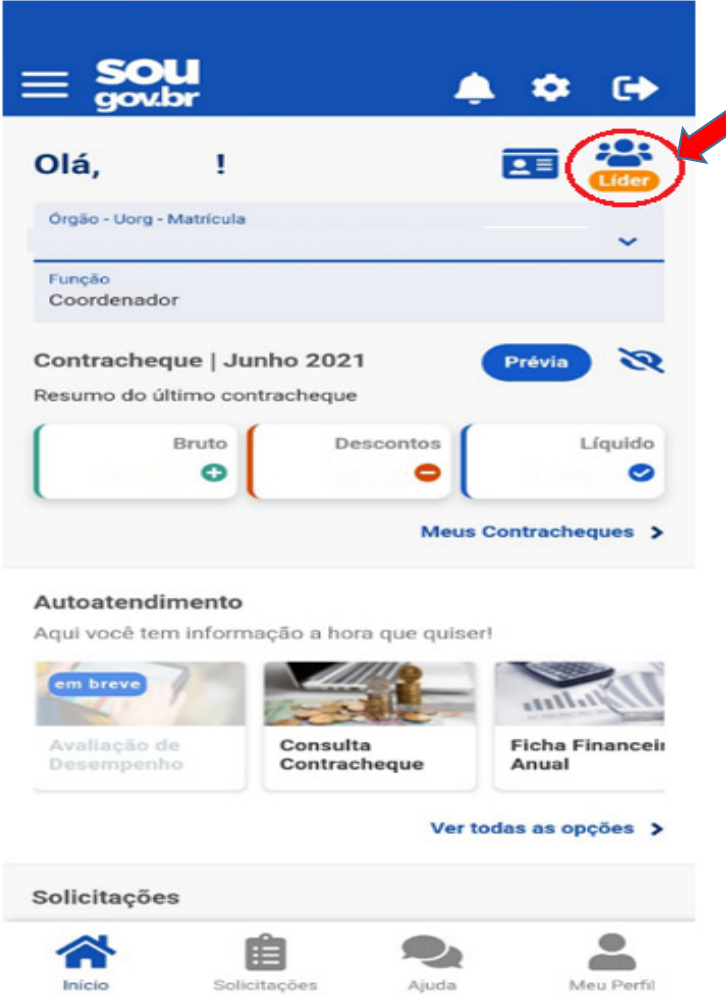


O Líder acessando a ficha de frequência

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

