

# 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 IMPLEMENTAÇÃO

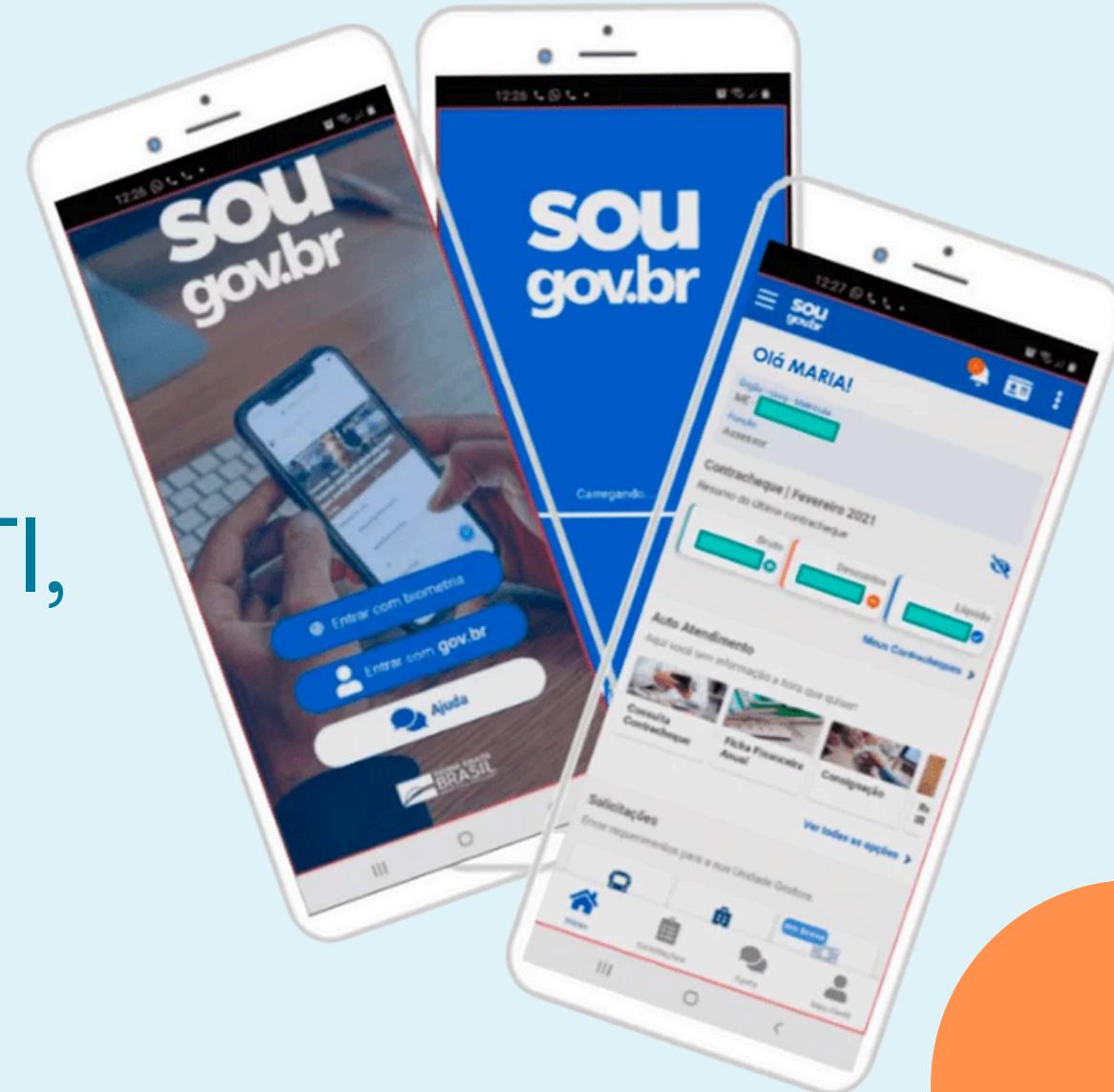
## 1<sup>a</sup> Etapa:

