PGD

Hora(s)

Informe a **Justificativa**

🏠 Início | 📋 Solicitações | 🤖 Assistente | 👤 Meu Perfil

PASSO-A-PASSO SERVIDOR(A)

< Frequência

Registros do Mês

Dia 01 - terça-feira

Saldo a Tratar 00:00

* 1005

[Inserir Mensagem](#) +

[Detalhar Registro](#) 👁

Saldo do Dia

00:00

Ocorrência(s)

[Informar Ocorrência](#) +

1002 - Teletrabalho Parcial - PGD

1005 - Efetivo Deslocamento - PGD

Dia 02 - quarta-feira

Saldo a Tratar 00:00

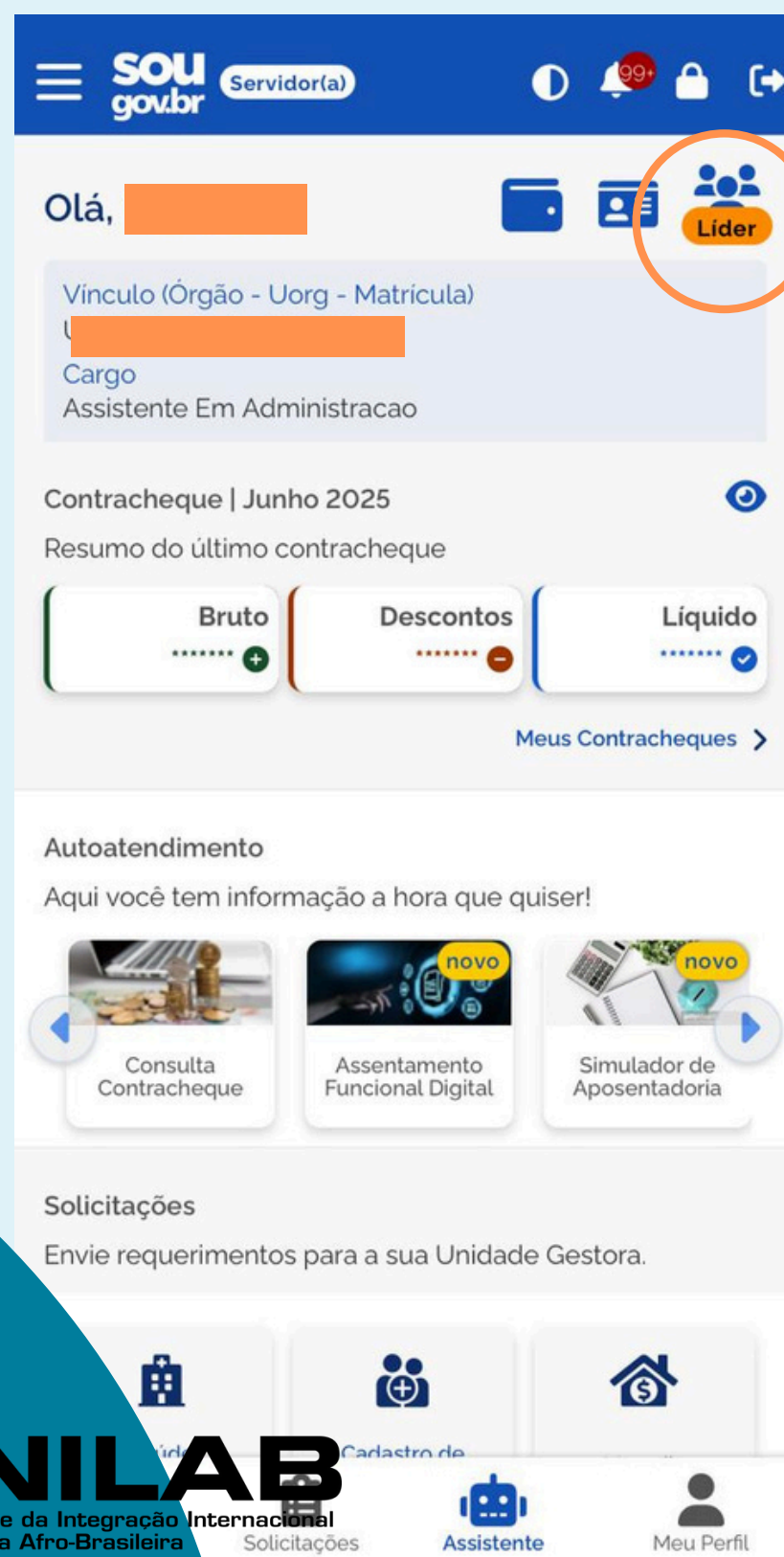
* 1002

Solicitações Assistente Meu Perfil

12 - Após salvar, constará a nova ocorrência e saldo do dia ficará verde

13 - E assim deverá ser feito para cada dia de efetivo deslocamento. No entanto, só terá validade para o sistema após a homologação da chefia imediata.

PASSO-A-PASSO SOU GOV LÍDER (HOMOLOGAÇÃO)