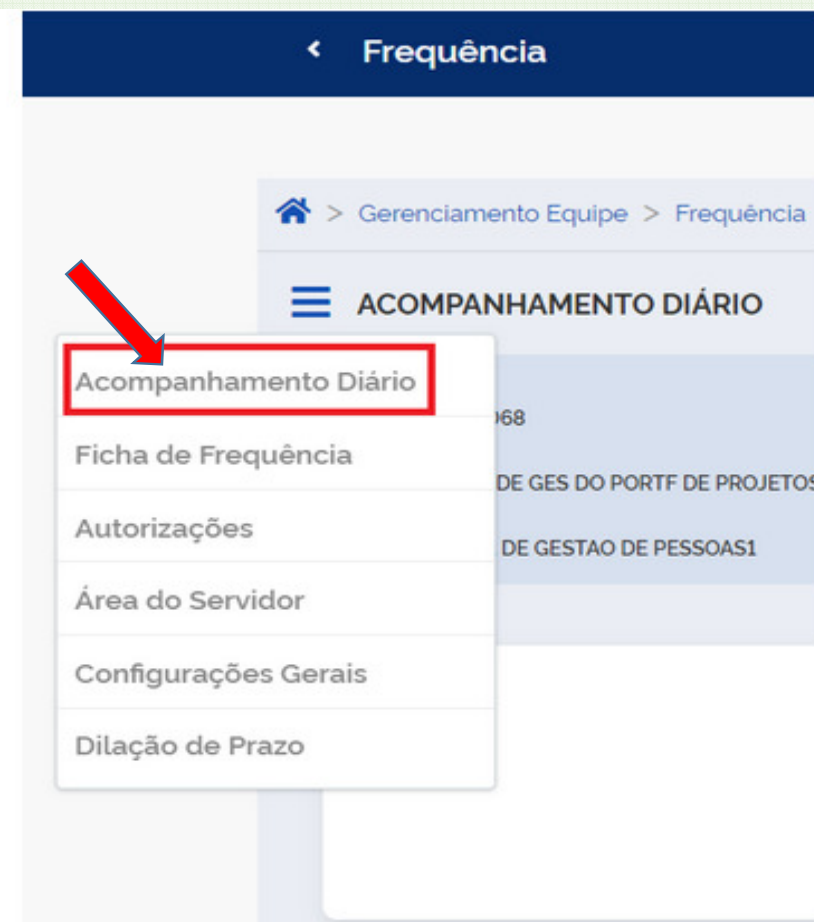
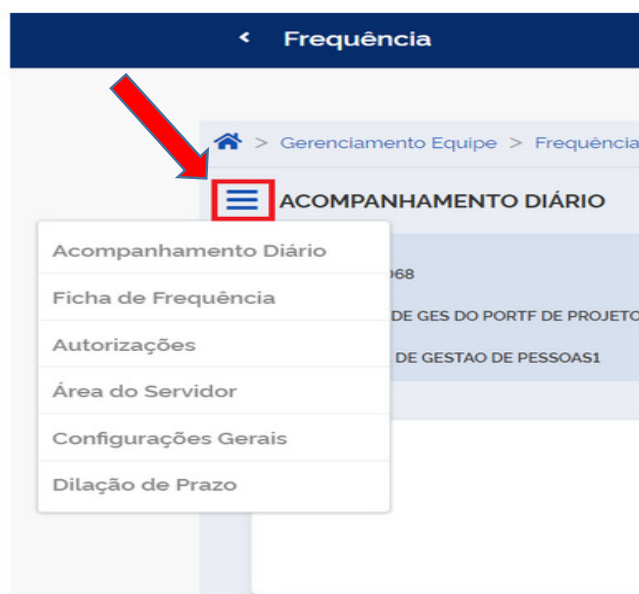
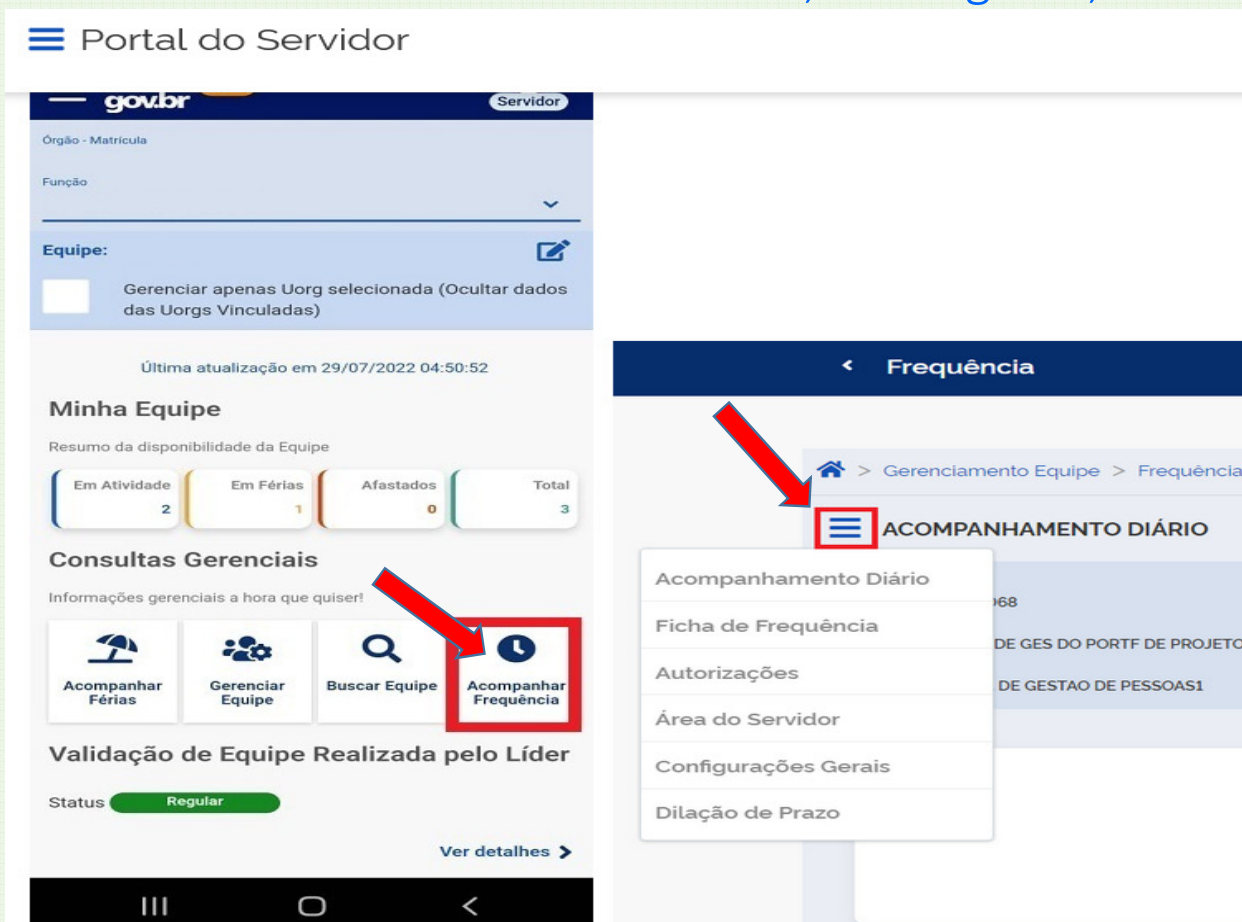
No SouGov selecione o ícone "Líder":