### 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 IMPLEMENTAÇÃO

**2<sup>a</sup> 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.

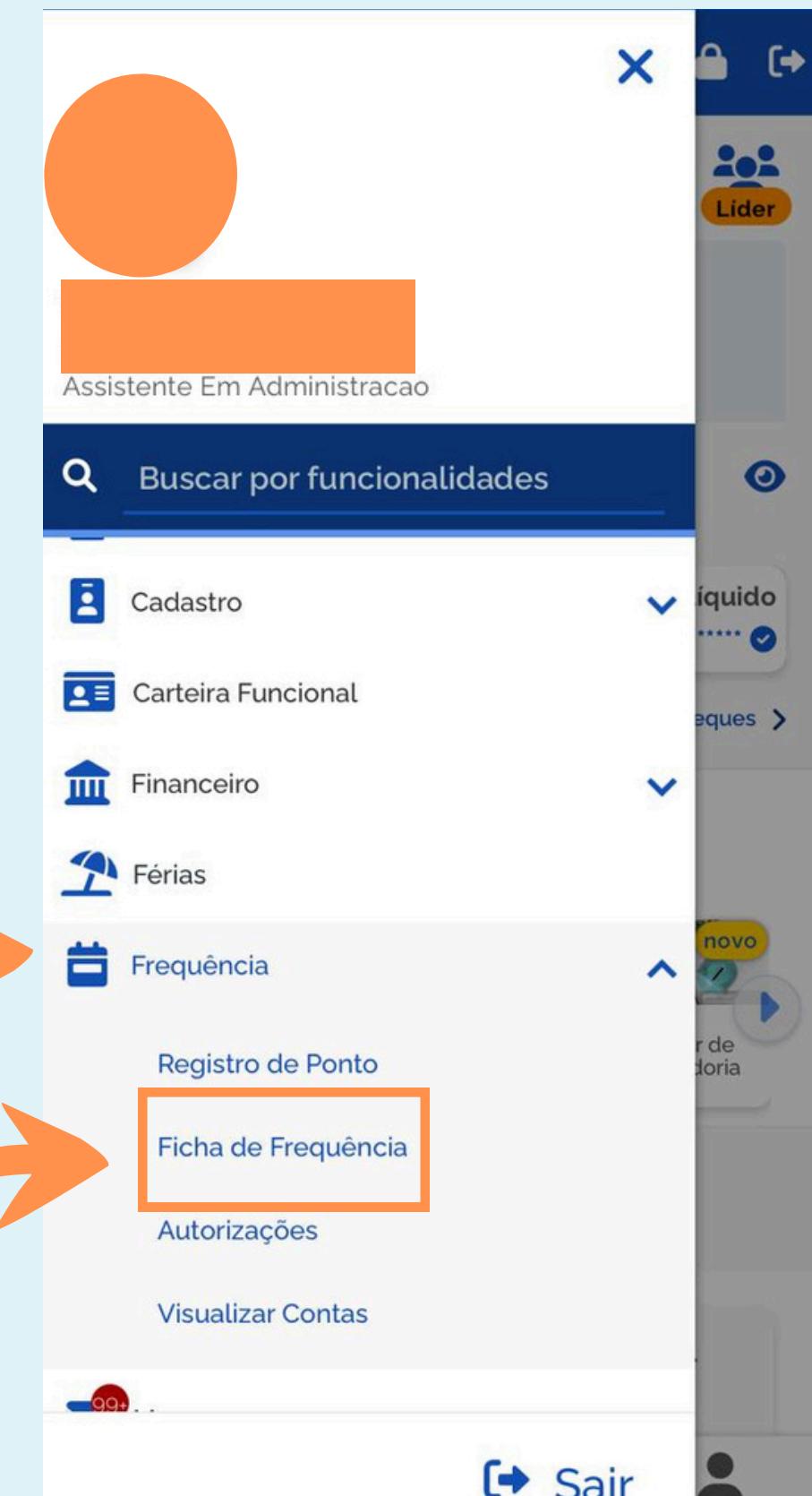
# PASSO-A-PASSO SERVIDOR(A)

1 - Acessar as  
funcionalidades do  
SOUGOV pelo menu



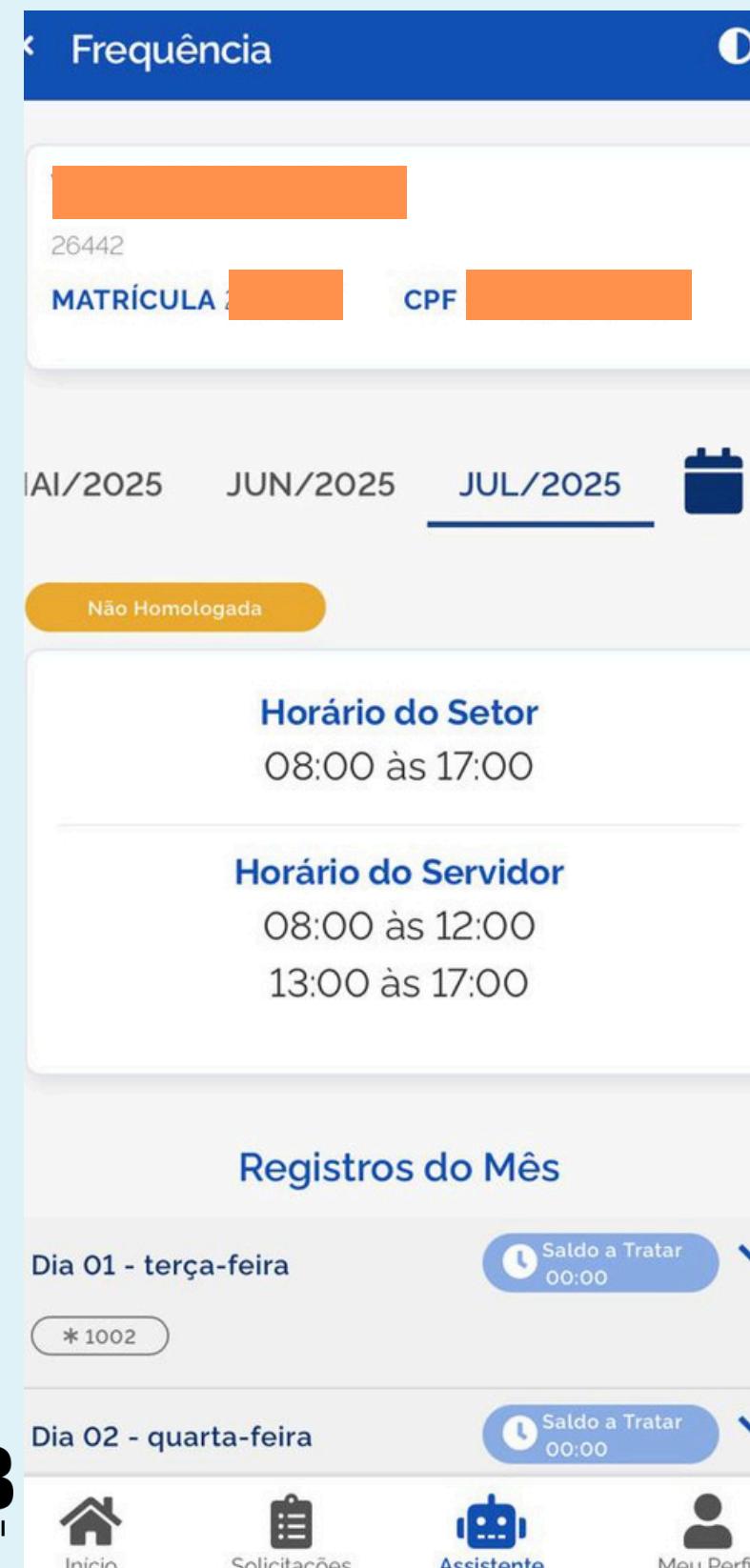
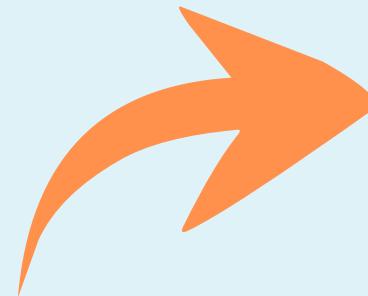
2 - Acessar a  
funcionalidade  
“frequência”

