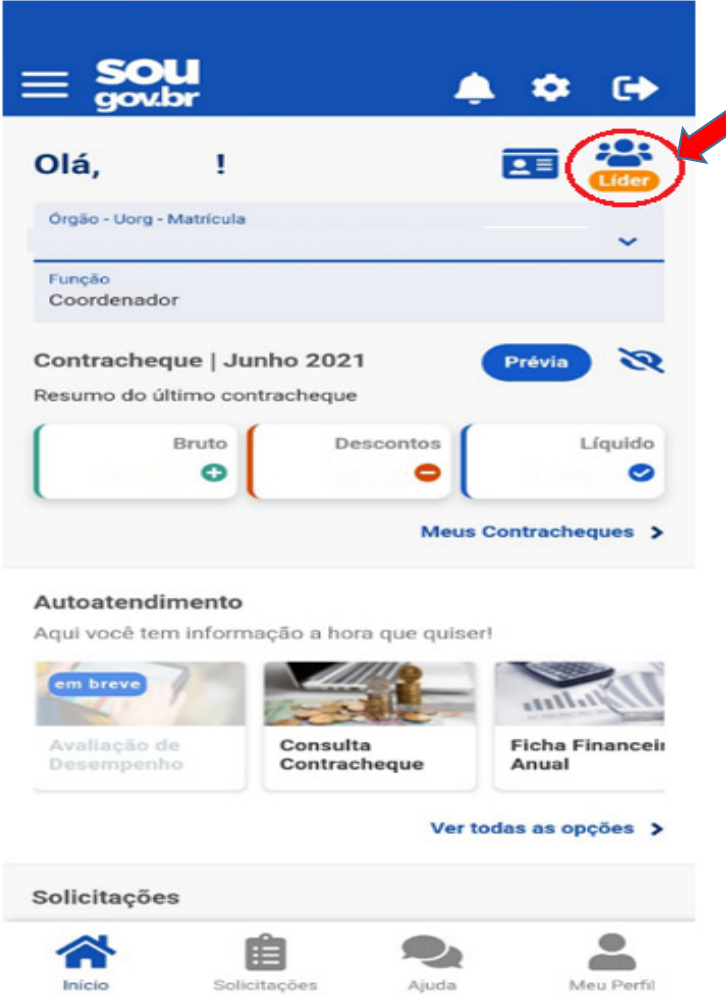


O Líder acessando a ficha de frequência

Você, com o [perfil líder](#), poderá acessar a ficha de frequência de sua equipe pelo SouGov (aplicativo ou web) seguindo os seguintes passos:

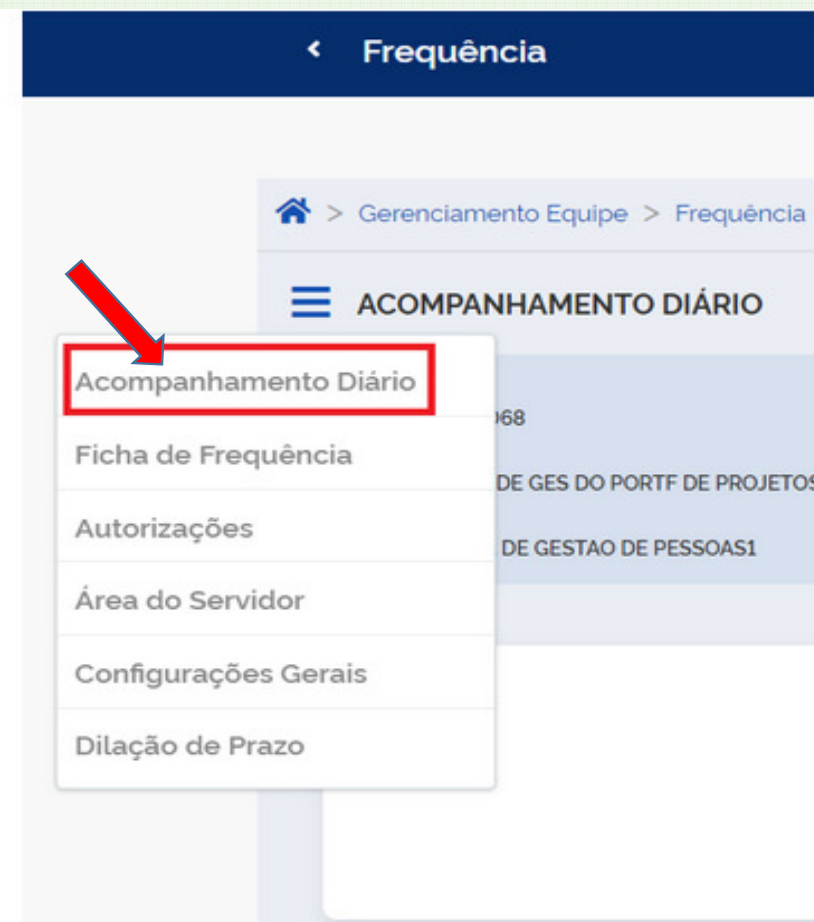
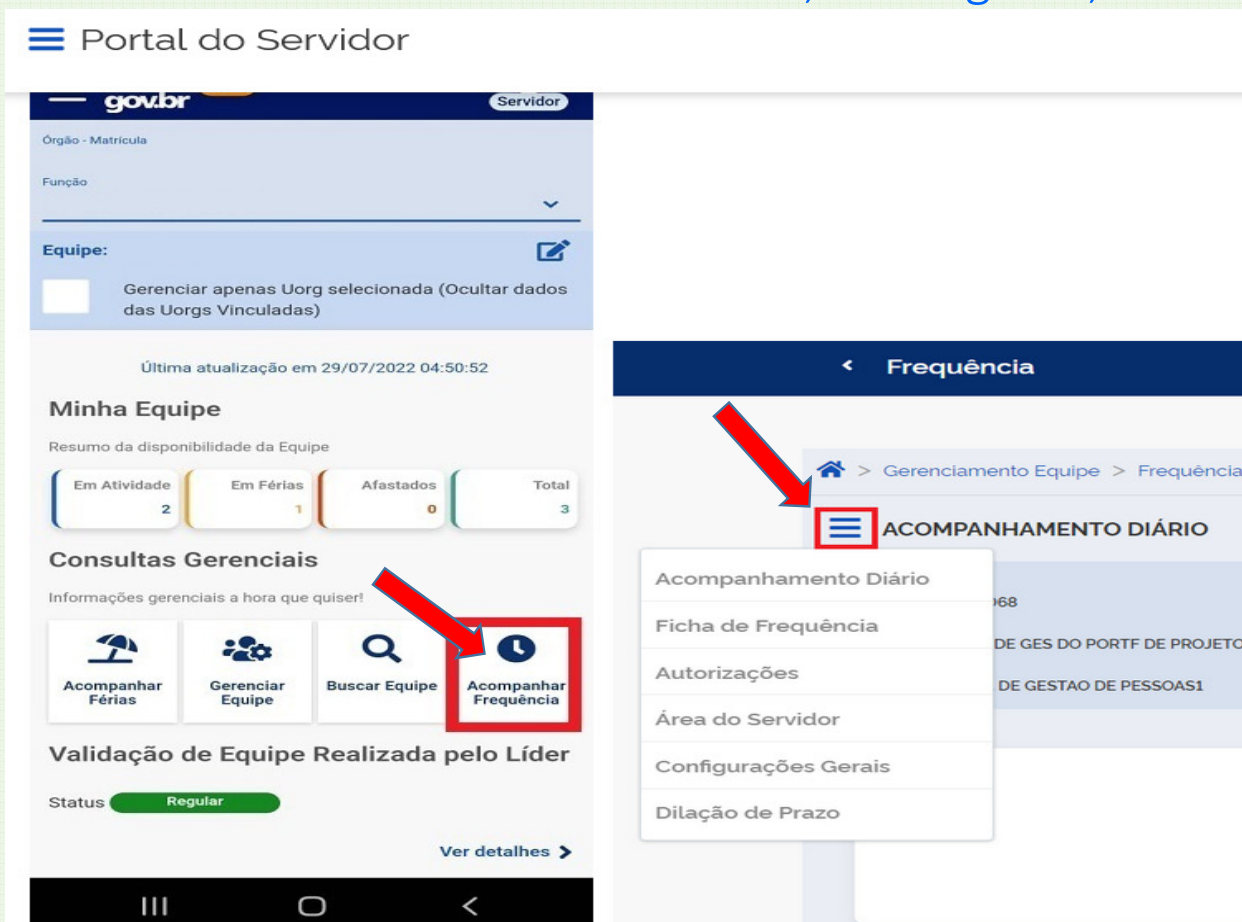
No SouGov selecione o ícone "Líder":



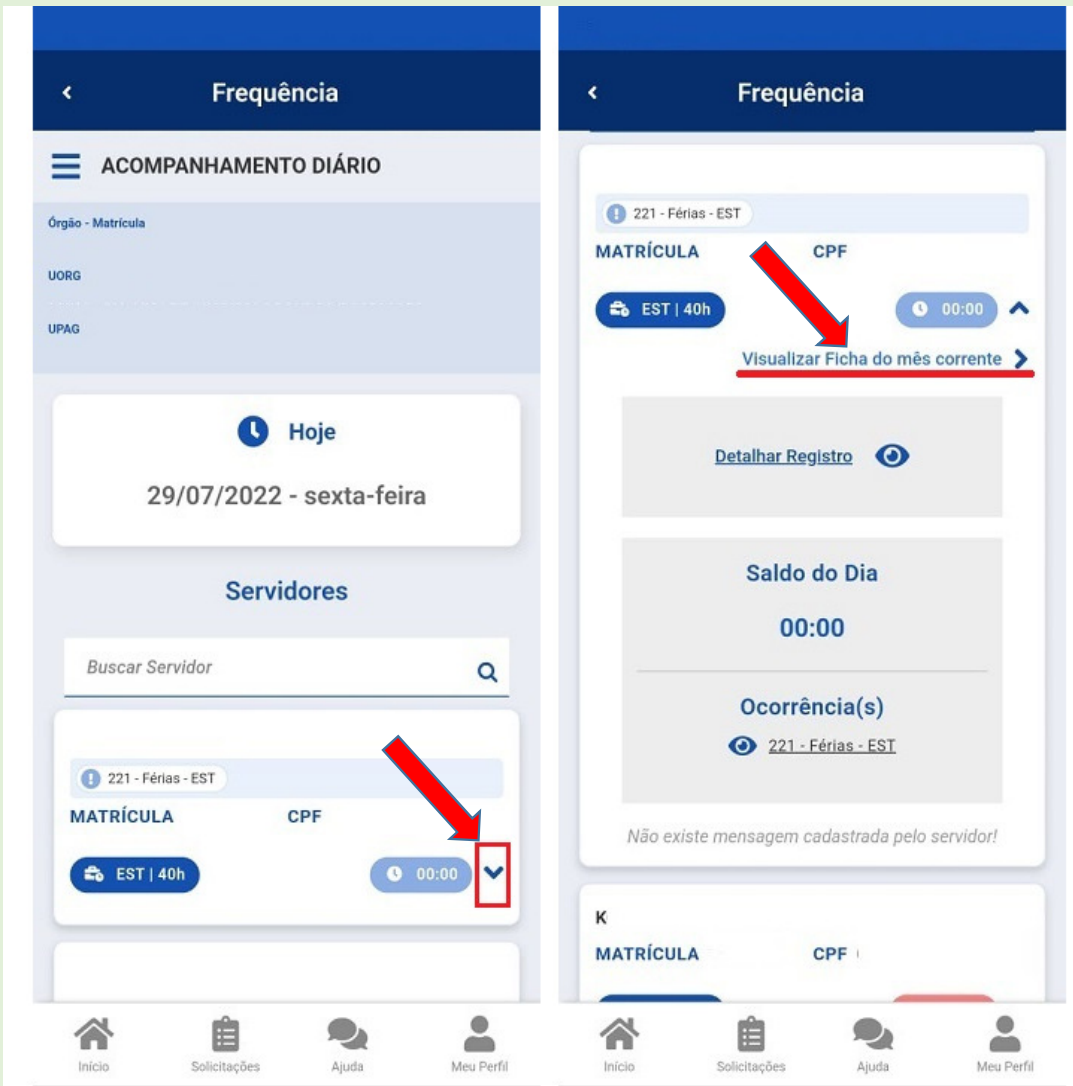
Há duas maneiras de obter acesso à ficha de frequência da sua equipe: ou pela opção "Acompanhamento diário" ou pela opção "Ficha de Frequência".