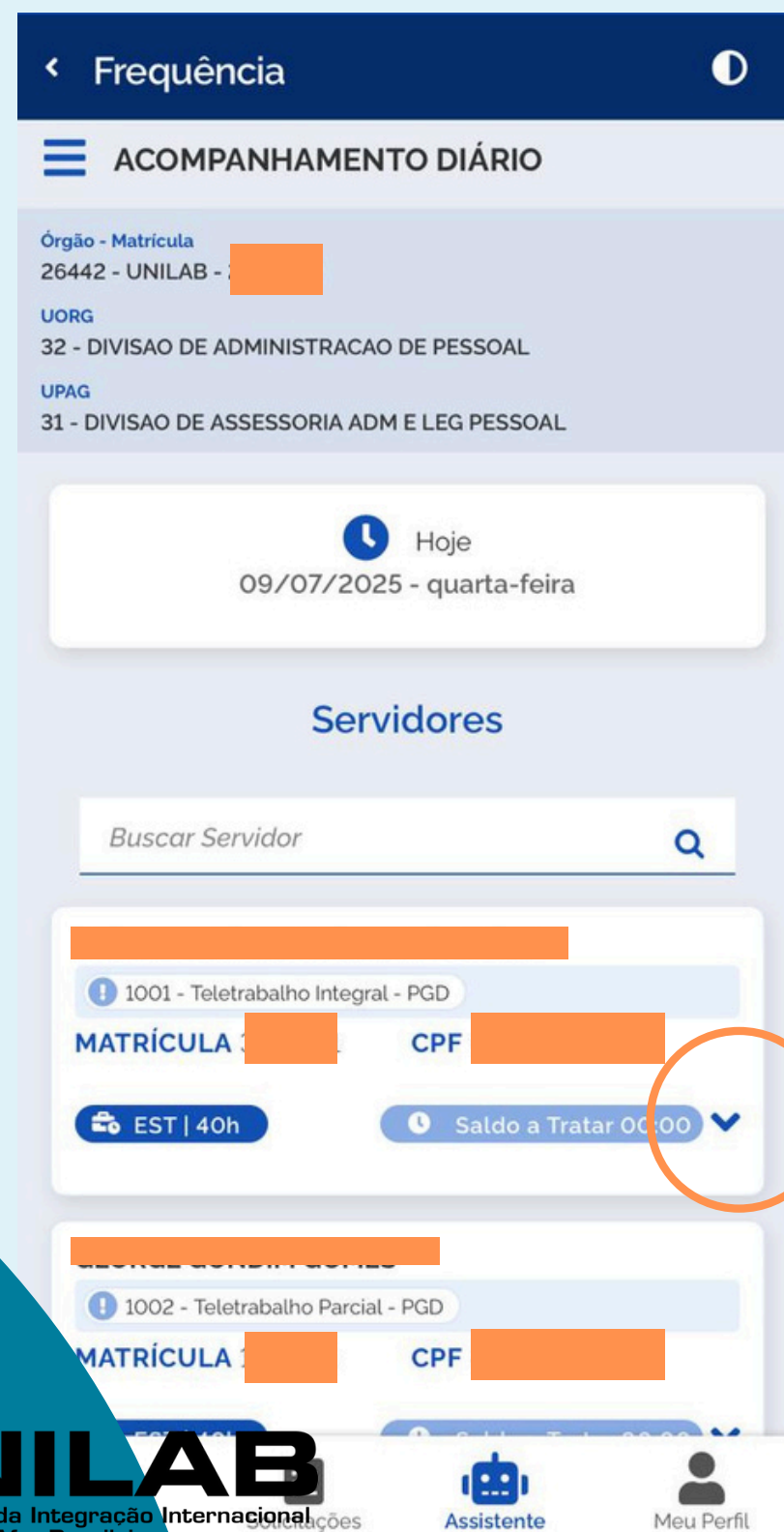


1 - A chefia imediata deverá acessar a opção líder para acompanhar, verificar e homologar a “Ficha de Frequência” do(a) Servidor(a)



2 - Clicar na opção “Acompanhar Frequência” para acessar a “Ficha de Frequência” do(a) Servidor(a)

PASSO-A-PASSO SOU GOV LÍDER (HOMOLOGAÇÃO)



3 - Servidores(as)
vinculados(as) à
unidade.
Clicar na seta do
servidor(a) escolhido(a)



4 - Clicar
"visualizar ficha
do mês corrente"

PASSO-A-PASSO SOU GOV LÍDER (HOMOLOGAÇÃO)

← Frequência

FICHA DE FREQUÊNCIA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

MATRÍCULA [REDACTED] CPF [REDACTED]

MAI/2025 JUN/2025 JUL/2025

Não Homologada

Jornada Especial
Não

Horário do Setor
06:00 às 23:59

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

Registros do Mês

01 - terça-feira Saldo a Tratar 00:00

UNILAB
Universidade da Integração
da Lusofonia Afro-Brasileira

Solicitações Assistente Meu Perfil

5 - Clicar no mês anterior.

Somente é possível homologar entre o 1º e o 5º dia útil do mês atual

← Frequência

Registros do Mês

Dia 01 - terça-feira	Saldo a Tratar 00:00
* 1002	
Dia 02 - quarta-feira	Saldo a Tratar 00:00
* 1002	