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



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



# 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

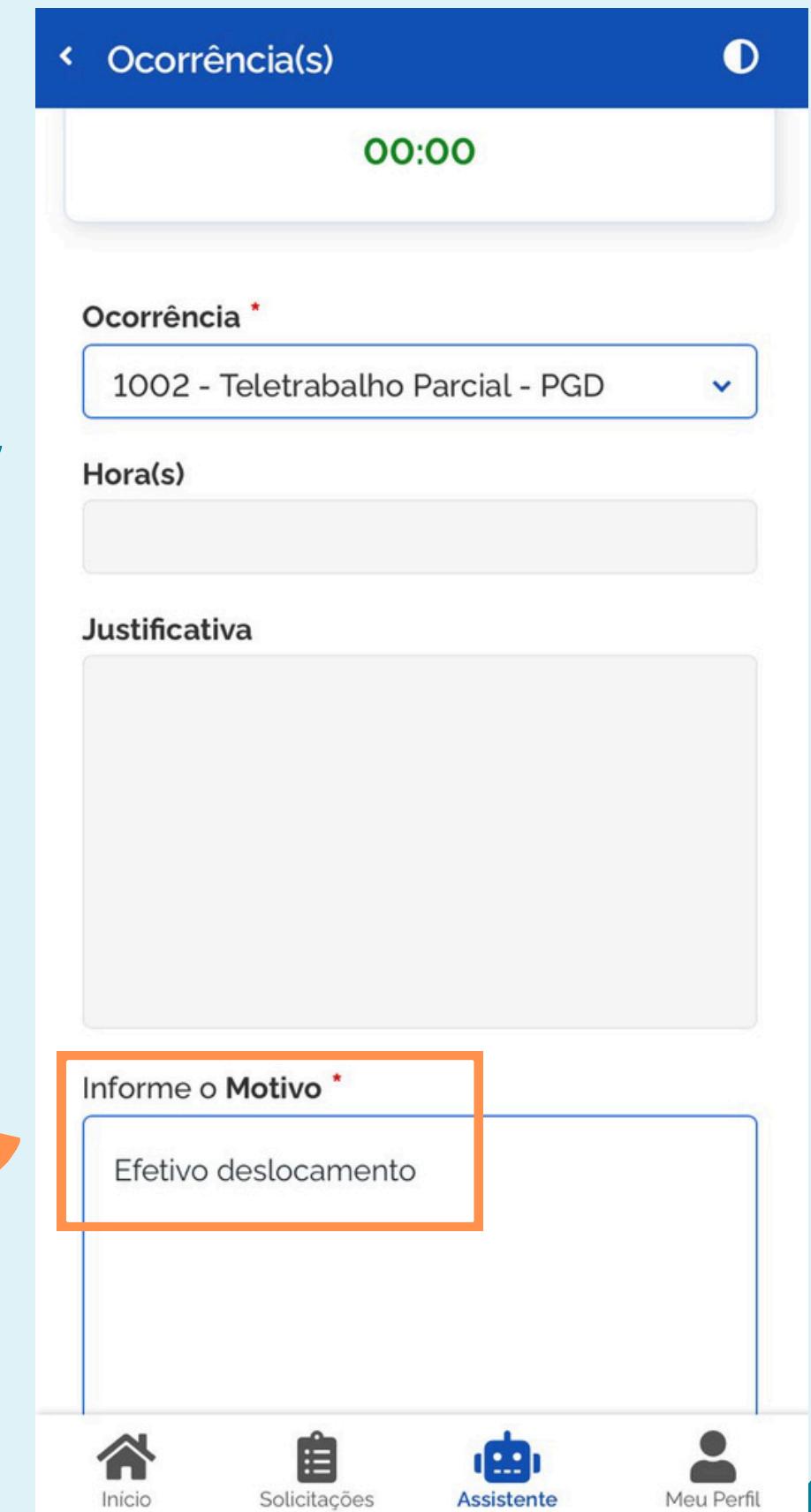
Inicio

Solicitações

Assistente

Meu Perfil

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



Ocorrência(s)