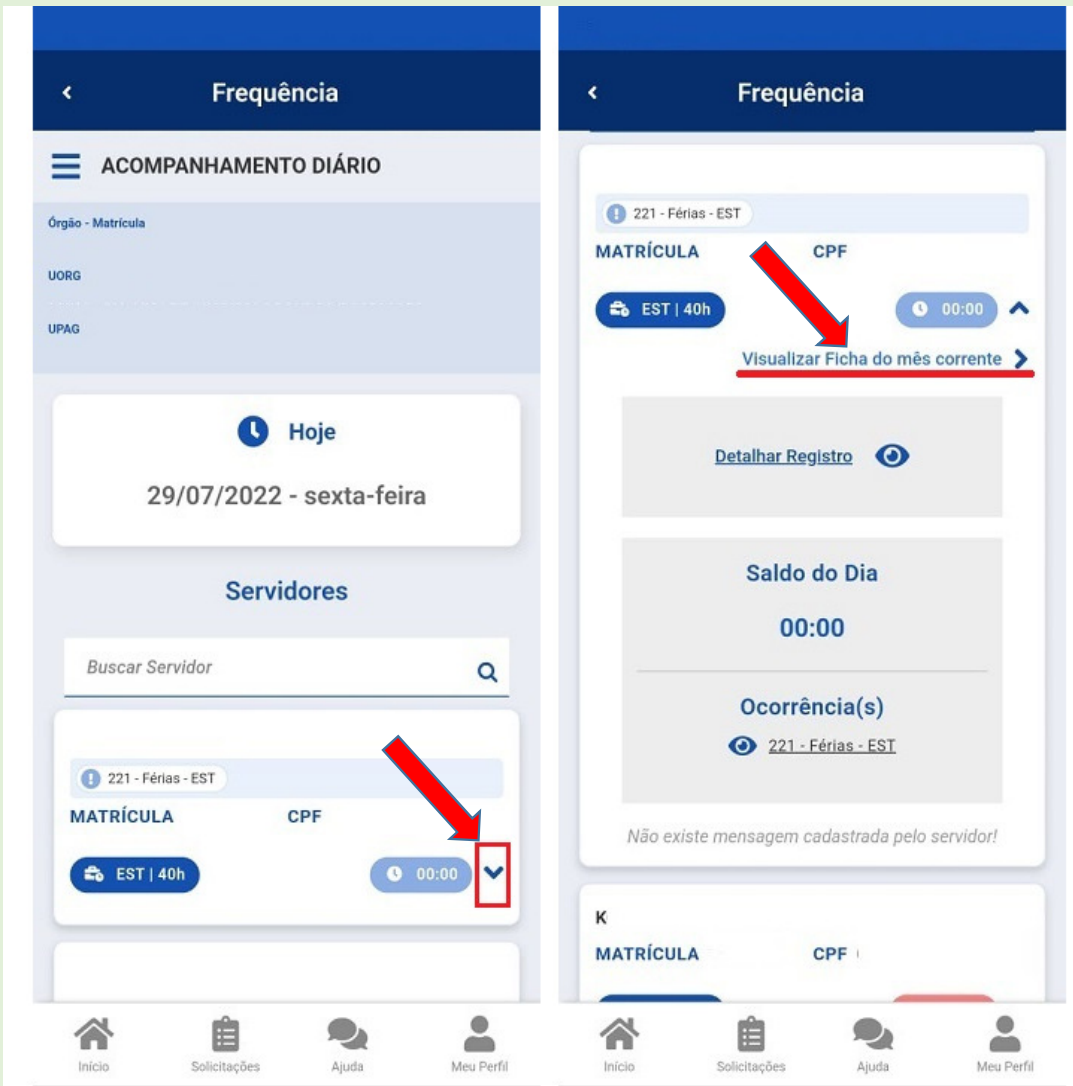
Há duas maneiras de obter acesso à ficha de frequência da sua equipe: ou pela opção "Acompanhamento diário" ou pela opção "Ficha de Frequência".