Dia 03 - quinta-feira	Saldo a Tratar 00:00
* 1005	
Dia 04 - sexta-feira	Saldo a Tratar 00:00
* 1002	
Dia 05 - sábado	Saldo a Tratar 00:00
Dia 06 - domingo	Saldo a Tratar 00:00
Dia 07 - segunda-feira	Saldo a Tratar 00:00
* 1002	
Dia 08 - terça-feira	Saldo a Tratar 00:00
* 1002	

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

6 - Confirmar se os efetivos deslocamentos registrados condizem com a presencialidade do servidor(a) no trabalho

PASSO-A-PASSO SOU GOV LÍDER (HOMOLOGAÇÃO)

Frequência

Dia 26 - quinta-feira Saldo a Tratar 00:00

* 1006

Dia 27 - sexta-feira Saldo a Tratar 00:00

* 1002

Dia 28 - sábado Saldo a Tratar 00:00

Dia 29 - domingo Saldo a Tratar 00:00

Dia 30 - segunda-feira Saldo a Tratar 00:00

* 1002

Contas

Homologar

Gerenciar Ocorrências por Período

Voltar

Atenção!

Após a homologação, não será possível realizar alterações nesta ficha de frequência. Confirma a homologação?

Confirmar

Desistir

7 - Se a chefia imediata concordar com as informações, basta clicar em “homologar” e “confirmar”. Senão, pedir que o servidor realize os ajustes



O efetivo deslocamento somente será registrado com a homologação da chefia imediata até o 5º dia útil do mês subsequente.