Acessando a ficha de frequência pela opção "Acompanhamento diário" Em Autoatendimento, selecione "Acompanhar Frequência", após, clique no menu localizado ao lado

de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e, em seguida, em "Acompanhamento Diário":



Clique na seta localizada ao lado do horário para visualizar os detalhes da frequência e, em "Visualizar ficha do mês corrente", para ter acesso à frequência completa:

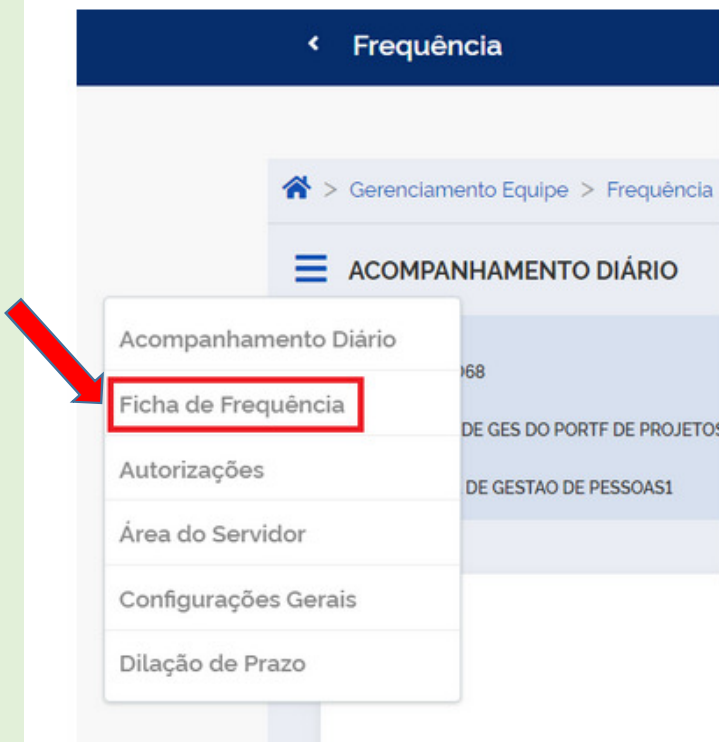


Acessando a ficha de frequência pelo menu principal

Em Autoatendimento, selecione "Acompanhar Frequência", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "Ficha de Frequência":


The screenshot shows the main menu of the 'SOU gov.br' system for a leader. At the top, there is a dark blue header with the 'SOU gov.br' logo and a 'Líder' badge. Below the header, there are fields for 'Órgão - Matrícula' and 'Função'. A section titled 'Equipe:' contains a checkbox and the text 'Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)'. Below this, it shows the last update time: 'Última atualização em 29/07/2022 04:50:52'. The 'Minha Equipe' section displays a summary of team availability with four cards: 'Em Atividade' (2), 'Em Férias' (1), 'Afastados' (0), and 'Total' (3). The 'Consultas Gerenciais' section offers four options: 'Acompanhar Férias', 'Gerenciar Equipe', 'Buscar Equipe', and 'Acompanhar Frequência'. The 'Acompanhar Frequência' option is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom, there is a 'Validação de Equipe Realizada pelo Líder' section with a 'Status: Regular' indicator and a 'Ver detalhes' link.


The screenshot shows the 'Frequência' menu. At the top, there is a dark blue header with a back arrow and the text 'Frequência'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Gerenciamento Equipe > Frequência'. A red arrow points to a menu icon (three horizontal lines) next to the text 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO'. A dropdown menu is open, listing several options: 'Acompanhamento Diário', 'Ficha de Frequência', 'Autorizações', 'Área do Servidor', 'Configurações Gerais', and 'Dilação de Prazo'. The 'Ficha de Frequência' option is the one being targeted by the instructions.



Interpretando a ficha de frequência do servidor

Day	Day Name	Status	Time	Notes
Dia 01	sexta-feira	Red	-08:00	Ausência de Registro
Dia 02	sábado	Blue	00:00	
Dia 03	domingo	Blue	00:00	
Dia 04	segunda-feira	Red	-08:00	Ausência de Registro
Dia 05	terça-feira	Red	-08:00	Ausência de Registro
Dia 06	quarta-feira	Red	-08:00	Ausência de Registro
Dia 07	quinta-feira	Red	-08:00	Ausência de Registro
Dia 08	sexta-feira	Red	-02:27	
Dia 09	sábado	Blue	00:00	
Dia 10	domingo	Blue	00:00	
Dia 11	segunda-feira	Red	-07:53	Registro parcial
Dia 12	terça-feira	Red	-07:24	Registro parcial

 Registros em azul: se o registro neste dia aparece na cor azul, significa que a carga horária foi cumprida ou foi excedida;

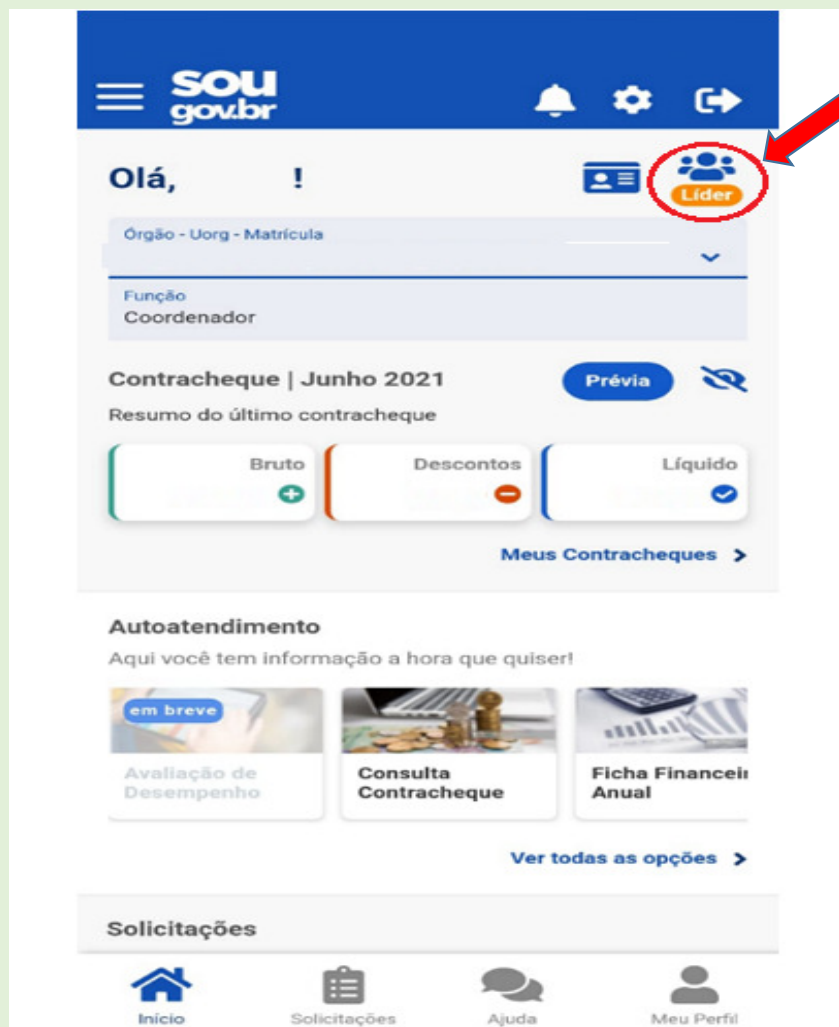
 Registros em rosa: se o registro estiver na cor rosa, significa que a jornada diária não foi cumprida e você, com o perfil de líder, poderá realizar, conforme o caso, os ajustes necessários na frequência:

Como inserir ocorrências na ficha de frequência ?

Caso haja algum registro a ser ajustado na frequência de sua equipe, você, com o **perfil de líder**, poderá informar a ocorrência para justificar o saldo de horas do dia pelo SouGov.

Vamos lá!

No SouGov, aplicativo ou web, selecione o ícone "Líder":



Para informar a ocorrência, é necessário acessar a ficha de frequência.
Para isso, utilize ou a opção “Acompanhar Frequência” e clique na seta para abrir opções e depois em "Visualizar Ficha do Mês Corrente".

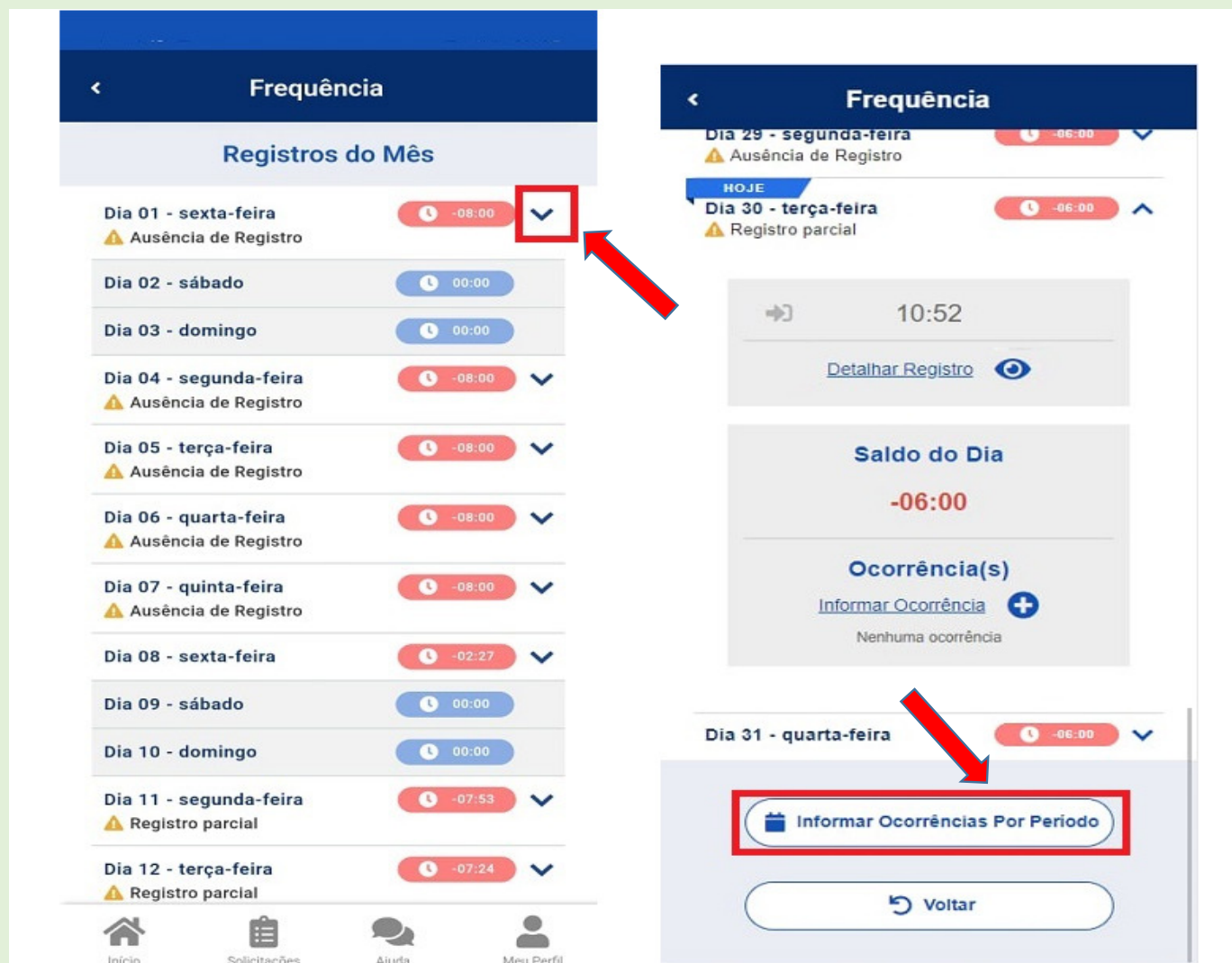
The image displays two screenshots from a web application. The left screenshot shows the 'Equipe: DGD-CGESP' management page. It includes a summary of team availability with the following data:

Em Atividade	Em Férias	Afastados	Total
24	0	1	25

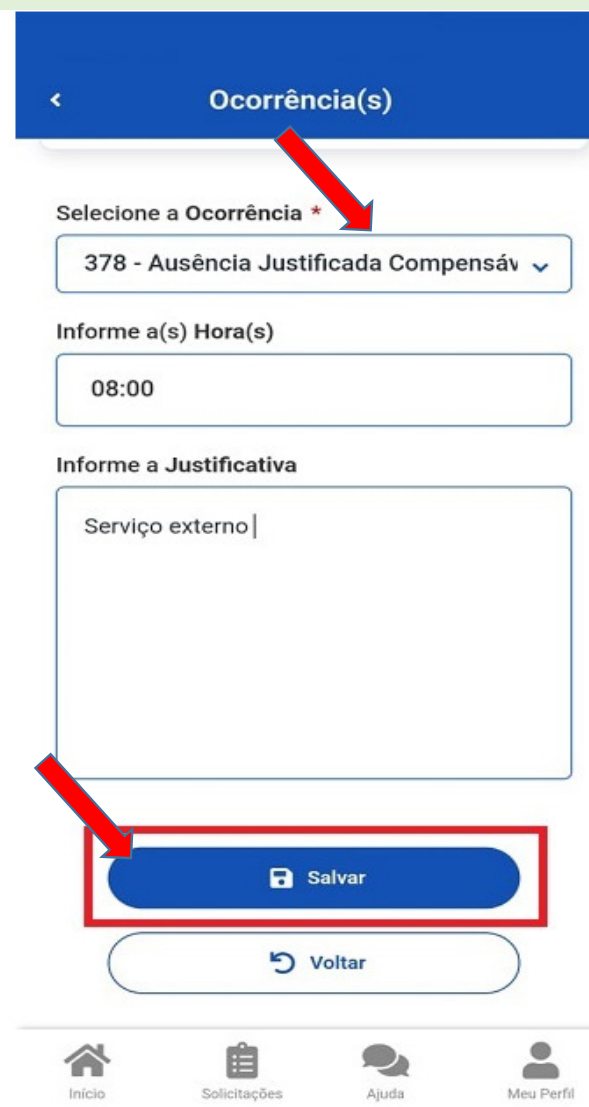
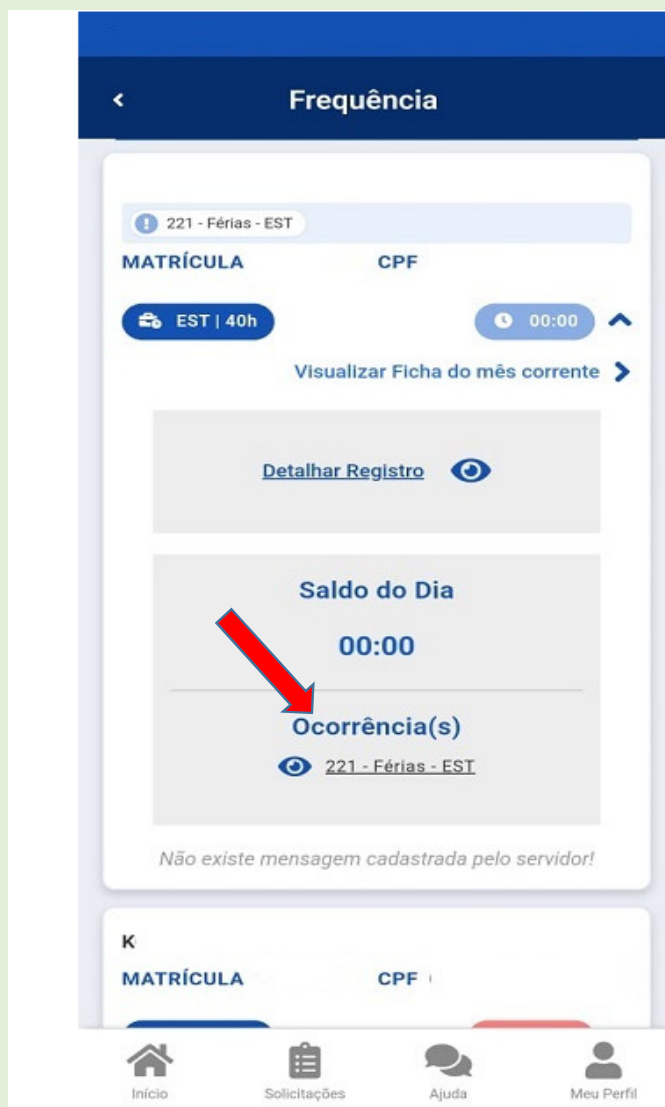
Below this, there are several management options: 'Acompanhar Férias', 'Gerenciar Equipe', 'Buscar Equipe', and 'Acompanhar Frequência'. The 'Acompanhar Frequência' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

The right screenshot shows the 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO' (Daily Attendance) page. It displays the current date as '18/08/2023 - sexta-feira' and the server name 'Servidores'. A search bar is present with the text 'Buscar Servidor'. Below the search bar, the server details for 'ADLEIDE LUSTOSA LUNA' are shown, including her matriculation number and CPF. At the bottom right, there is a status indicator: 'Saiu a tratar -08:00', with a red arrow pointing to a dropdown arrow next to it.

Na ficha de frequência, escolha o dia desejado dentre os registros com horário na cor rosa. Para isso, selecione a seta localizada ao lado do horário. Caso queira inserir a ocorrência em mais de um dia, clique no botão “Informar ocorrências por período” localizado ao final da tela:



Clique em "Ocorrência(s)" e, após, no campo obrigatório: "Selecione a Ocorrência" . Escolha a alternativa que se encaixa à situação a ser justificada e clique em "Salvar":



Pronto! Ocorrência inserida!

Como ajustar a ficha de frequência (exclusão, inclusão, inativação de registro de ponto) ?

ATENÇÃO:



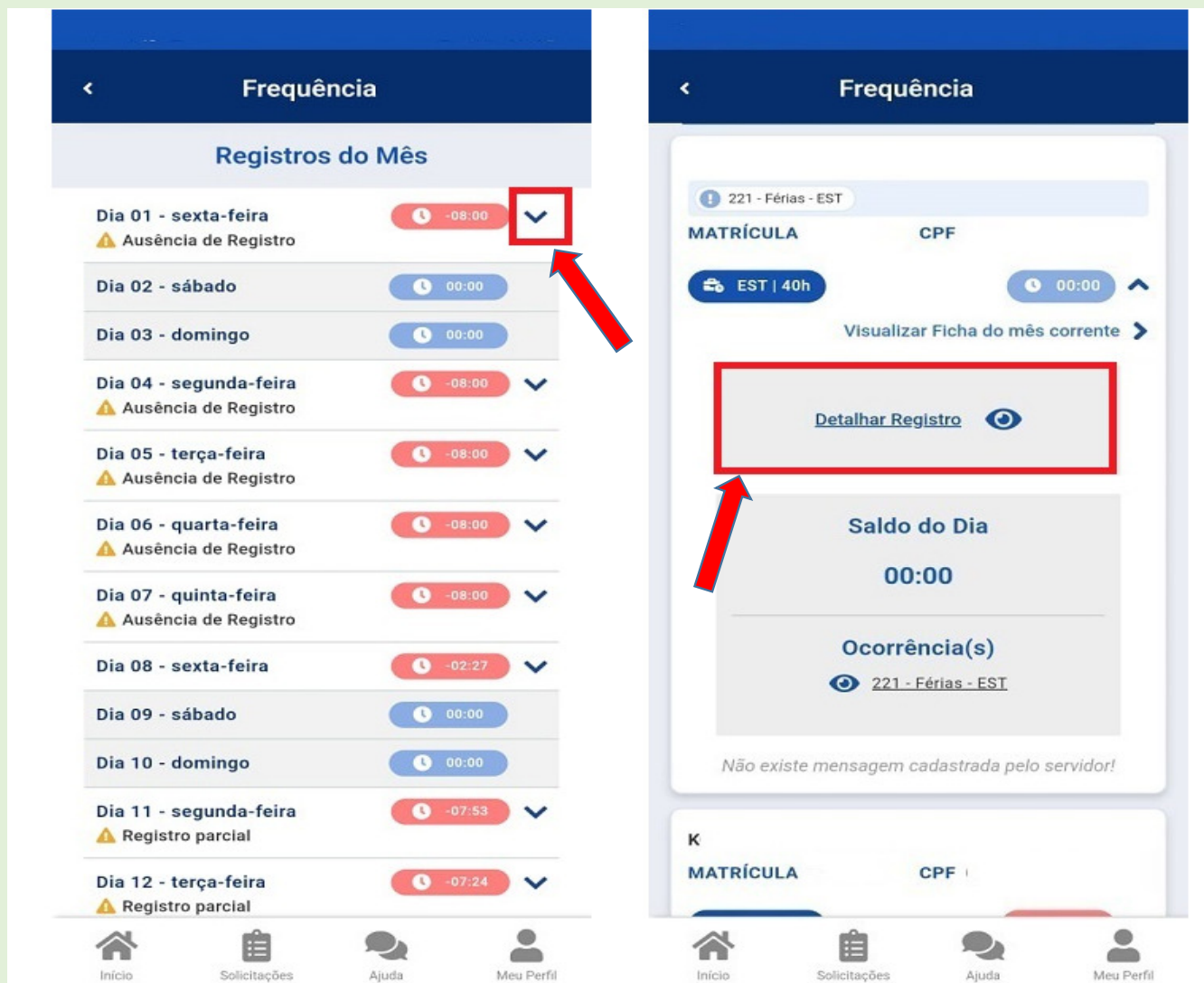
- Não é permitido que se **exclua** registros de ponto incluídos pela equipe, apenas de registros incluídos pelo **perfil Líder**.
- Os ajustes geralmente serão realizados tendo como ponto de partida as mensagens inseridas no registro de ponto diário pela equipe. Assim, é necessário atenção ao campo "**Mensagem do Servidor**" para que sejam efetuados os ajustes necessários na frequência.

Incluindo um registro de ponto

Com o perfil Líder você poderá incluir novos registros de ponto para ajustes na Ficha de Frequência.

Esses ajustes serão necessários para situações como, por exemplo, esquecimento de marcação de ponto no dia (entrada, intervalo e saída), registro de ponto com atraso, etc.

Para a inclusão de um registro, acesse a Ficha de Frequência e escolha a data a ser ajustada selecionando a seta localizada ao lado do horário. Selecione "Detalhar Registro":



No campo "Registrar Ponto", escolha o evento e, em "Horário", a hora de ajuste. Para concluir a ação, clique em "Incluir":

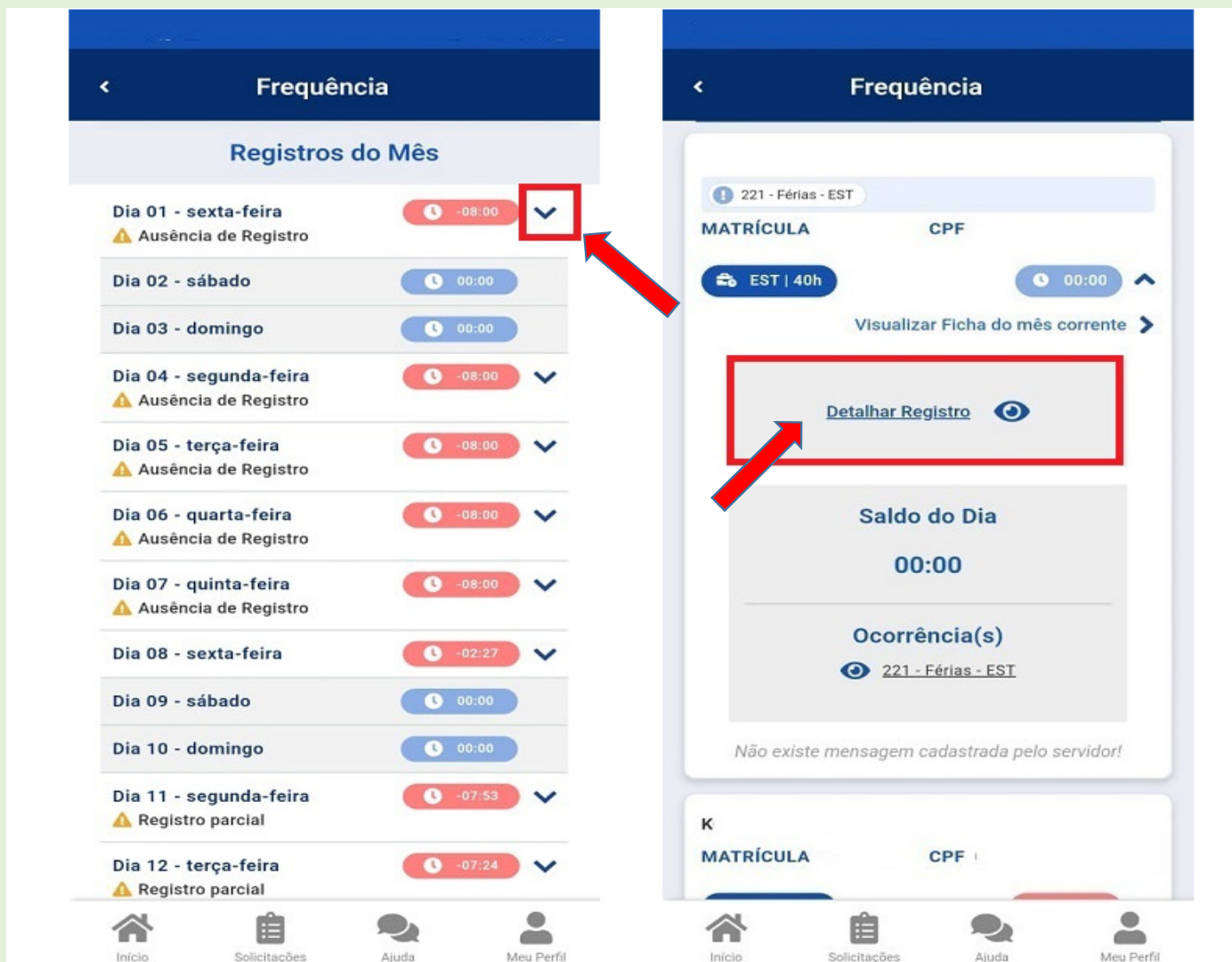
The screenshot displays the 'Frequência' (Frequency) screen in a mobile application. At the top, there is a dark blue header with a back arrow and the title 'Frequência'. Below the header, the 'Saldo Após Edição' (Balance After Edit) is shown as '-06:00'. A red arrow points to the 'Informar Ocorrência' (Report Occurrence) button, which is accompanied by a plus sign icon and the text 'Nenhuma ocorrência' (No occurrence). The main section, 'Registrar Ponto' (Record Point), is highlighted with a red border. It contains a dropdown menu for 'Registrar Ponto' with 'Entrada' (Entry) selected, and a time picker for 'Horário' (Time) set to '10:00'. A blue 'Incluir' (Include) button is positioned below the form fields. At the bottom of the form is a white 'Voltar' (Back) button. The bottom navigation bar features four icons: 'Início' (Home), 'Solicitações' (Requests), 'Ajuda' (Help), and 'Meu Perfil' (My Profile).