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:

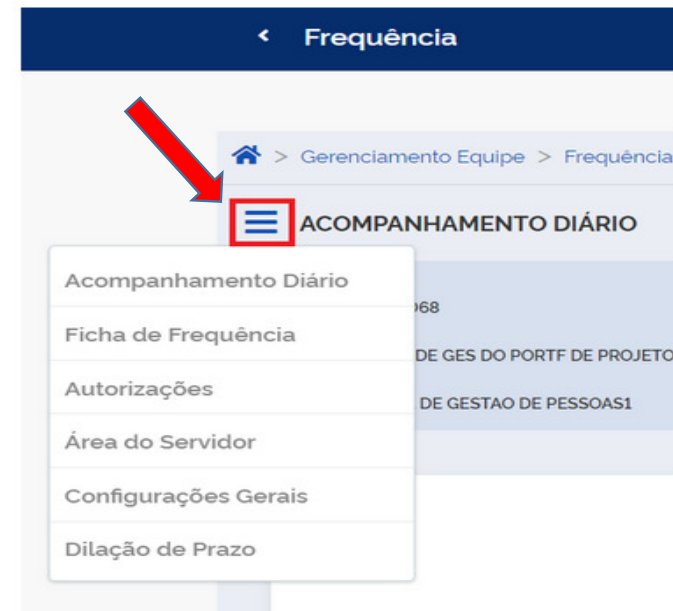


Acessando a ficha de frequência pelo menu principal

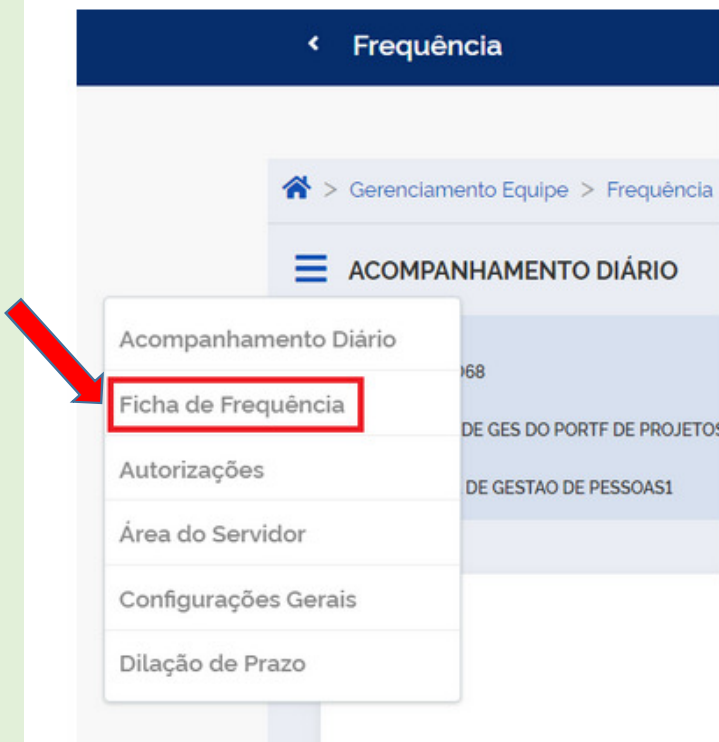
Em Autoatendimento, selecione "Acompanhar Frequência", após, clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO" e em "Ficha de Frequência":