AUXÍLIO TRANSPORTE

- A partir da INSTRUÇÃO NORMATIVA SRT/MGI N° 71, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025 cabe ao MGI a realização dos ajustes, baseados **EXCLUSIVAMENTE** nas informações de dias de efetivo deslocamento declarados pelos(as) servidores(as) e que caso não haja o devido registro dos dias de deslocamento efetivo o sistema **vai descontar o valor total** relativo ao mês anterior.



IN SRT/MGI Nº 71/2025

Art. 8º Compete aos órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sipec:



III - a **realização de controles objetivos** quanto à concessão do auxílio-transporte, adotando, entre outras medidas:

a) o **controle do comparecimento** do servidor ou empregado e a compatibilidade entre os dias de deslocamento solicitados e os dias efetivamente trabalhados.

DINÂMICA DO CÁLCULO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

- Sistema paga antecipado o valor do Auxílio Transporte baseado no requerimento do servidor: Valor diário e **previsão** de dias que irá se deslocar mensalmente.
- MGI ajusta o auxílio **duas folhas** após o pagamento do adiantamento baseado nas informações do efetivo deslocamento.
- Caso não haja **nenhum registro**, porém o servidor tenha tido algum tipo de afastamento, mesmo que seja de 1 dia, o sistema **descontará**, automaticamente, **o valor total** do mês.

EXEMPLO:

Servidor pede no requerimento 22 dias e R\$30,00 diários

Adiantamento = $22 \times 30,00 = \text{R\$ } 660,00$

Contrapartida (6%): Servidor tem de vencimento básico R\$3.000,00. Logo $((3000/30) \times 22) \times 0,06 = \text{R\$ } 132,00$

Valor do auxílio pago = $660 - 132 = \text{R\$ } 528,00$



EXEMPLO:

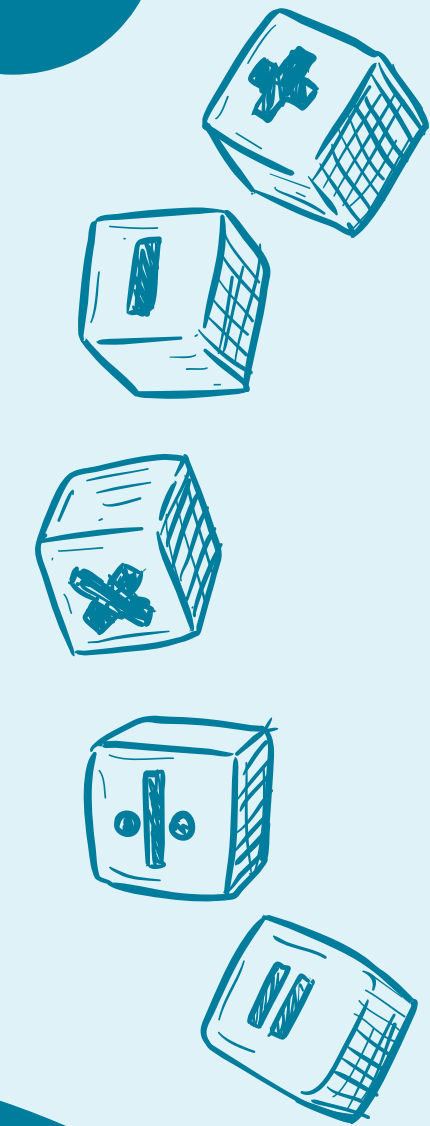
Servidor informa que nesse mês, do exemplo, foi efetivamente apenas **12 dias**, então:

R\$30,00 diários * **12** = 360,00

Contrapartida (6%): $((3000/30)*12)*0,06 = 72,00$

Valor dos 12 dias que deveria ter sido pago: $360 - 72 = \text{R\$ } 288,00$

Valor que o MGI vai descontar: $528,00 - 288 = \text{R\$ } 240,00$



Posteriormente serão enviados por e-mail e ficaram disponíveis no site:

- Esta Apresentação;
- Vídeo-Tutorial;e
- Perguntas Frequentes.

**Em caso de dúvida enviar e-mail
para seben.sgp@unilab.edu.br**