Após conclusão da ação, verifique o saldo do dia.

Excluindo o registro de ponto inserido pelo Líder

Com o perfil Líder você poderá excluir registros de ponto inseridos para ajustes na Ficha de Frequência. A exclusão é utilizada quando um registro foi inserido equivocadamente.




Para a exclusão de um registro, acesse a Ficha de Frequência, escolha a data a ser ajustada selecionando a seta localizada ao lado do horário e, após, clique em "Detalhar Registro":



Detalhes dos Registros do Dia

 Data

15/09/2023

Evento	Horário	Responsável	Situação	Ação
	07:30			

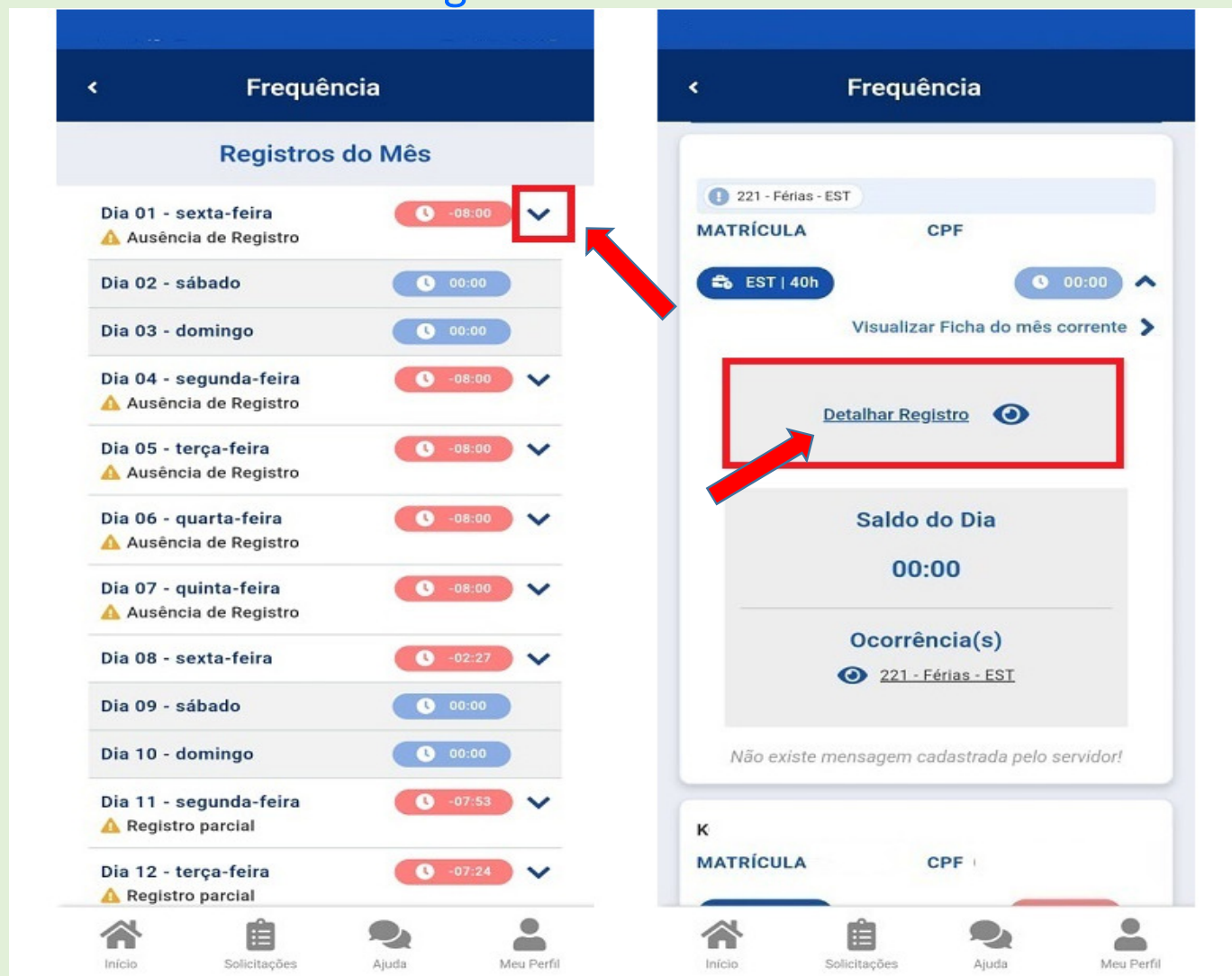
Mensagem do Servidor

Não existe mensagem cadastrada pelo usuário!

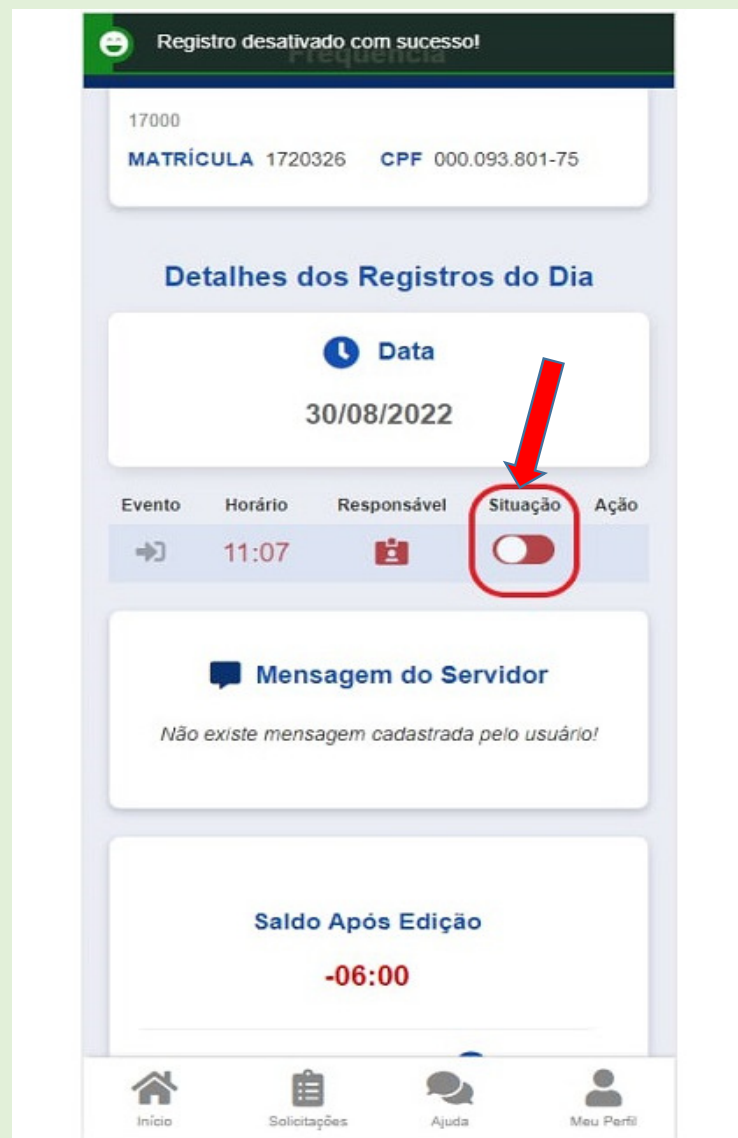
Inativando um registro de ponto

Com o perfil Líder poderá inativar registros de ponto para ajustes na Ficha de Frequência. A inativação é utilizada quando um registro inserido pelo servidor, servidora ou pelo líder for desnecessário ou equivocado.

Para a inativação de um registro, acesse a Ficha de Frequência (clique [aqui](#) e veja como visualizar a Ficha de Frequência da equipe), escolha a data a ser ajustada selecionando a seta localizada ao lado do horário e selecione "Detalhar Registro":

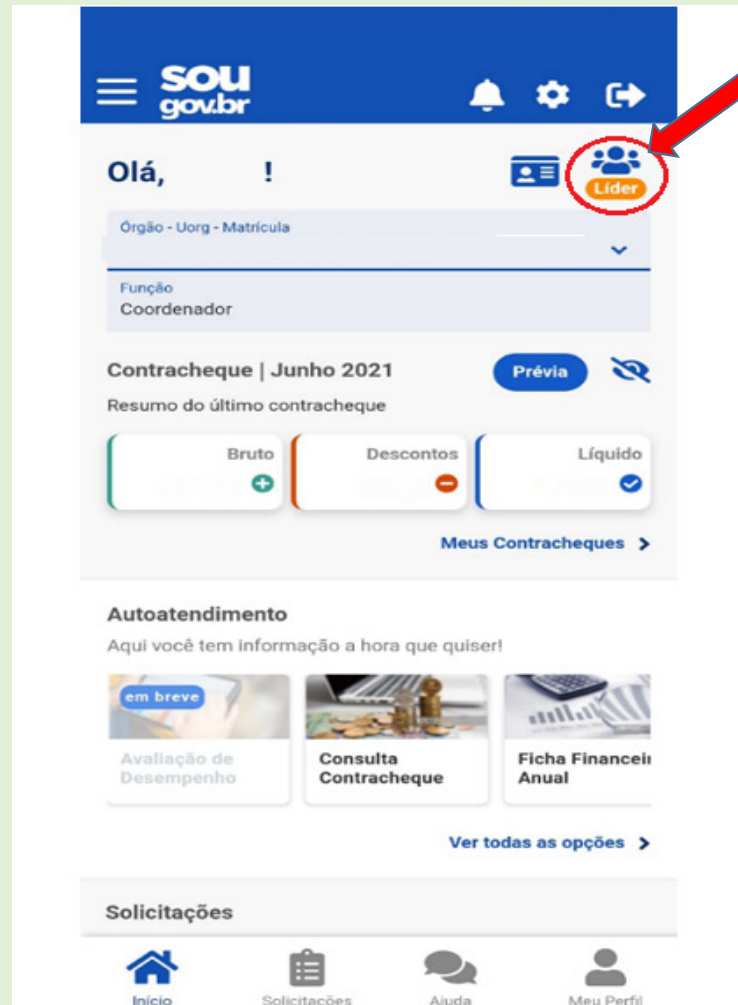


Para inativar o registro, no campo "Situação" deslize o botão para a esquerda:

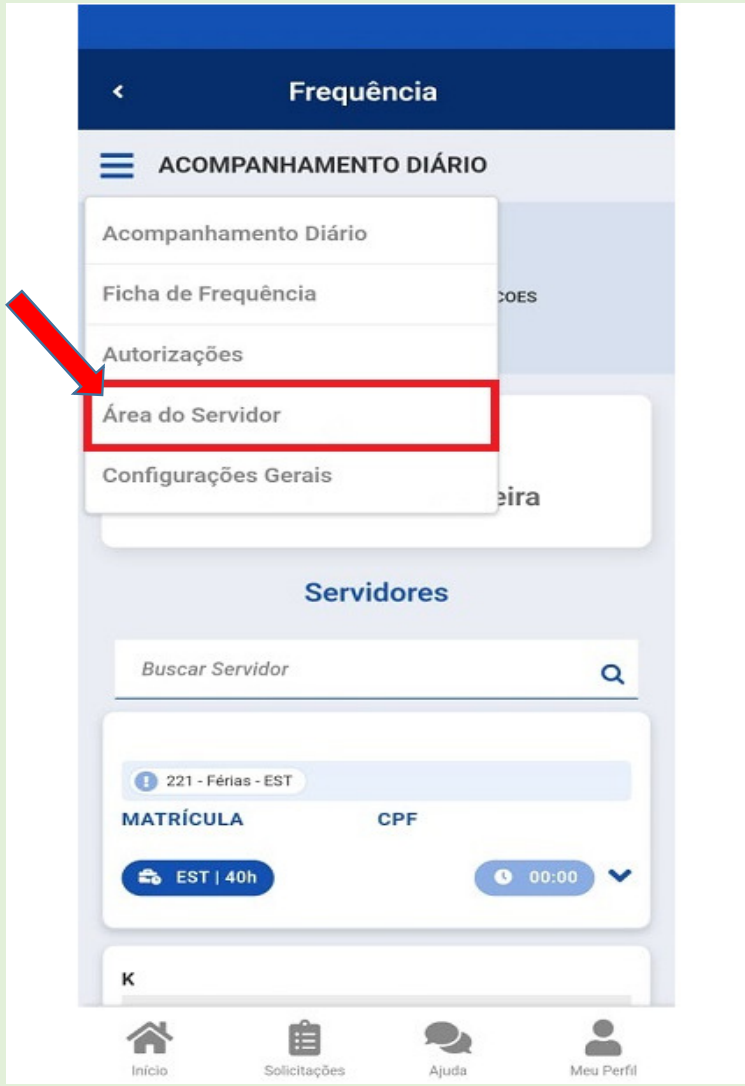
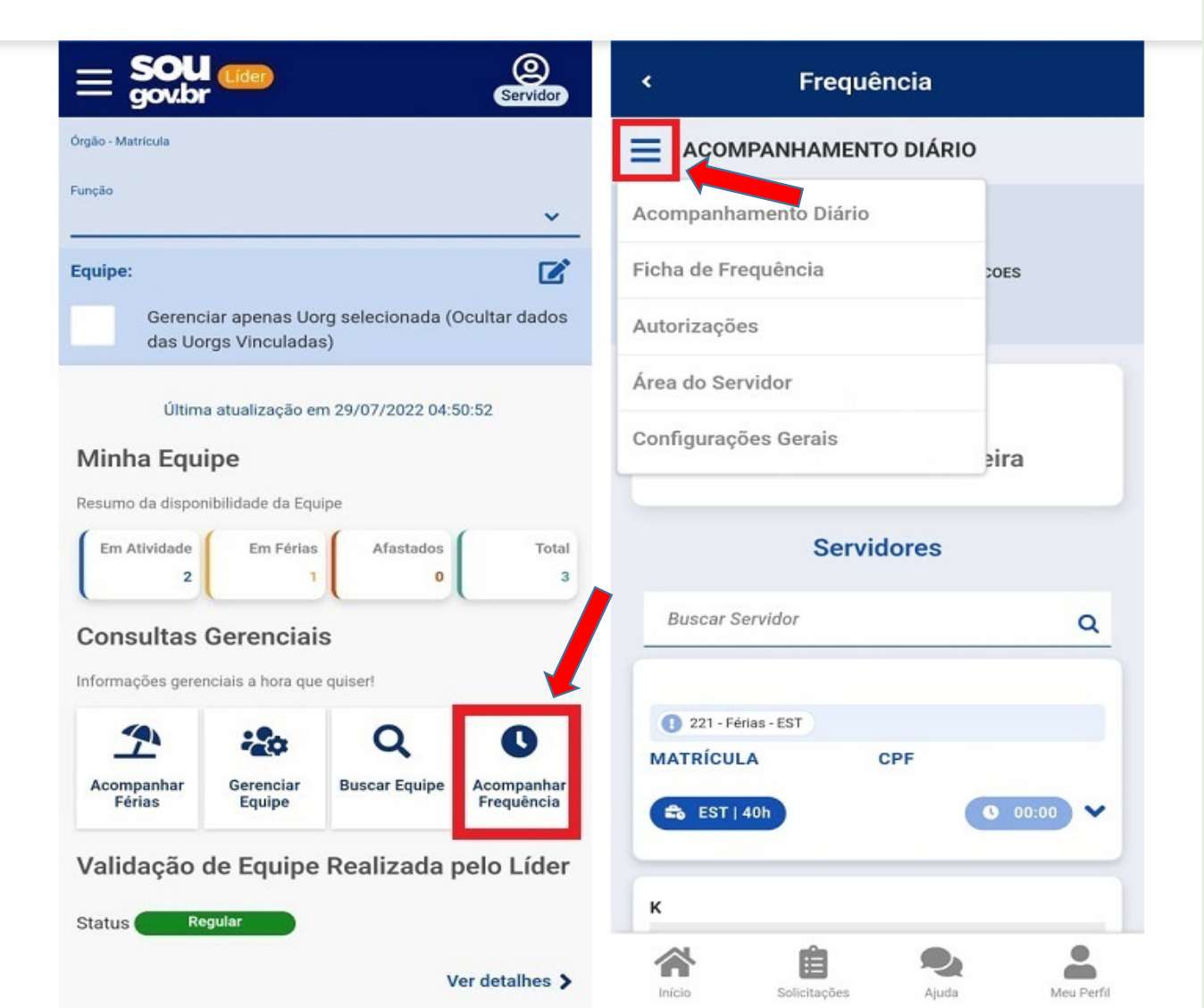


É possível alterar o horário de trabalho da equipe?

É fácil e possível alterar o horário de entrada e saída, início e fim de intervalo da sua equipe. Veja como:
No SouGov, aplicativo ou web, selecione o ícone "Líder" :



Selecione "Acompanhar Frequência", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "Área do Servidor":



Selecione "Visualizar opções", após ,"Alterar Horário". Realize as alterações necessárias e clique em "Salvar":

The image displays two screenshots from a mobile application interface, illustrating the steps to change a server's schedule.

Left Screenshot: Frequência

- Header: Frequência
- Section: ÁREA DO SERVIDOR
- Fields: Órgão - Matrícula, UORG, UPAG
- Action: Consultar Servidor
- Filter: Seleccione os filtros desejados
- Sort: Ordenar por: Nome
- Server Information: CD GERAL, MATRÍCULA, CPF
- Current Schedule: EST | 30h
- Actions: Habilitar Contas, Visualizar Contas, Detalhar Cadastro, **Alterar Horários** (highlighted with a red box and a red arrow), Visualizar opções

Right Screenshot: Alterar Horários

- Header: Frequência
- Section: Alterar Horários
- Fields: CD GERAL, MATRÍCULA, CPF
- Form Fields:
 - Hora de **Entrada do Expediente** *: 08:00
 - Hora de **Início do Intervalo**: --:--
 - Hora de **Término do Intervalo**: --:--
 - Hora de **Saída do Expediente** *: 14:00
- Buttons: **Salvar** (highlighted with a red box and a red arrow), Voltar

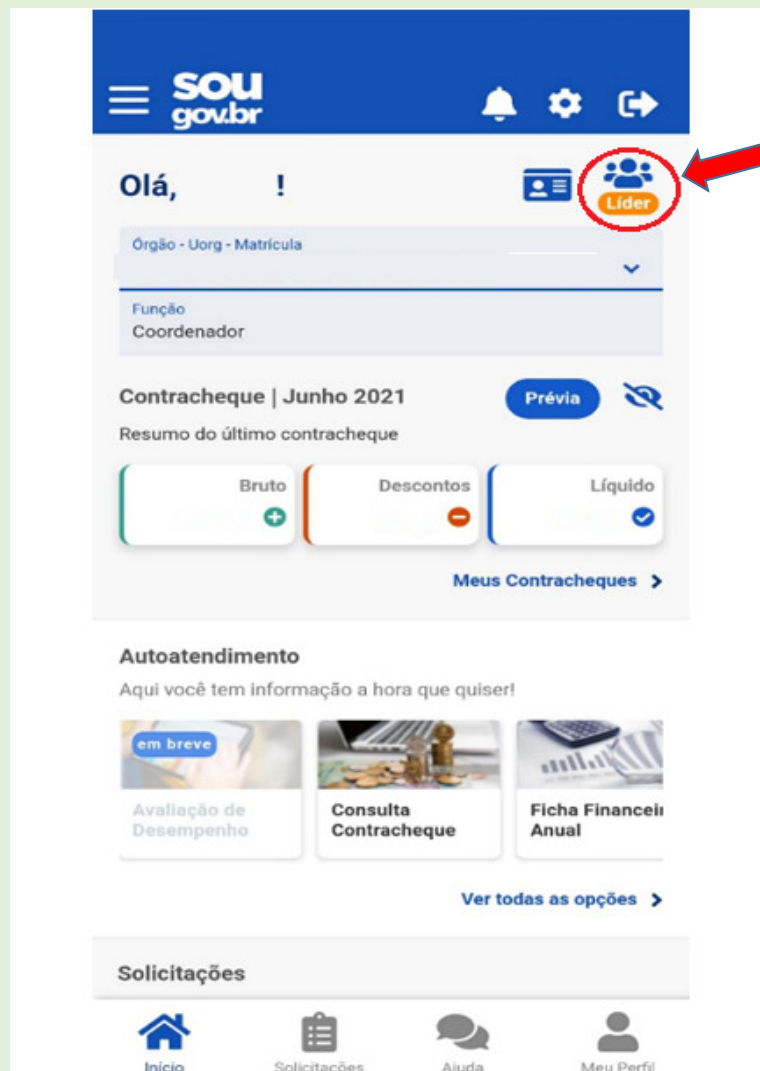
Como homologar a frequência?



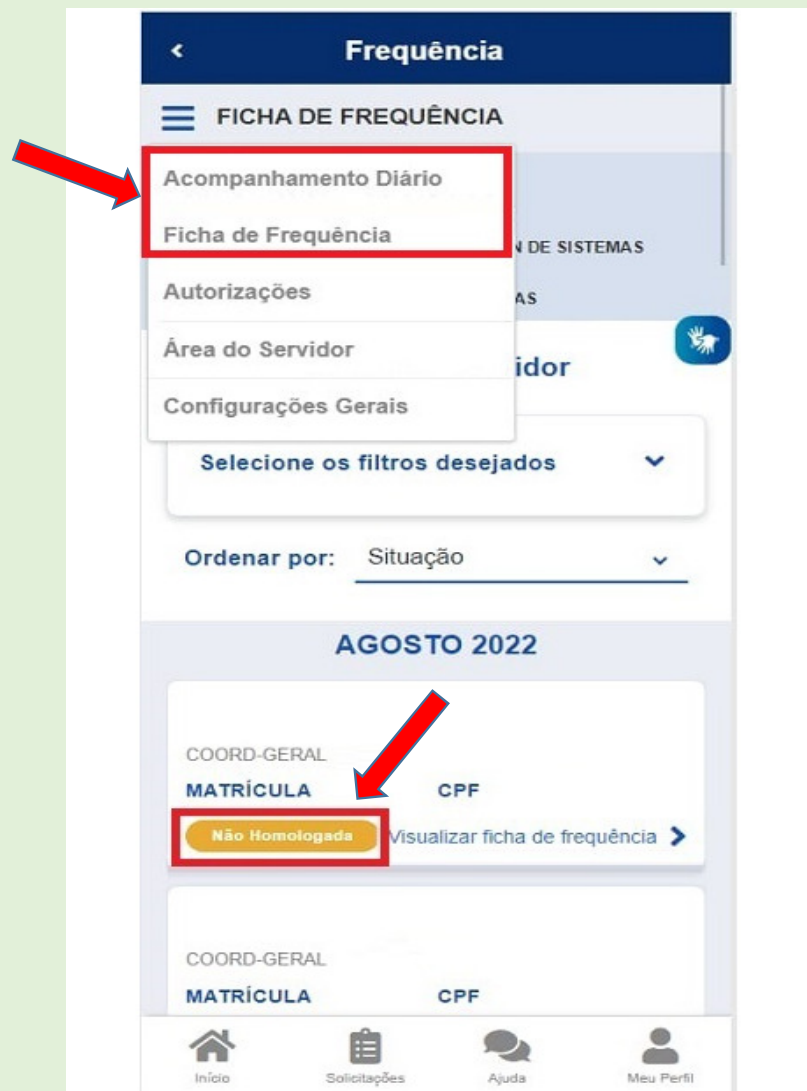
ATENÇÃO:

Apenas homologue a frequência quando não houver dia com pendência, como ausência de registro ou registro parcial.