00:00

Ocorrência \*

1002 - Teletrabalho Parcial - PGD

Hora(s)

Justificativa

Informe o Motivo \*

Efetivo deslocamento

Inicio

Solicitações

Assistente

Meu Perfil

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

# PASSO-A-PASSO SERVIDOR(A)

Ocorrência(s) 0

Justificativa

Informe o Motivo \*

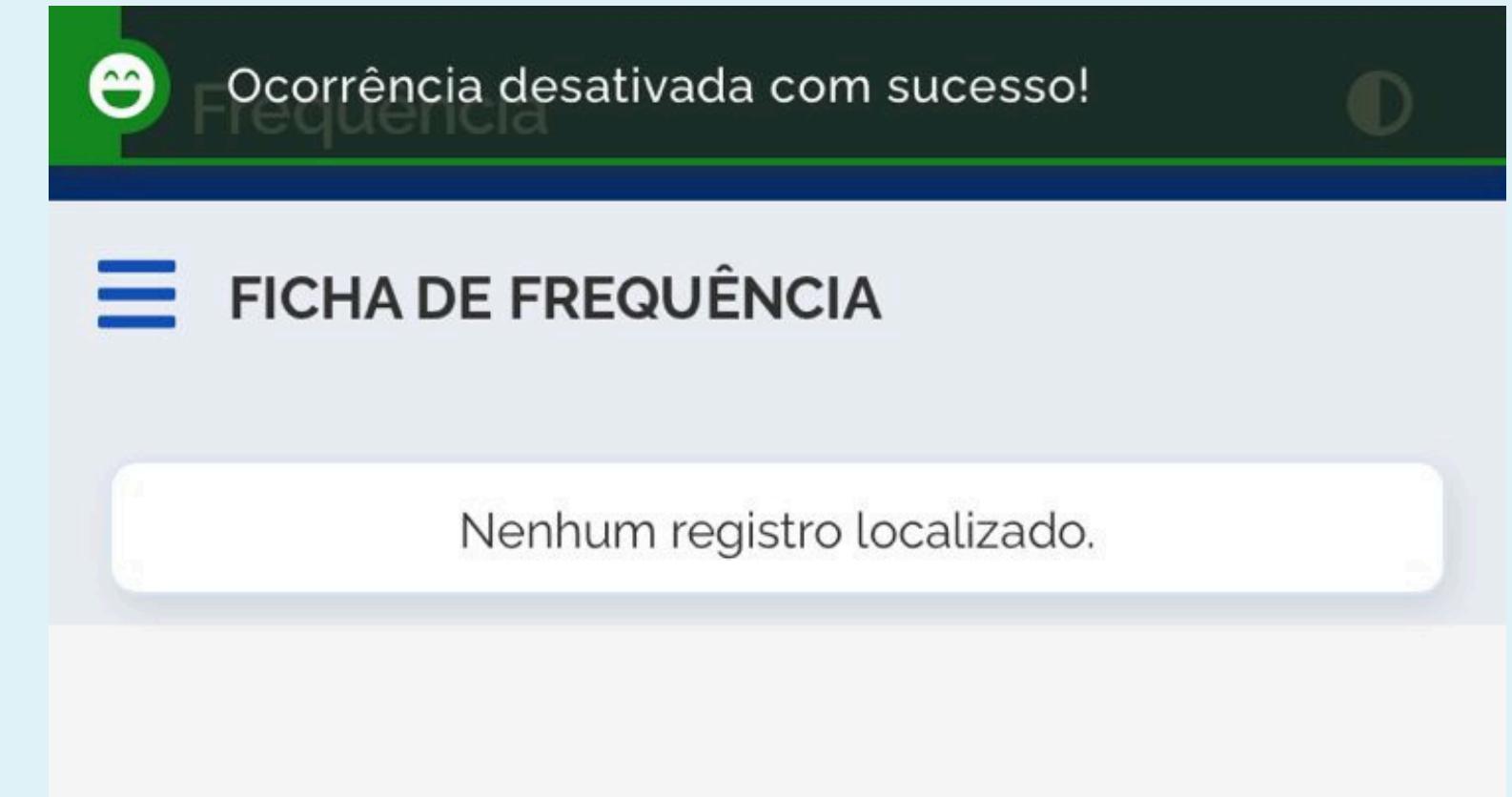
Efetivo deslocamento

Situação  
ATIVO

[Voltar](#) [Inativar](#)

[Inicio](#) [Solicitações](#) [Assistente](#) [Meu Perfil](#)

Clicar em “INATIVAR”



