MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA FINANCEIRA DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 3/2026/DFP/UFG

Processo nº 23070.027912/2026-48

Goiânia, data na assinatura.

Às Unidades Organizacionais da UFG

Assunto: **Divulgação de orientações sobre Registro Eletrônico de Frequência (Banco de Horas)**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.027912/2026-48.

Senhoras(es) Gestoras(es)

1. Em complementação as informações contidas no Ofício Circular nº 1/2026/DFP/UFG (6064289), e com o objeto de auxiliar os gestores(as) em suas rotinas administrativas, vimos prestar esclarecimentos sobre o banco de horas no SouGov Frequência.

2. O SouGov faz o gerenciamento da frequência de forma automática, a partir dos registros de ponto e inclusão de ocorrências. Contudo, para a geração exata dos resultados, é necessário em alguns casos, a realização de ajustes manuais, tanto pelo(a) servidor/estagiário, quanto pela chefia imediata.

3. O tratamento das horas excedentes à jornada diária ou saídas antecipadas, se dá de forma automática pelo Sistema, gerando ao término do mês de competência, os saldos de horas (crédito/débito). Essas horas tratadas dentro do período de competência ou até o término do mês subsequente (no caso de débito), são denominadas HORAS COMUNS. Havendo saldo negativo (débito) de horas comuns ao término do mês de competência, haverá transferência automática desse saldo ao mês subsequente. Não havendo compensação dessas horas até o término do mês subsequente ao da competência da frequência, haverá efetivação de desconto em folha de pagamento. O que corresponderá a parcela remuneratória proporcional ao saldo apresentado. As horas comuns excedentes (crédito) são utilizadas pelo Sistema, para compensar atrasos ou saídas antecipadas no mês corrente e são zeradas ao final desse mês.

4. Desde a implementação do Boletim Eletrônico de Frequência SouGov, no âmbito da UFG, o BANCO DE HORAS foi disponibilizado como ferramenta de gestão aos dirigentes, que poderão adotá-lo como solução para melhor condução de suas rotinas na Unidade Organizacional. O banco de horas funciona como uma conta virtual onde o servidor(a), devidamente autorizado pela chefia imediata, decide reservar horas trabalhadas além da jornada regular, para utilização como folga ou compensação de atrasos, recesso de final de ano, Gratificação por Encargo de Curso e Concurso etc.

5. A permissão para utilização do banco de horas é facultada à Administração Pública nos termos do § 2º, Art. 23 da Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018. Assim, não constitui direito do(a) servidor(a). Uma vez decidido na Unidade Organizacional pela adoção do banco de horas como ferramenta de gestão, a chefia imediata deverá autorizar de forma prévia e expressa a sua utilização, no SouGov Frequência.

6. A utilização do banco de horas, salvo casos excepcionais de emergência ou calamidade pública devidamente justificados, é vedada para os seguintes casos:

- estagiários (estágio não obrigatório);
- servidores(as) com horário especial (Art. 98, Lei 8.112/90);
- servidores(as) em turno contínuo (Decreto nº 1.590/1995);

- servidores(as) com acúmulo de cargos;

- servidores(as) ocupantes do cargo de técnico em radiologia;

- servidores(as) que façam jus ao Adicional de Plantão Hospitalar (mesma hora de trabalho);

- servidores(as) com jornada de trabalho reduzida por determinação judicial, sem redução de salário;

- servidores(as) participantes do Programa de Gestão de Desempenho - PGD;

- professores do magistério superior (efetivo/temporário) e EBTT.

7. Uma vez autorizado a utilização do banco de horas pela Unidade, em hipótese alguma as horas acumuladas serão caracterizadas como serviço extraordinário (horas extras) ou convertidas em pagamento (pecúnia), e os limites de acumulação de horas para o(a) servidor(a), devem ser observados, conforme abaixo:

- Diário: Máximo de **2 (duas) horas**;

- Mensal: Máximo de **40 (quarenta) horas**;

- Anual: Máximo de **100 (cem) horas no ano civil**.