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 says 'Última atualização em 29/07/2022 04:50:52'. The 'Minha Equipe' section shows a summary of availability: 'Em Atividade' (2), 'Em Férias' (1), 'Afastados' (0), and 'Total' (3). The 'Consultas Gerenciais' section has four icons: 'Acompanhar Férias', 'Gerenciar Equipe', 'Buscar Equipe', and 'Acompanhar Frequência'. The 'Acompanhar Frequência' icon 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 word '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, showing the following 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 highlighted in the original image.



Interpretando a ficha de frequência do servidor

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

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

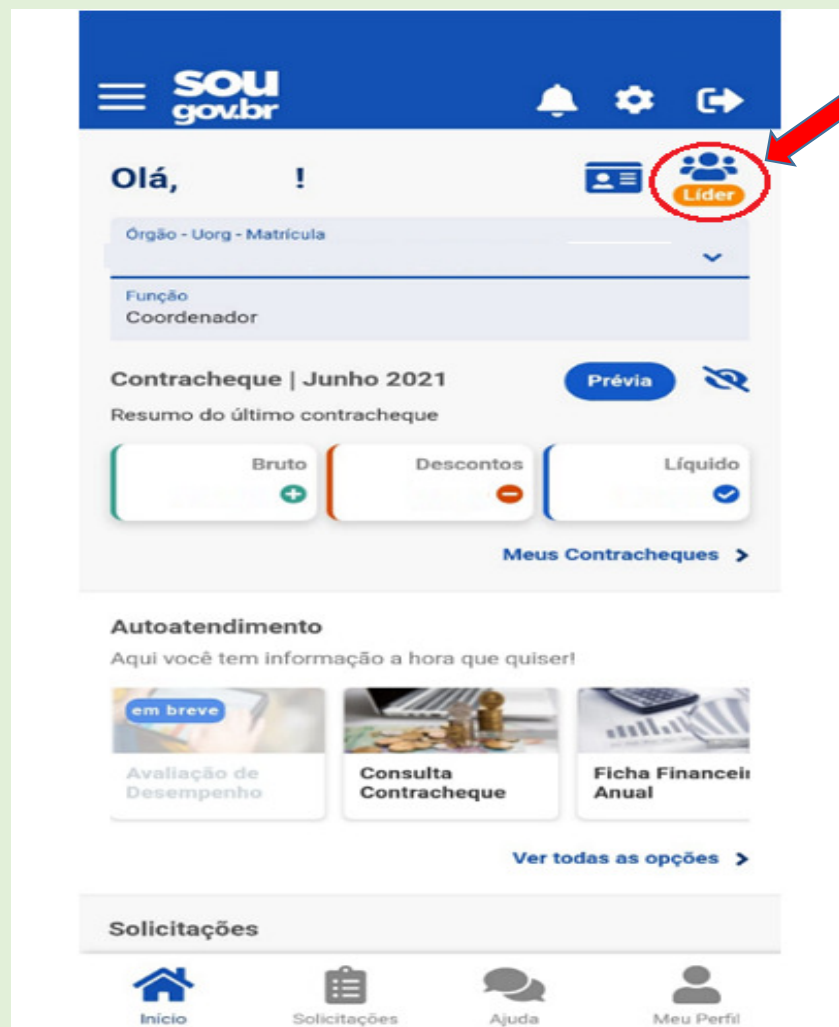
 Registros em rosa: se o registro estiver na cor rosa, significa que a jornada diária não foi cumprida e você, com o perfil de líder, poderá realizar, conforme o caso, os ajustes necessários na frequência:

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".