# 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

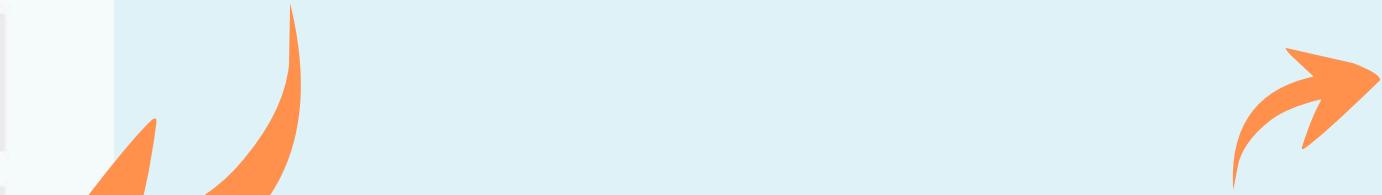
**Dia 02 - quarta-feira**

**Saldo a Tratar**  
00:00

**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

**Selecionar a Ocorrência \***

1005 - Efetivo Deslocamento - PGD

**Hora(s)**

**Informe a Justificativa**

**Inicio**   
**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

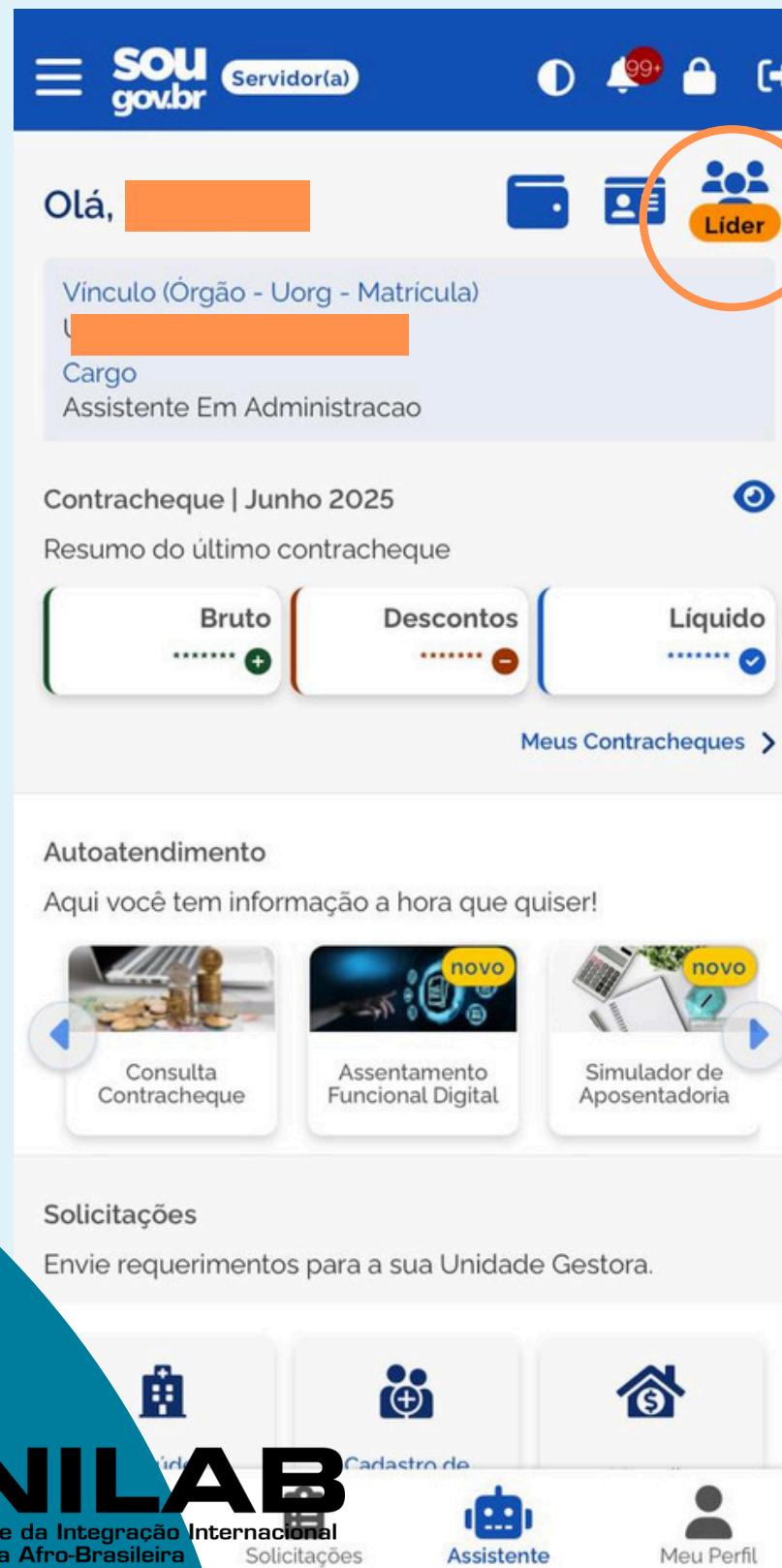
Meu Perfil

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 SOUGOV 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 SOUGOV LÍDER (HOMOLOGAÇÃO)

Frequência

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO

Órgão - Matrícula  
26442 - UNILAB -

UORG  
32 - DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL

UPAG  
31 - DIVISAO DE ASSESSORIA ADM E LEG PESSOAL

Hoje  
09/07/2025 - quarta-feira

Servidores

Buscar Servidor

1001 - Teletrabalho Integral - PGD  
MATRÍCULA [REDACTED] CPF [REDACTED]  
EST | 40h Saldo a Tratar 0:00

