MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA FINANCEIRA DE PESSOAS

OFÍCIO Nº 590/2026/DFP/UFG

Processo nº 23070.023969/2026-78

Goiânia, data na assinatura.

Assunto: **Divulgação de orientações sobre Registro Eletrônico de Frequência (Professores EBTT)**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.023969/2026-78.

Senhoras(es) Gestoras(es)

1. Em complementação as orientações contidas no OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2026/DFP/UFG (6064289), vimos prestar esclarecimentos importantes para o correto registro e gestão da frequência dos Professores da Educação Básica, Técnica e Tecnológica (EBTT), 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, conforme amplamente divulgado por meio do Ofício Circular nº 03/2026/PROPESSOAS/UFG (5973445).

3. Enquanto não houver customização que atenda as especificidades da Carreira dos Professoras(es) EBTT, o Registro Eletrônico de Frequência no SOUGOV deve ser realizado pelo(a) Professor(a) com a inclusão da ocorrência 22222 (execução de serviço externo). Para registro dessa ocorrência no SOUGOV, o(a) Professor EBTT, não necessariamente precisa estar no ambiente correspondente ao IP (endereço de internet cadastrado) da Unidade de lotação/exercício. O registro deverá ser feito diariamente, mas não necessariamente no dia, podendo ser realizado em dia posterior, tendo como limite, o último dia do mês de competência da frequência, para viabilizar a homologação pela chefia imediata até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. Para registro da ocorrência, basta seguir o roteiro abaixo:

> 1. No SOUGOV (aplicativo ou web) em **"Autoatendimento"**, selecione **"Frequência"** e, em seguida **"Ficha de Frequência"**:
>
> (Serão apresentados todos os dias do mês e, em cada dia, o seu respectivo saldo de horas)
>
> 2. Clique na **seta** localizada ao lado do ícone de **saldo do dia**. Depois, clique no símbolo **"+"** para informar a **ocorrência**;
>
> 3. No campo **"Selecione a Ocorrência"** clique na seta para que a lista de ocorrências seja visualizada e escolha a opção **22222** (Execução de trabalho externo);
>
> 4. No campo **"Hora(s)"**, informe a quantidade de horas correspondente à jornada: "08:00"
>
> 5. O campo **"justificativa"** deverá ser preenchido. Sugestão de texto: execução de trabalho docente, com utilização de espaços diversos;
>
> 6.Para finalizar o procedimento, clique em **"Salvar"**:
>
> Em caso de dificuldades, acesse o link: *https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/frequencia/como-informar-ocorrencias*

4. 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. A ocorrência 1004 é compatível com a ocorrência 22222. Então, quando houver necessidade de inclusão, as duas serão mantidas. Caso não ocorra

a inclusão da ocorrência 1004, haverá desconto automático do auxílio-transporte em folha de pagamento. Para inclusão da ocorrência, basta seguir o roteiro abaixo:

1. No SOUGOV (aplicativo ou web) em **"Autoatendimento"**, selecione **"Frequência"** e, em seguida **"Ficha de Frequência"**:

(Serão apresentados todos os dias do mês e, em cada dia, o seu respectivo saldo de horas)

2. Clique na **seta** localizada ao lado do ícone de **saldo do dia**. Depois, clique no símbolo **"+"** para informar a **ocorrência**;

3. No campo **"Selecione a Ocorrência"** clique na **seta** para que a lista de ocorrências seja visualizada e escolha a opção **1004** (Efetivo deslocamento);

4. Para finalizar o procedimento, clique em **"Salvar"**:

Em caso de dificuldades, acesse o link: *https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/frequencia/como-informar-ocorrencias*

5. As ocorrências de frequência, somente serão executadas em folha de pagamento, caso a homologação do Boletim Eletrônico de Frequência pela chefia imediata, ocorra até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de competência. 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.

6. 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 13/05/2026, às 20:34, 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 14/05/2026, às 10:06, 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 **6192613** e o código CRC **463746DA**.

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