Chegou a hora de homologar a frequência da sua equipe.
Siga o passo a passo e veja como é fácil!
No SouGov, aplicativo ou web, selecione o ícone "**Líder**":



Para homologar o ponto, é necessário acessar a ficha de frequência. Para isso, utilize ou a opção “Acompanhamento diário” ou a opção “Ficha de Frequência”:

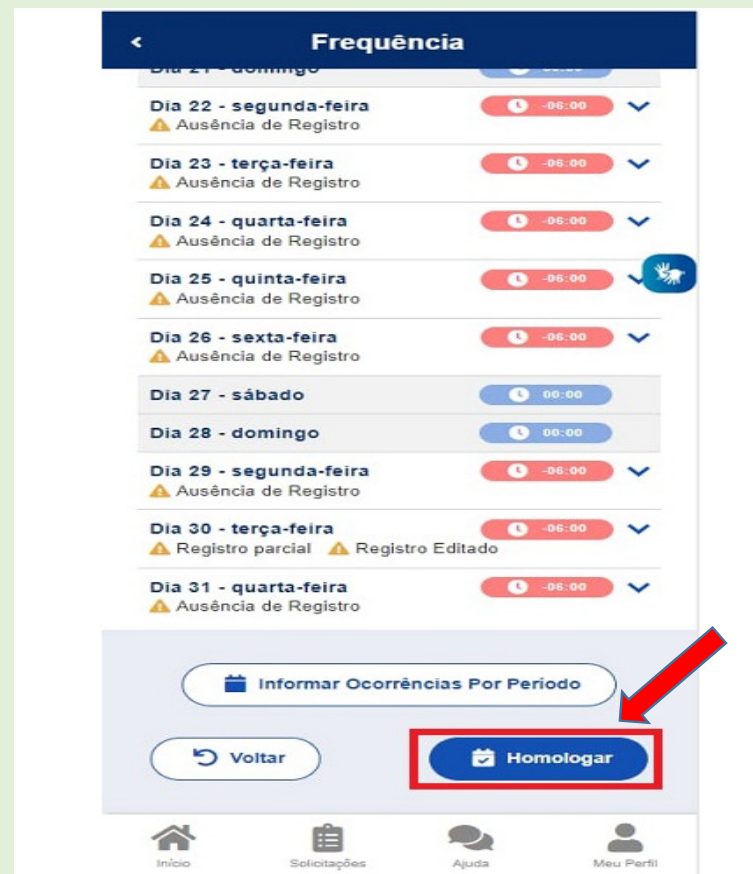


A homologação é necessária quando na tela for apresentado o status "Não Homologado" e quando, durante o período da homologação, o botão "Homologar" estiver habilitado:

The image displays two screenshots of a mobile application interface for frequency management. The left screenshot shows the 'FICHA DE FREQUÊNCIA' (Frequency Card) for July 2022. It includes fields for 'DIV GEST', 'MATRÍCULA', and 'CPF'. A red arrow points to the status 'Não Homologada' (Not Homologated) displayed in a yellow box. Below this, the 'Horário do Setor' (Sector Hours) and 'Horário do Servidor' (Server Hours) are listed. The right screenshot shows a list of days from Dia 21 to Dia 31. Each day entry includes the day of the week, the status (e.g., 'Ausência de Registro' or 'Registro parcial'), and a time indicator. A red arrow points to the 'Homologar' (Homologate) button at the bottom right, which is highlighted with a red box. The bottom navigation bar of the app is visible in both screenshots, with icons for 'Início', 'Solicitações', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'.

A homologação ocorrerá quando não existir nenhuma pendência nos registros como ausências ou registros parciais, os campos devem ficar na cor azul. Neste caso, homologue a frequência do mês clicando no botão "Homologar".

Caso exista alguma pendência no ponto, como ausência de registro ou registro parcial, realize os ajustes necessários como inclusão de ocorrência, correção de registro e alteração de horário para, então, homologar a frequência:

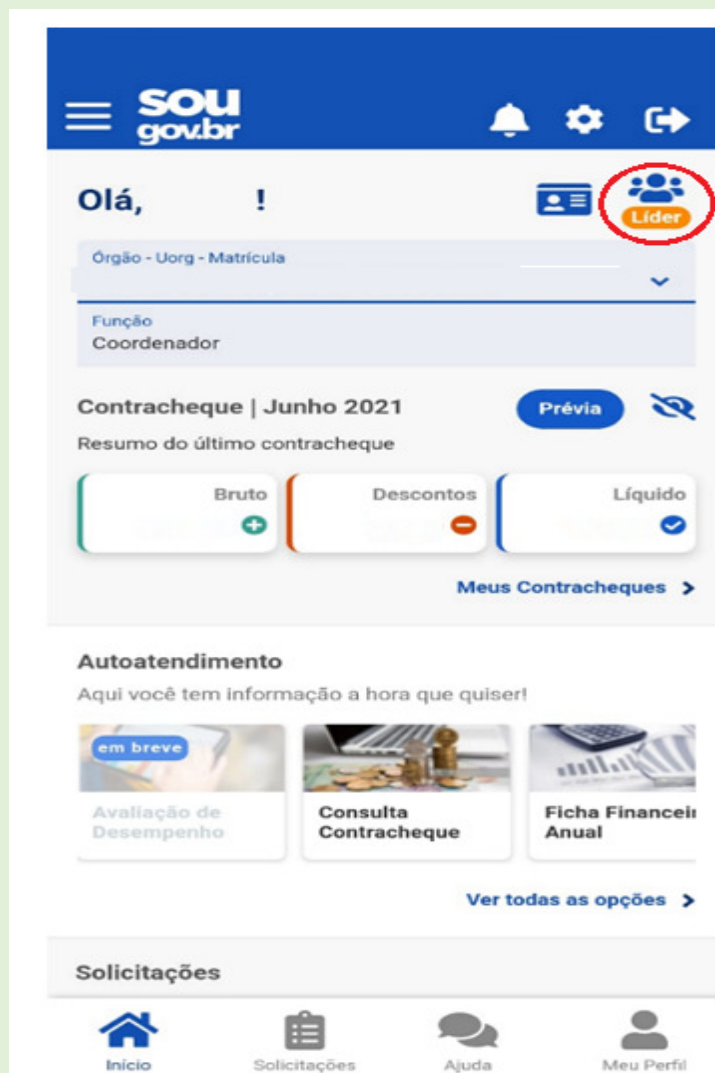


Gerenciando contas de horas, autorizações

Como gerenciar as contas de horas da equipe?

Veja como gerenciar as contas de horas da sua equipe:

No SouGov, aplicativo ou web, selecione o ícone "Líder" :



Selecione "Acompanhar Frequência", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "Área do Servidor":

SOU gov.br Líder Servidor

Órgão - Matrícula

Função

Equipe: Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)

Última atualização em 29/07/2022 04:50:52

Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade	Em Férias	Afastados	Total
2	1	0	3

Consultas Gerenciais

Informações gerenciais a hora que quiser!

- Acompanhar Férias
- Gerenciar Equipe
- Buscar Equipe
- Acompanhar Frequência**

Validação de Equipe Realizada pelo Líder

Status **Regular**

Ver detalhes >

< Frequência

> Gerenciamento Equipe > Frequência

- ACOMPANHAMENTO DIÁRIO**
- Acompanhamento Diário
- Ficha de Frequência
- Autorizações
- Área do Servidor
- Configurações Gerais
- Dilatação de Prazo

< Frequência

> Gerenciamento Equipe > Frequência

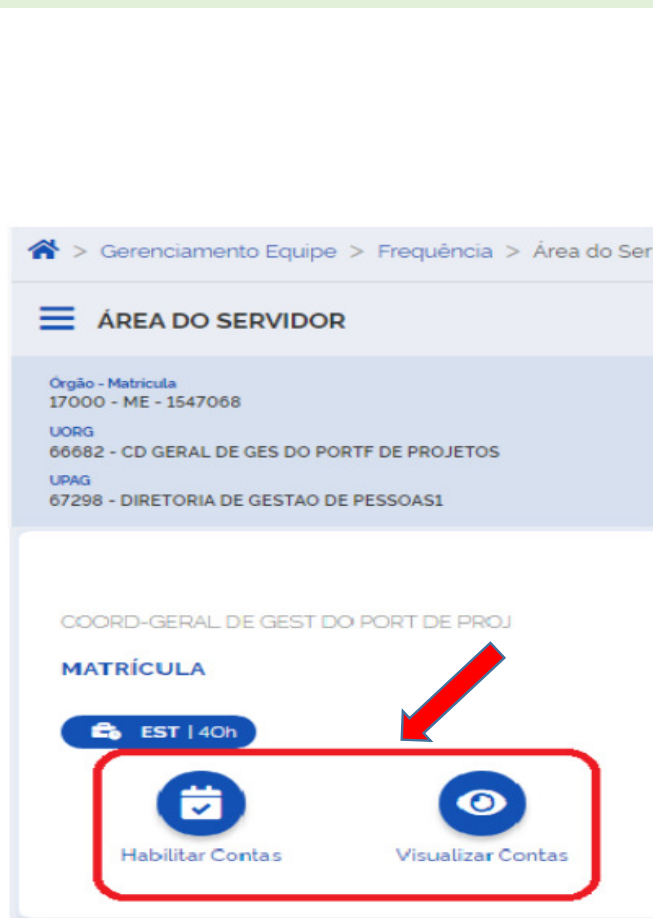
- ACOMPANHAMENTO DIÁRIO**
- Acompanhamento Diário
- Ficha de Frequência
- Autorizações
- Área do Servidor**
- Configurações Gerais
- Dilatação de Prazo

Selecione "Visualizar opções" em seguida:

a) "Habilitar Contas": para liberar ou desabilitar o uso de contas para sua equipe;

b) "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.)

O Detalhar Conta mostrará as configurações da conta selecionada. No extrato, você poderá conferir os lançamentos das ocorrências de débito e crédito:

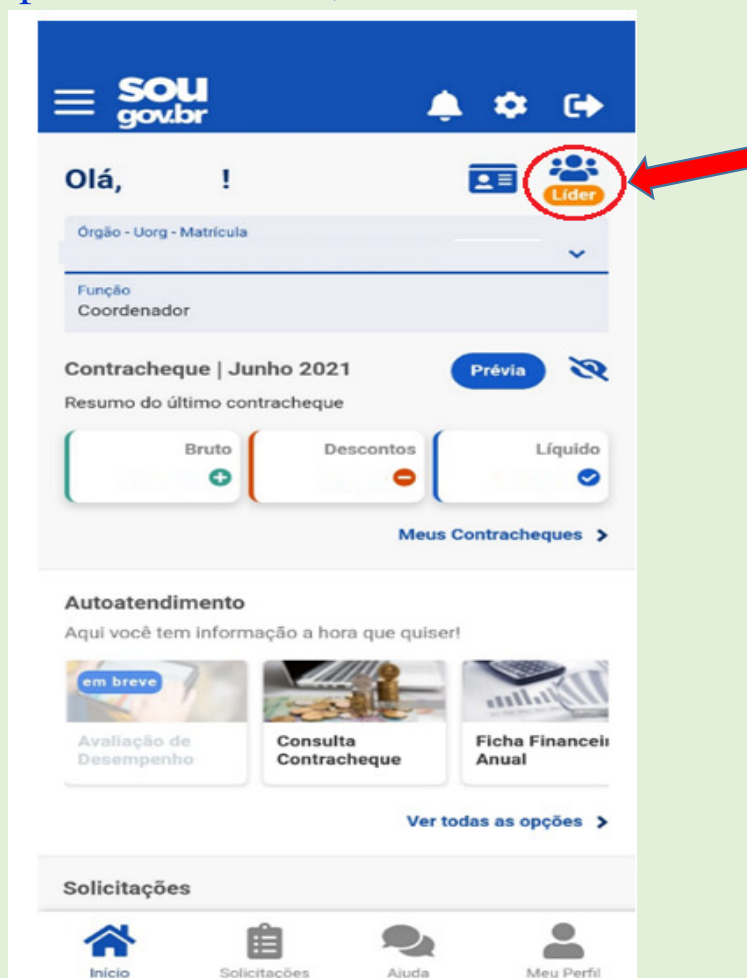


Como gerenciar autorizações de trabalho em dia não útil?

Aprove ou recuse as autorizações solicitadas pela sua equipe!

Vamos lá!

No SouGov, aplicativo ou web, selecione o ícone "Líder" :



Selecione "Acompanhar Frequência", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "Autorizações":

SOU gov.br Líder
Servidor

Órgão - Matrícula
Função

Equipe: Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)

Última atualização em 29/07/2022 04:50:52

Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade	Em Férias	Afastados	Total
2	1	0	3

Consultas Gerenciais

Informações gerenciais a hora que quiser!