1002 - Teletrabalho Parcial - PGD  
MATRÍCULA [REDACTED] CPF [REDACTED]  
EST | 40h Saldo a Tratar 0:00

Assistente Meu Perfil

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

Frequência

MATRÍCULA 3285521 CPF 071242.403-87

EST | 40h Saldo a Tratar 0:00

1002 - Teletrabalho Parcial - PGD  
MATRÍCULA [REDACTED] CPF [REDACTED]  
EST | 40h Saldo a Tratar 0:00

Visualizar Ficha do mês corrente

Detalhar Registro

Saldo a Tratar  
0:00

Ocorrência(s)  
Informar Ocorrência +

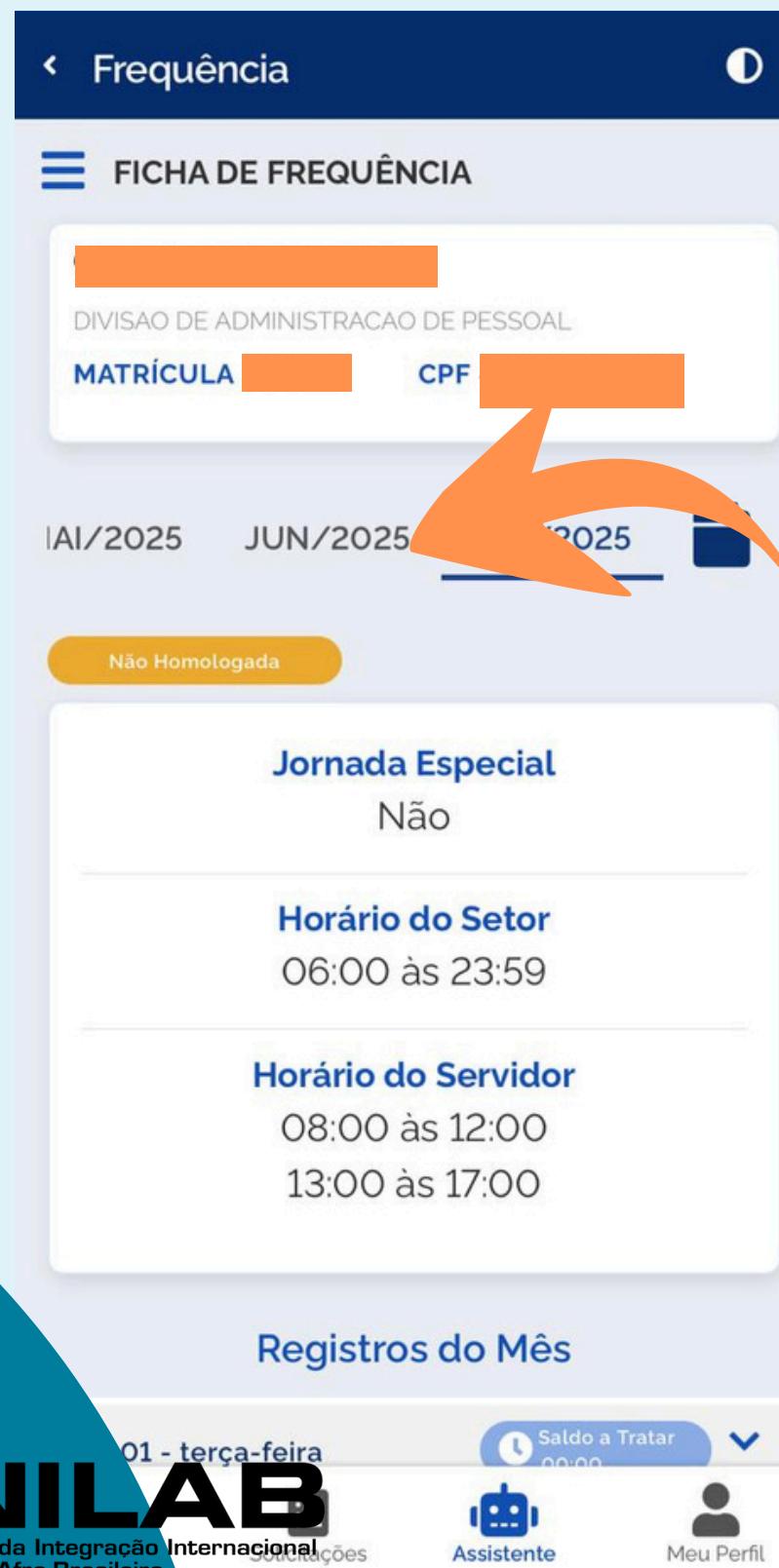
1002 - Teletrabalho Parcial - PGD

Não existe mensagem cadastrada pelo servidor!