8. O usufruto das horas acumuladas deve ter prévia e expressa autorização da chefia imediata via Boletim Eletrônico de Frequência (SouGov). Uma vez autorizado, deve ser usufruído até o término do exercício civil seguinte (ano subsequente) ao da aquisição do crédito registrado em banco de horas. Em caso de previsão de aposentadoria ou desligamento, o(a) servidor(a) deve informar com antecedência à chefia imediata, a data provável da aposentadoria ou desligamento, para que possa ser autorizado o usufruto do saldo acumulado em um único período. O usufruto das horas acumuladas em banco de horas (crédito) pelo(a) servidor(a), para folgas ou compensações, deve obedecer os seguintes limites:

-Semanal: Máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

-Mensal: Máximo de 40 (quarenta) horas.

9. Abaixo, segue o passo a passo para habilitação do banco de horas no SouGov Frequência:

1. No SouGov, aplicativo ou web, selecione o ícone **"Líder";**

2. Selecione **"Acompanhar Frequência";**

3. Clique no menu localizado ao lado de **"ACOMPANHAMENTO DIÁRIO"** e em **"Área do Servidor";**

4. Selecione **"Visualizar opções";**

5. Clique em **"Habilitar Contas"** para habilitar ou desabilitar o uso de contas para sua equipe;

6. Clique em "**Visualizar Contas"** para consultar informações sobre o saldo atual e o saldo a consumir/compensar para os diversos tipos de conta (banco de horas, GECC, consultas e exames, horas comuns, etc.). Ao Detalhar a conta será mostrado as configurações. No extrato, você poderá conferir os lançamentos das ocorrências de débito e crédito.

L i n k : *https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/frequencia/perfil-lider/como-gerenciar-as-contas-de-horas-dos-servidores-da-equipe*

10. Abaixo, segue o passo a passo para transferir o saldo das horas comuns/horas excedentes para o banco de horas no SouGov Frequência, pelo servidor(a) ou chefia imediata:

1. No SouGov, aplicativo ou web, selecione o ícone **"frequência Eletrônica"** e ou **"Líder"**:

2. Selecione **"Acompanhar Frequência";**

3**.** Clique no menu localizado ao lado de **"ACOMPANHAMENTO DIÁRIO"** e em **"Ficha de Frequência"**:

4. Selecione **"o servidor";**

5**. Em "registro do dia /data horas excedentes",** desabilite a ocorrência "33333 –Crédito de compensação" preencha o campo "Justificativa" e inative. (Exemplo: 03:25)

6**. Volte em: "registro do dia /data horas excedentes"** e clique em: inserir ocorrência, busque o código **"362 – Horas Exced. Para Crédito em Banco de Horas"** preencher o campo **"Horas"** ver quantidade horas no código 33333 (Exemplo: 03:25), preencha o campo "justificativa" clique em: Salvar;

7. Clique em: "**Visualizar Contas"** para consultar informações sobre o saldo atual e o saldo a consumir/compensar para os diversos tipos de conta (banco de horas, GECC, consultas e exames, horas comuns, etc.)

11. Abaixo, segue o passo a passo para registro do usufruto de horas transferidas para o banco de horas no SouGov Frequência, pelo servidor(a) ou chefia imediata:

1. No SouGov, aplicativo ou web, selecione o ícone **"frequência Eletrônica"** e ou **"Líder"**:

2. Selecione **"Acompanhar Frequência";**

3. Clique no menu localizado ao lado de **"ACOMPANHAMENTO DIÁRIO"** e em **"Ficha de Frequência"**:

4. Selecione **"o servidor"** em seguida:

5. **"Ao registro do dia /data da folga/horas",** devido a esse usufruto o sistema gerou um código "22047 – Atraso ou Saída Antecipada a compensar"

6. Inative o código 22047 e preencha o campo da justificativa. (Exemplo: 03:25)

7. **Volte "ao registro do dia /data da folga/horas"** e clique em inserir ocorrência, busque o código **"356 – Ausência para débito em Banco de Horas"** preencher o campo **"Horas"** ver quantidade horas no código **22047** (Exemplo: 03:25), preencha o campo "justificativa" e clique em Salvar

8. Clique em "**Visualizar Contas"** para consultar informações sobre o saldo atual e o saldo a consumir/compensar para os diversos tipos de conta (banco de horas, GECC, consultas e exames, horas comuns, etc.)

12. Para quaisquer outras informações sobre o registro de frequência no SouGov, o(a) gestor(a) poderá utilizar nosso material de apoio na página: propessoas.ufg.br ou entrar 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 03/07/2026, às 16:52, 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 03/07/2026, às 17:22, 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 **6244457** e o código CRC **4CFE7A1F**.

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