- Acompanhar Férias
- Gerenciar Equipe
- Buscar Equipe
- Acompanhar Frequência**

Validação de Equipe Realizada pelo Líder

Status **Regular**

Ver detalhes >

< Frequência

Gerenciamento Equipe > Frequência

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO

- Acompanhamento Diário
- Ficha de Frequência
- Autorizações
- Área do Servidor
- Configurações Gerais
- Dilação de Prazo

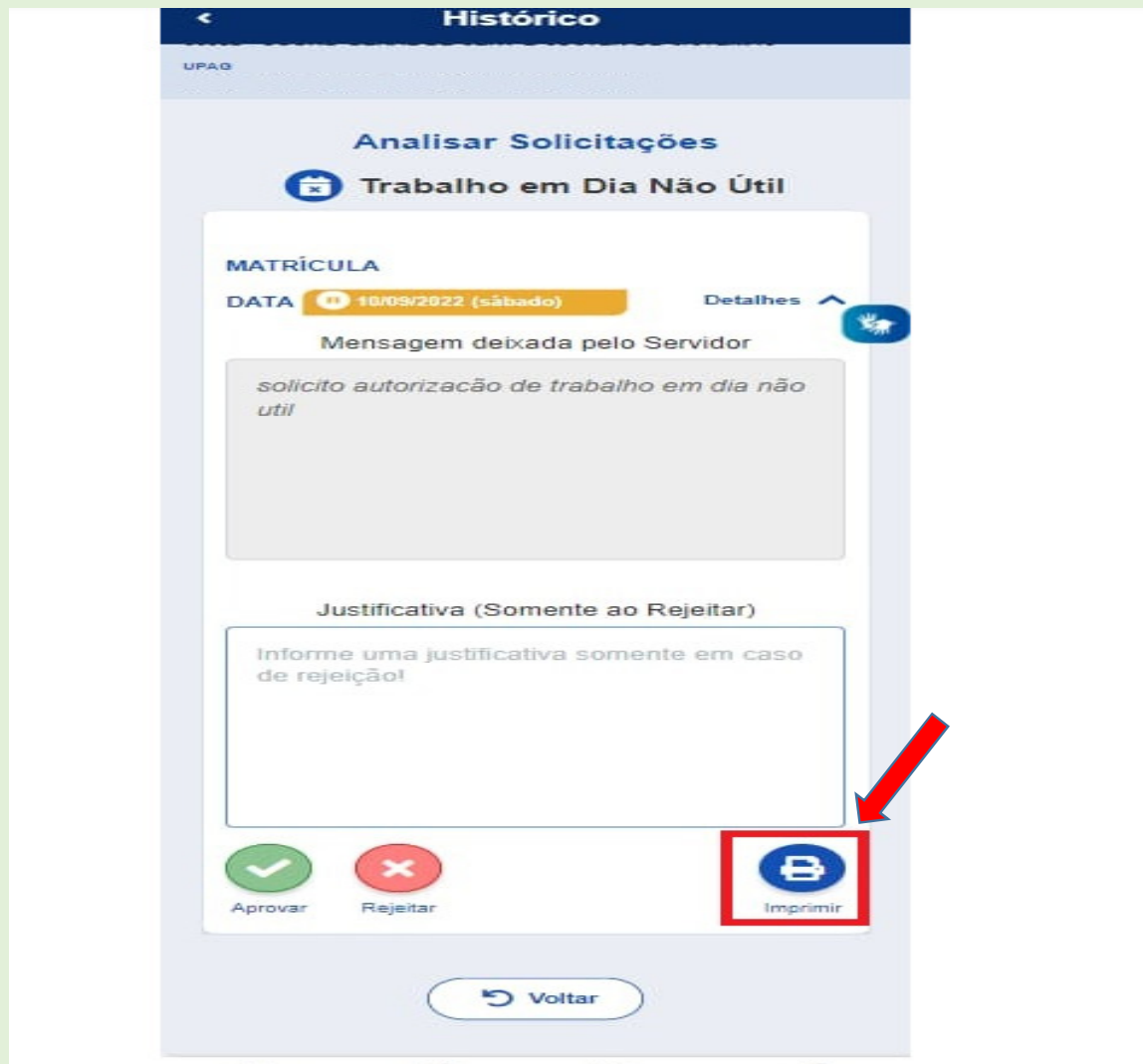
< Frequência

Gerenciamento Equipe > Frequência

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO

- Acompanhamento Diário
- Ficha de Frequência
- Autorizações**
- Área do Servidor
- Configurações Gerais
- Dilação de Prazo

No campo "Mensagem deixada pelo Servidor" você poderá aceitar ou recusar a solicitação, sendo que, neste último caso, será necessário o preenchimento do campo "Justificativa". Se desejar, utilize o botão "imprimir" para realizar a impressão da solicitação:



Como autorizar novo endereço de IP para um servidor?

O endereço IP é exclusivo e identifica um dispositivo na Internet ou em uma rede local. Assim, para que o servidor possa registrar sua frequência utilizando IP diverso daquele que já está autorizado no sistema, será necessário que seja alterado o número do endereço de IP.

Siga o procedimento abaixo e veja como é fácil autorizar o novo endereço de IP no SOUGOV!
No SOUGOV, aplicativo ou web, selecione o ícone "Líder" e, em seguida, clique em "Acompanhar
Frequência" :

The image displays two screenshots from the SOUGOV mobile application. The left screenshot shows the main dashboard with the 'Líder' icon highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The right screenshot shows the 'Líder' profile page with the 'Acompanhar Frequência' icon highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

Screenshot 1 (Left): The main dashboard of the SOUGOV application. At the top, there is a blue header with the SOUGOV logo, a notification bell with '99+', a settings gear, and a share icon. Below the header, the user is greeted with 'Olá, !'. There are two main sections: 'Vinculo (Órgão - Uorg - Matricula)' and 'Função'. A red box highlights the 'Líder' icon in the top right corner of the dashboard. Below these sections, there is a 'Contracheque | Agosto 2023' section with a summary of 'Bruto', 'Descontos', and 'Liquido'. At the bottom, there is an 'Autoatendimento' section with three cards: 'Consulta Contracheque', 'Avaliação Desempenho', and 'Frequ'. A bottom navigation bar contains 'Inicio', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'.

Screenshot 2 (Right): The 'Líder' profile page. The header shows the 'Líder' title and the user's name 'Servidor(a)'. Below the header, there are fields for 'Órgão - Matricula' and 'Função'. A section titled 'Equipe: DIATEND' includes a checkbox for 'Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)'. Below this, there is a 'Minha Equipe' section with a summary of availability: 'Em Atividade' (10), 'Em Férias' (0), 'Afastados' (0), and 'Total' (10). A red box highlights the 'Acompanhar Frequência' icon in the 'Consultas Gerenciais' section. The bottom navigation bar is the same as in the first screenshot.

Clique no menu ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e, em seguida, "Área do Servidor":



Selecione o servidor para autorizar o IP, clique em “ Visualizar opções”, depois em "Autorizar IP" e, em seguida, “Adicionar IP”:

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface, illustrating the process of authorizing an IP for a server.

Screenshot 1 (Left): The screen is titled "Frequência" and shows the "ÁREA DO SERVIDOR" section. The server information is: Órgão - Matrícula 17, UORG 25 - DIVISAO DE GESTAO, and UPAG 271 - DIRETORIA DE GESTAO. Below this is the "Consultar Servidor" section with a dropdown menu "Selecione os filtros desejados" and an "Ordenar por:" dropdown set to "Nome". A list of servers is shown, with the first entry "ANDERSON" (DIVISAO DE GESTAO) highlighted. A red arrow points to the "Visualizar opções" link next to the "CPF" field.

Screenshot 2 (Middle): This screen shows the detailed view for the selected server "ANDERSON". It includes the same server information and a "Consultar Servidor" section. Below, there are icons for "Habilitar Contas", "Visualizar Contas", "Detalhar Cadastro", "Alterar Horários", and "Autorizar IP". A red arrow points to the "Visualizar opções" link, and another red arrow points to the "Autorizar IP" icon, which is highlighted with a red box.

Screenshot 3 (Right): The screen is titled "Frequência" and shows the "ÁREA DO SERVIDOR" section. The server information is the same. Below this is the "Autorizar IP" section, which displays "Sem registros para exibir." A red arrow points to a blue button labeled "Adicionar IP" with a checkmark icon, which is highlighted with a red box.

Agora, informe o número do IP e a data inicial e final da autorização. Para finalizar o procedimento, clique em "Salvar":

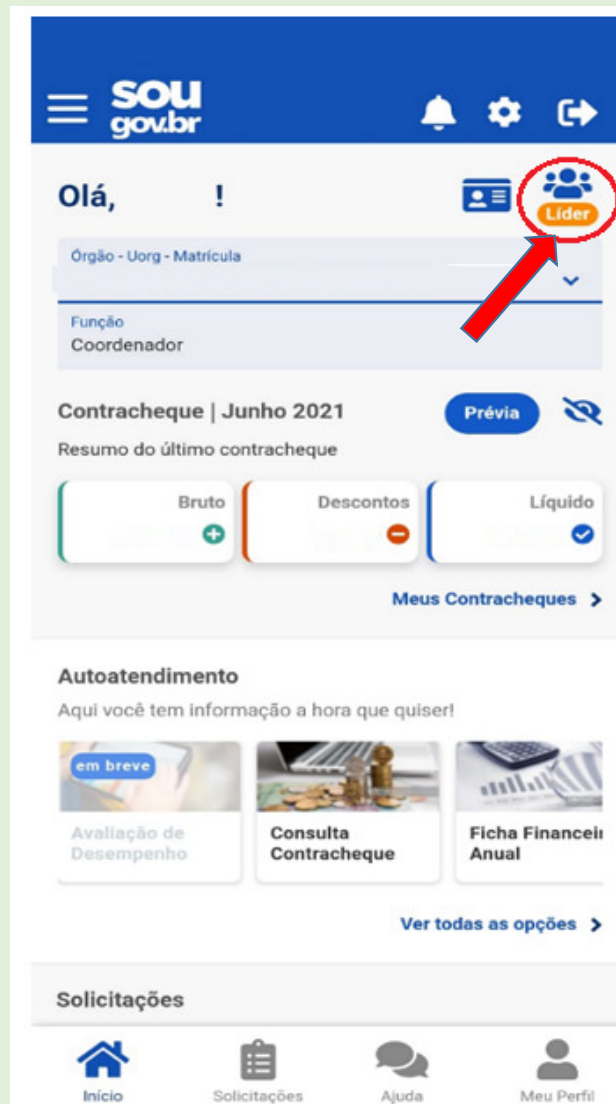
The screenshot shows a mobile application interface for IP authorization. The screen is titled "Frequência" and has a back arrow on the left. Below the title are two input fields labeled "MATRÍCULA" and "CPF". The main section is titled "Autorizar IP". There is a red arrow pointing to an input field labeled "IP" which contains the text "1º - Insira o IP" and a blue plus sign button. Below this is a section titled "Período Autorizado" with two input fields labeled "Data de Inicio" and "Data Final". A red box highlights the text "2º - Informe a data inicial e final da autorização" next to these fields. At the bottom of the screen are two buttons: "Salvar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with a circular arrow icon).

Como acessar informações de configurações gerais?

A opção "**Configurações Gerais**" foi desenvolvida para que no perfil líder seja consultado os parâmetros básicos do sistema configurados pelo Órgão Central, em conformidade com a legislação vigente. Nesta função será possível, também, visualizar os dias úteis e feriados do mês.

Vamos conhecer!

No SouGov, aplicativo ou web, selecione o ícone "Líder" :



Selecione "Acompanhar Frequência", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "Configurações Gerais":

The image consists of three sequential screenshots from a mobile application interface, illustrating the steps to reach the 'Configurações Gerais' (General Settings) menu.

First Screenshot: Shows the main dashboard of a user with the role of 'Líder' (Leader) on 'SOU gov.br'. The user's profile information is visible at the top. Below, there is a section for 'Minha Equipe' (My Team) with a summary of availability: 2 active, 1 on leave, and 0 absent, totaling 3. Under 'Consultas Gerenciais' (Management Queries), there are four icons: 'Acompanhar Férias' (Track Vacations), 'Gerenciar Equipe' (Manage Team), 'Buscar Equipe' (Search Team), and 'Acompanhar Frequência' (Track Frequency). The 'Acompanhar Frequência' icon is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.

Second Screenshot: Shows the 'Frequência' (Frequency) screen. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'Gerenciamento Equipe > Frequência'. Below this, the 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO' (Daily Tracking) option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.

Third Screenshot: Shows the 'Frequência' screen with a dropdown menu open. The menu items are: 'Acompanhamento Diário', 'Ficha de Frequência', 'Autorizações', 'Área do Servidor', 'Configurações Gerais', and 'Dilação de Prazo'. The 'Configurações Gerais' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.