Inicio Solicitações Assistente Meu Perfil

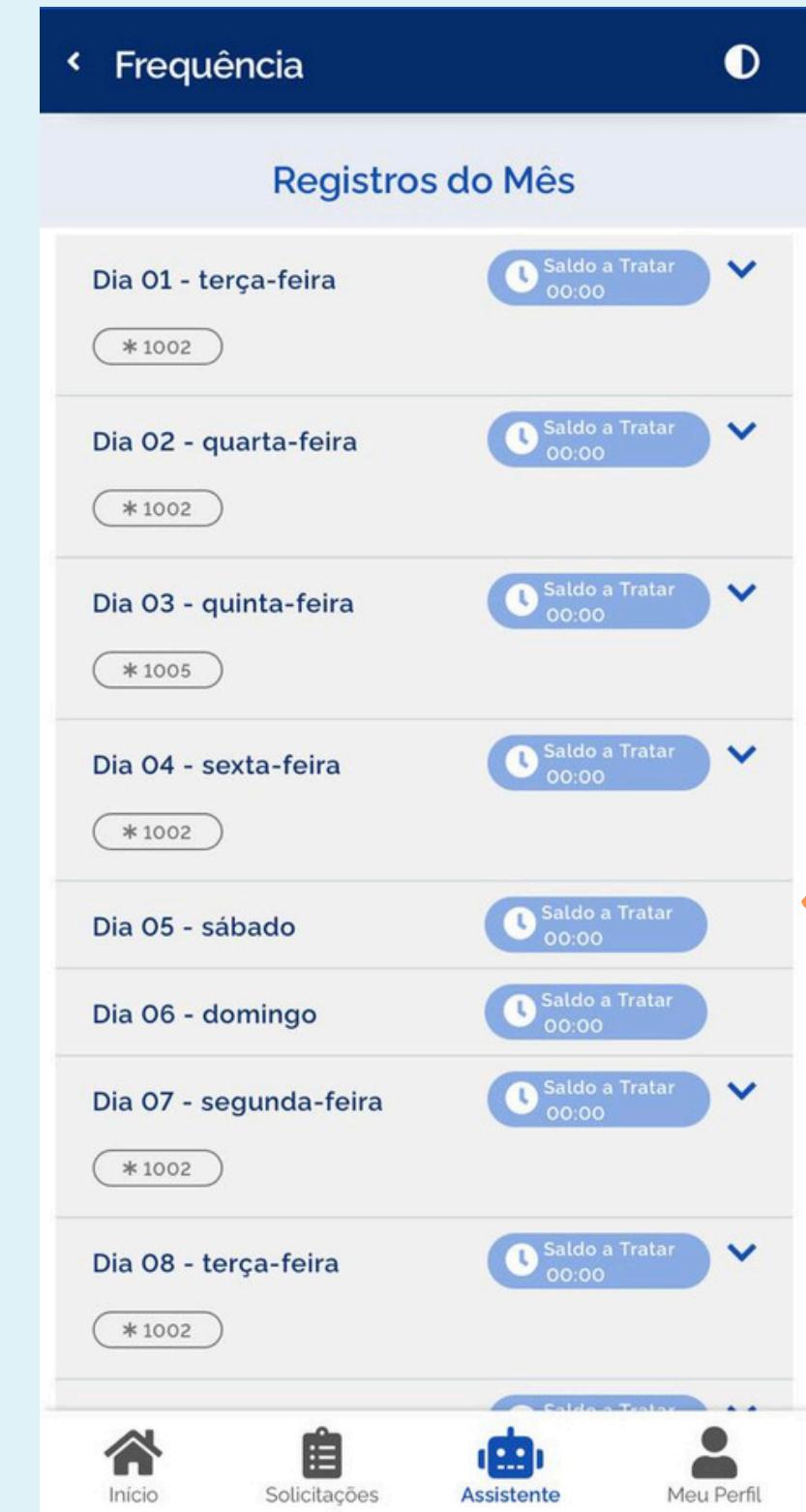
4 - Clicar  
“visualizar ficha  
do mês corrente”

