



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA FINANCEIRA DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2026/DFP/UFG

Processo nº 23070.014032/2026-10

Goiânia, data na assinatura.

Assunto: **Divulgação de orientações sobre Registro Eletrônico de Frequência**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.014032/2026-10.

Senhoras(es) Gestoras(es)

1. Conforme amplamente divulgado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por meio do Ofício Circular nº 03/2026/PROPESSOAS/UFG (5973445), o registro eletrônico de frequência foi implementado no âmbito desta Universidade Federal de Goiás, a partir de 1º de março de 2026, conforme os termos da Portaria nº 146, de 10 de janeiro de 2026. Por meio deste Ofício Circular, esta Diretoria Financeira de Pessoas/PROPESSOAS/UFG, vem prestar esclarecimentos importantes para a correta manutenção dos registros no módulo frequência do aplicativo SOUGOV.

2. A partir de 1º de março de 2026, o envio das informações de frequência de servidores e estagiários no âmbito da UFG, ocorre exclusivamente por meio do aplicativo SOUGOV. As orientações contidas no OFÍCIO CIRCULAR Nº 3/2019/DFP/UFG (0683773) e OFÍCIO CIRCULAR Nº 4/2019/DFP/UFG (0888697) ficam revogadas.

3. O Registro Eletrônico de Frequência no SOUGOV deve ser realizado pelos seguintes agentes públicos:

- servidores técnico-administrativos que não aderiram ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD);
- servidores ocupantes de cargos de direção com nível inferior à CD-0003.
- estagiários em modalidade não obrigatória, regidos pela Lei nº 11.788/2008.
- docentes do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTTs)

4. Para os servidores que aderiram ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD), o Registro Eletrônico de Frequência é dispensado. Contudo, quando do deslocamento para realização de trabalho presencial, torna-se obrigatório o registro em sua frequência no SOUGOV da ocorrência de efetivo deslocamento nº 1005, independentemente de recebimento de auxílio-transporte. Para os servidores que recebem auxílio-transporte, caso não ocorra a inclusão da ocorrência, haverá desconto automático do referido auxílio em folha de pagamento.

5. O procedimento de envio de informações à DFP/PROPESSOAS/UFG via SEI!, do efetivo deslocamento de servidores para fins de percepção do auxílio-transporte, deixa de existir a partir da competência 03/2026, no âmbito da UFG.

6. Para Professoras(es) do Magistério Superior ocupantes de cargo de direção, chefia ou coordenação (CD-0004, FG ou FCC), o Registro Eletrônico de Frequência no SOUGOV deve ser realizado com inclusão da ocorrência 99073 (Dispensa de ponto – Professor Magistério Superior FG, FCC, CD) pela chefia imediata.

7. Para Professoras(es) da Educação Básica, Técnica e Tecnológica (EBTT), o Registro

Eletrônico de Frequência no SOUGOV deve ser realizado provisoriamente com a inclusão da ocorrência 22222 (execução de serviço externo) pela chefia imediata.

8. O(A) Professor(a) de Magistério Superior e o(a) Professor(a) da Educação Básica, Técnica e Tecnológica (EBTT), que receba auxílio-transporte, em caso de deslocamento para trabalho presencial, deve registrar em sua frequência no SOUGOV a ocorrência de efetivo deslocamento nº 1004. Caso não ocorra a inclusão da ocorrência, haverá desconto automático do auxílio em folha de pagamento.

9. As ocorrências de frequência, somente serão executadas em folha de pagamento, caso a homologação da frequência pela chefia imediata, ocorra até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de competência do registro eletrônico de frequência. A não homologação dentro do prazo legal, poderá ocasionar erros de lançamento na folha de pagamento, bloqueio de homologações futuras, sobrecarga de trabalho para a Equipe responsável pela Folha de Pagamento na UFG, além de prejuízos nos resultados apresentados em relatórios de gestão.

10. Assim, destaca-se as principais competências da chefia imediata com perfil de líder no SOUGOV:

- solicitar atualização de equipe;
- acompanhar diariamente de frequência dos servidores e estagiários sob sua liderança;
- realizar ajustes de frequência requeridos por membros de sua equipe, ou daqueles que entender necessário;
- homologar a frequência mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de competência do registro eletrônico de frequência;
- autorizar o acúmulo e o usufruto de banco de horas para membros de sua equipe;
- definir horário de trabalho dos servidores e estagiários sob sua liderança, inclusive dos horários especiais para aqueles que estão nessa condição;
- autorizar utilização de IP diferente daquele cadastrado pela Unidade de Gestão de Pessoas, quando for necessário;
- solicitar dilação de prazo para homologação, quando o prazo legal for descumprido;
- solicitar autorização para alteração de frequência histórica (meses anteriores);
- autorizar o trabalho em dias não úteis, quando requerido por membros de sua equipe.

11. O requerimento de pagamento de substituição (Art. 38, Lei nº 8.112/90), continua sendo realizado por meio do SOUGOV. Para as substituições ocorridas até 28/02/2026, ainda é necessário anexar o boletim de frequência atestando a efetivação da substituição. Para as substituições ocorridas a partir de 01/03/2026, não é mais necessário incluir o boletim de frequência como anexo.

12. As Unidades que tenham situações que requeiram pagamento de adicional noturno ou adicional de plantão hospitalar, poderão utilizar o SEI! para envio das informações à DFP/PROPESSOAS/UFG, utilizando o processo tipo: Pessoal - controle de frequência e o formulário: Boletim de frequência. O envio do processo deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês da competência.

13. Para quaisquer outras informações sobre o registro de frequência no SOUGOV, utilize nosso material de apoio na página: propessoas.ufg.br ou entre em contato com nossa Equipe: frequencia.propessoas@ufg.br

Atenciosamente,

Me. José Maurício Tomé Romano

Diretor Financeiro de Pessoas

DFP/PROPESSOAS/UFG

Dra. Maria Tereza Tomé de Godoy

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROPESSOAS/UFG



Documento assinado eletronicamente por **Jose Mauricio Tome Romano, Diretor**, em 20/03/2026, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Tereza Tome De Godoy, Pró-Reitor**, em 20/03/2026, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6064289** e o código CRC **8B03EEFD**.

Av. Esperança S/N, Campus Samambaia - Prédio da Reitoria, - Telefone: +55 62 3521 1812

CEP 74690-900 Goiânia/GO - <https://www.ufg.br/>

protocolo.cidarq@ufg.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.014032/2026-10

SEI nº 6064289