Configurações Básicas

 **Atraso máximo tolerado**

15 minutos

 **Limite de registro de entrada**

15 minutos

 **Limite de registro de saída**

15 minutos

 **Jornada máxima sem intervalo**

07 horas

 **Duração do intervalo**

01:00 a 03:00 horas

 **Horas excedentes (máximo/dia)**

02:00 horas (Servidor)

01:00 horas (Estagiário)

 **Dia Início Ficha Frequencia**

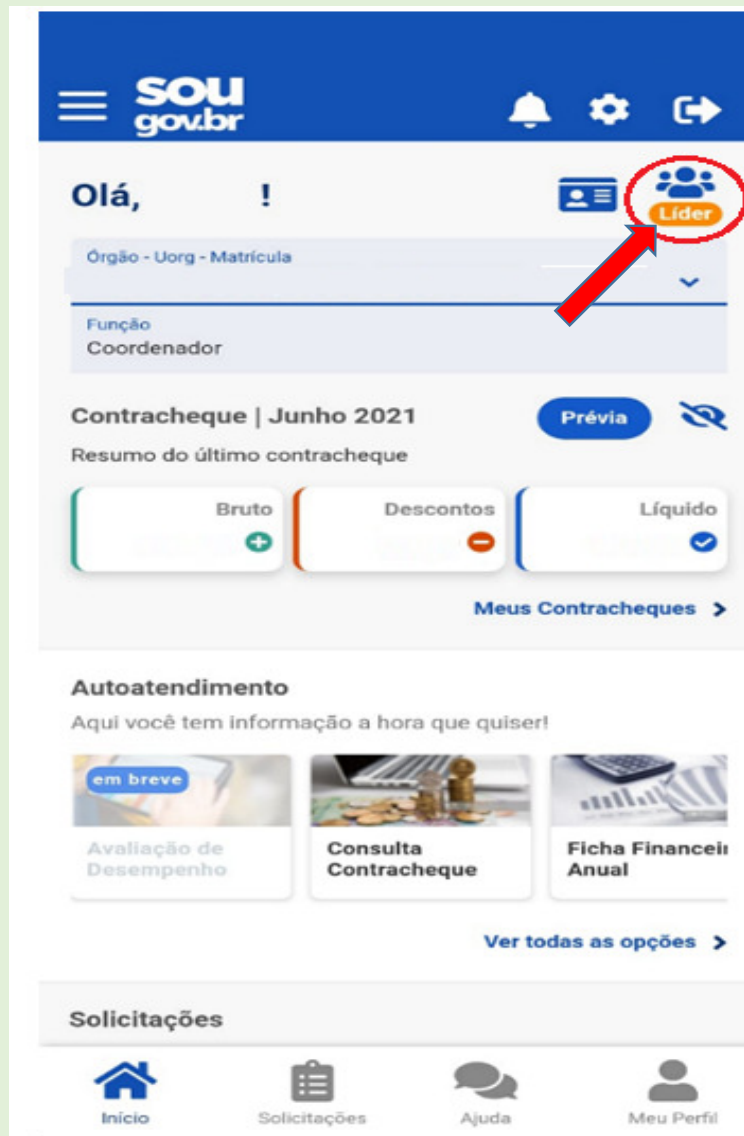
1

Como conferir os dados cadastrais dos servidores da equipe?

Você poderá, com o perfil líder, visualizar os dados cadastrais da sua equipe, como Regime, Situação Funcional, Jornada, e-mail institucional, entre outros.

Vamos lá!

No SouGov, aplicativo ou web, selecione o ícone "Líder" :



Selecione "Acompanhar Frequência", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "Área do Servidor":

SOU gov.br Líder Servidor

Órgão - Matrícula

Função

Equipe:

Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)

Última atualização em 29/07/2022 04:50:52

Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade	Em Férias	Afastados	Total
2	1	0	3

Consultas Gerenciais

Informações gerenciais a hora que quiser!

- Acompanhar Férias
- Gerenciar Equipe
- Buscar Equipe
- Acompanhar Frequência**

Validação de Equipe Realizada pelo Líder

Status Regular

[Ver detalhes](#)

Frequência

[Gerenciamento Equipe](#) > [Frequência](#)

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO

- Acompanhamento Diário
- Ficha de Frequência
- Autorizações
- Área do Servidor**
- Configurações Gerais
- Dilação de Prazo

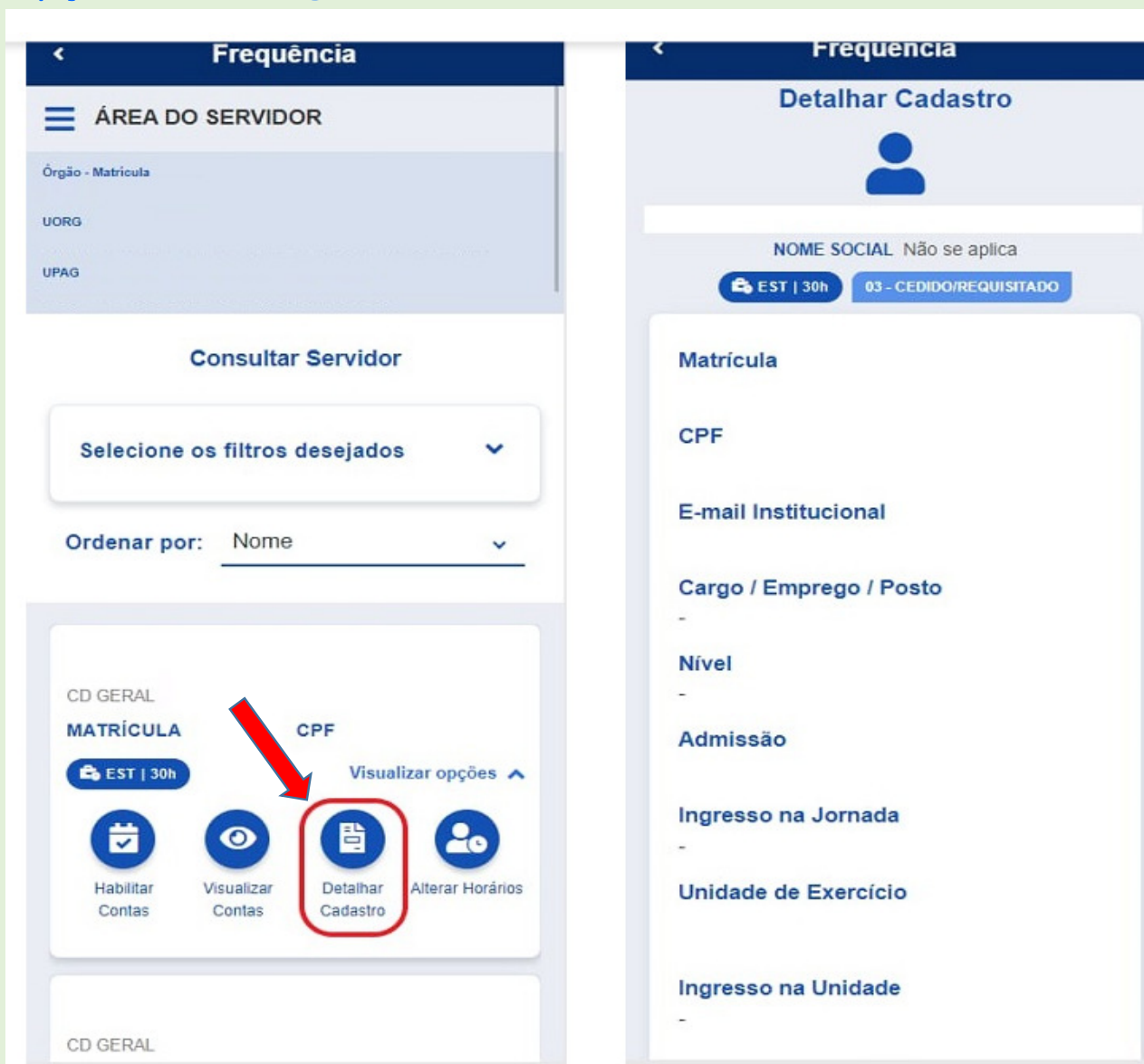
Frequência

[Gerenciamento Equipe](#) > [Frequência](#)

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO

- Acompanhamento Diário
- Ficha de Frequência
- Autorizações
- Área do Servidor**
- Configurações Gerais
- Dilação de Prazo

Selecione "Visualizar opções" em seguida em "Detalhar cadastro":

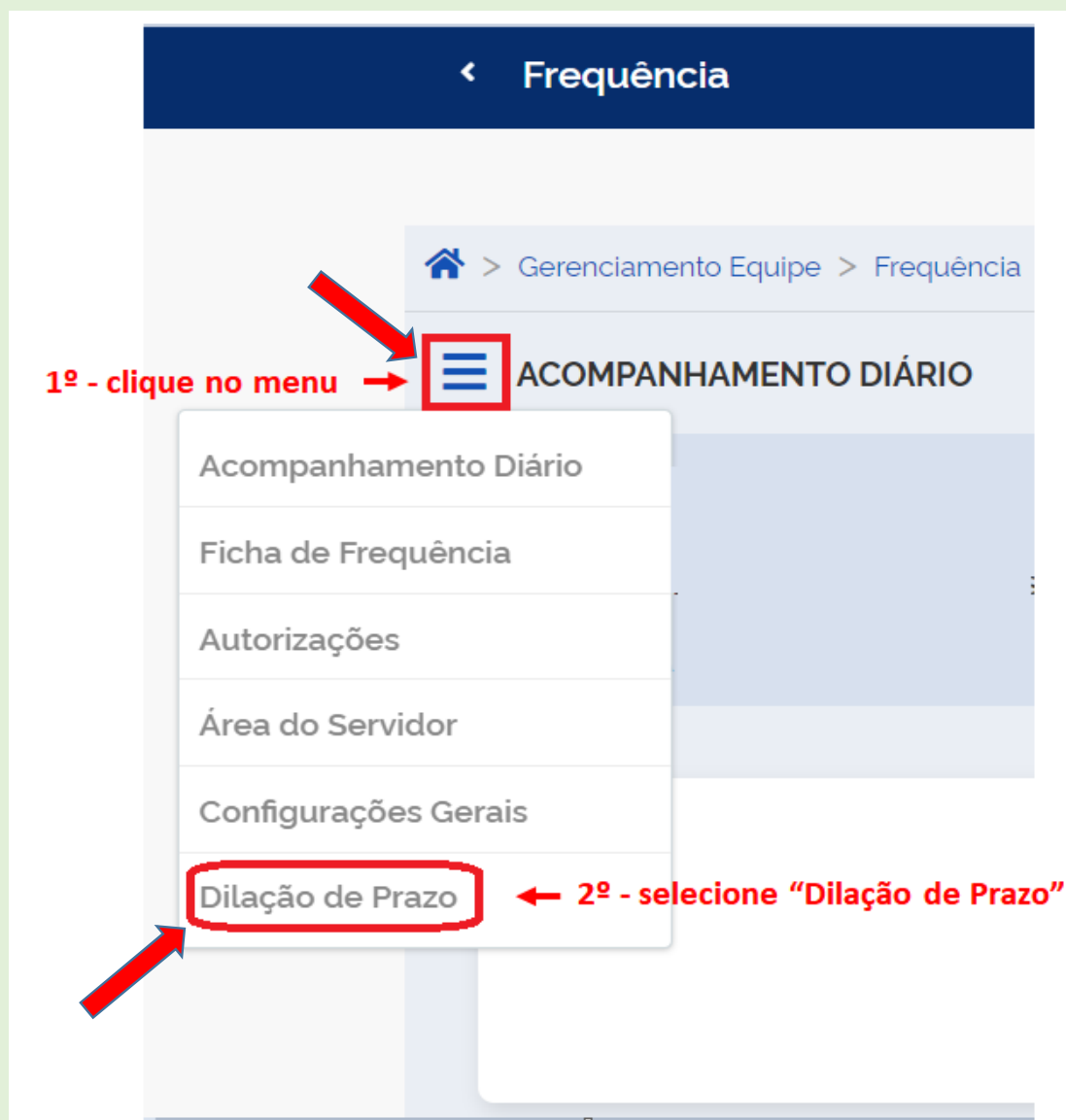


Como solicitar dilação de prazo de homologação?

No SOUGOV, aplicativo ou web, selecione o ícone "Líder" e, em seguida, clique em "Acompanhar Frequência" :



Clique no menu ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e, em seguida, "Dilação de Prazo":



Para finalizar a solicitação de dilação de prazo de homologação, informe a data e a justificativa, depois, clique em "Salvar":

The screenshot shows a web form titled "Solicitações Dilação de Prazo de Homologação". The form is divided into several sections:

- Competência:** A white box containing the text "Agosto/2023".
- Data Selection:** A section with the label "Informe a data pretendida para a dilação:". Below it is a date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon. To the right of the field is a red instruction: "1º - Selecione a data pretendida para a dilação".
- Justification:** A section with the label "Informe a justificativa:". Below it is a large, empty text area with a red instruction: "2º - Preencha aqui a justificativa".
- Navigation:** At the bottom of the form, there are two buttons: "Voltar" (with a back arrow icon) and "Salvar" (with a checkmark icon). The "Salvar" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text "3º clique em 'Salvar' para finalizar a solicitação de dilação".

FIM