# **PASSO-A-PASSO SOU GOV LÍDER (HOMOLOGAÇÃO)**



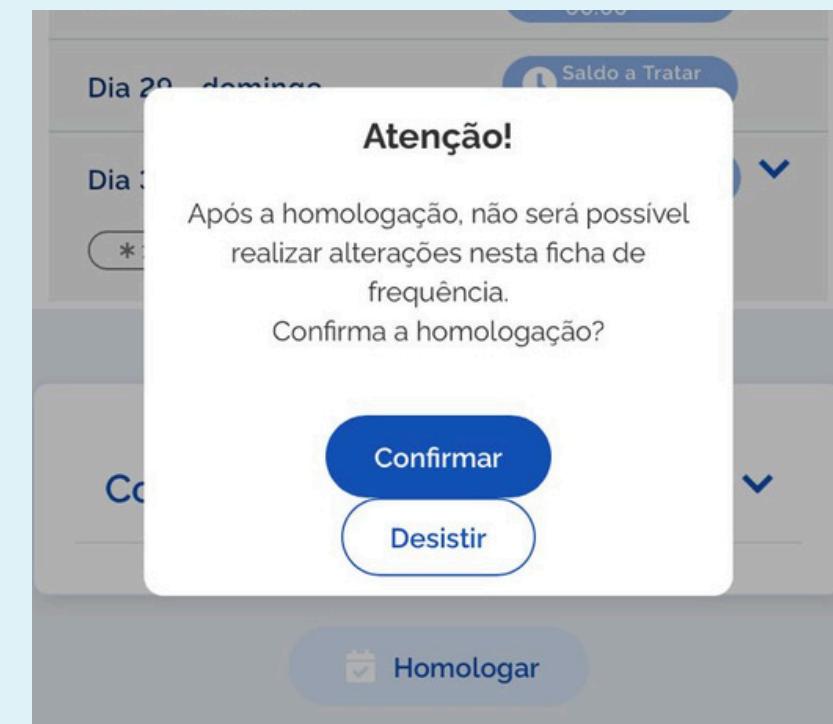
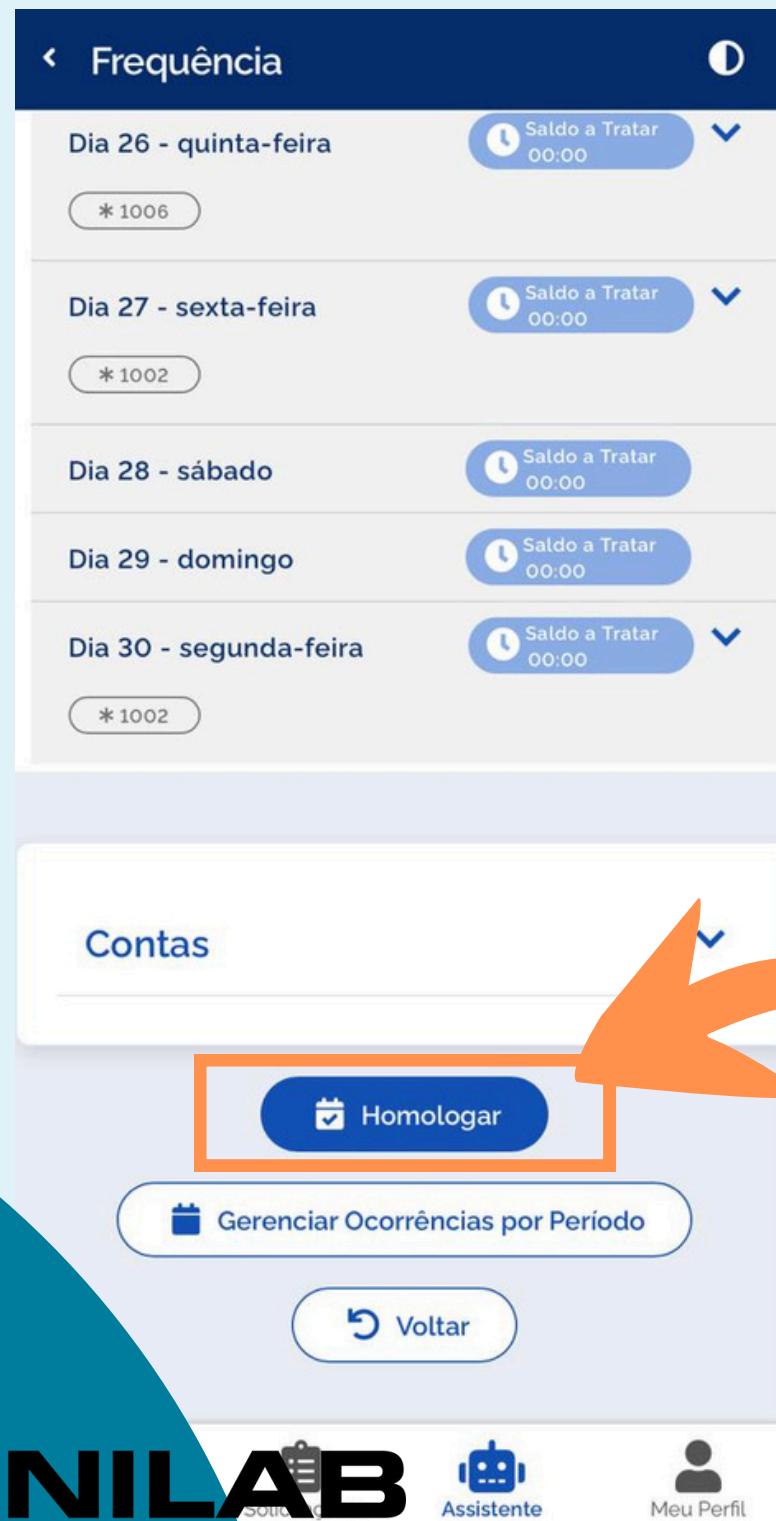
5 - Clicar no mês anterior.

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



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

# PASSO-A-PASSO SOUGOV LÍDER (HOMOLOGAÇÃO)



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 N° 71/2025

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



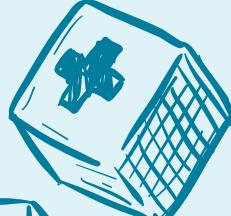
III - a **realização de controles objetivos** quanto à concessão do auxílio-transporte, adotando, entre outras medidas:

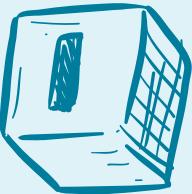
a) o **controle do comparecimento** do servidor ou empregado e a compatibilidade entre os dias de deslocamento solicitados e os dias efetivamente trabalhados.

# DINÂMICA DO CÁLCULO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

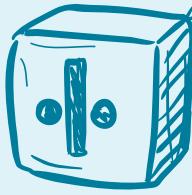
- Sistema paga antecipado o valor do Auxílio Transporte baseado no requerimento do servidor: **Valor diário e previsão** de dias que irá se deslocar mensalmente.
- MGI ajusta o auxílio **duas folhas** após o pagamento do adiantamento baseado nas informações do efetivo deslocamento.
- Caso não haja **nenhum 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 =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;
- Perguntas Frequentes.

Em caso de dúvida enviar e-mail para [seben.sgp@unilab.edu.br](mailto:seben.sgp@unilab.edu.br)