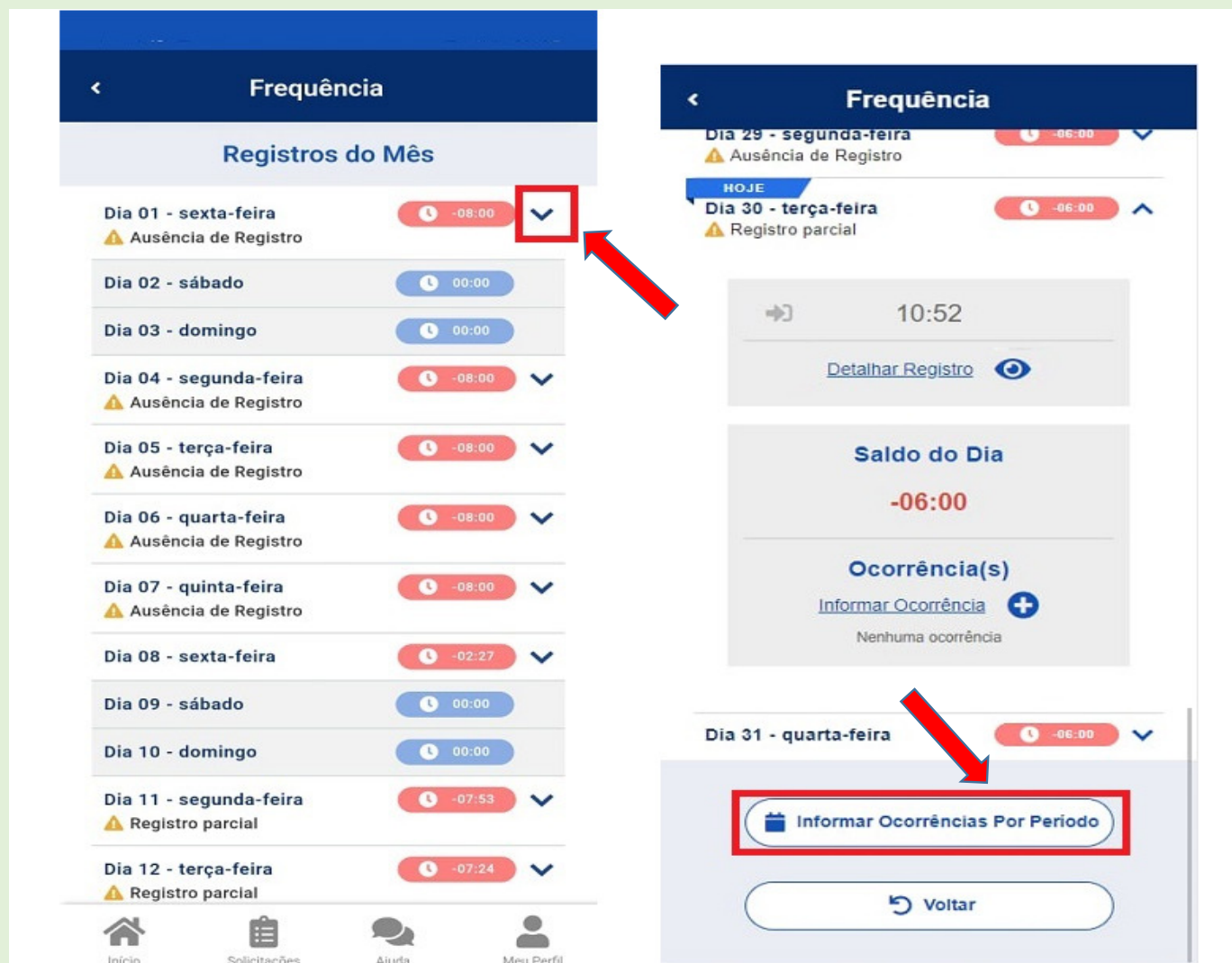
The image displays two screenshots from a web application. The left screenshot shows a team management interface for 'Equipe: DGD-CGESP'. It includes a summary of team availability with the following data:

Em Atividade	Em Férias	Afastados	Total
24	0	1	25

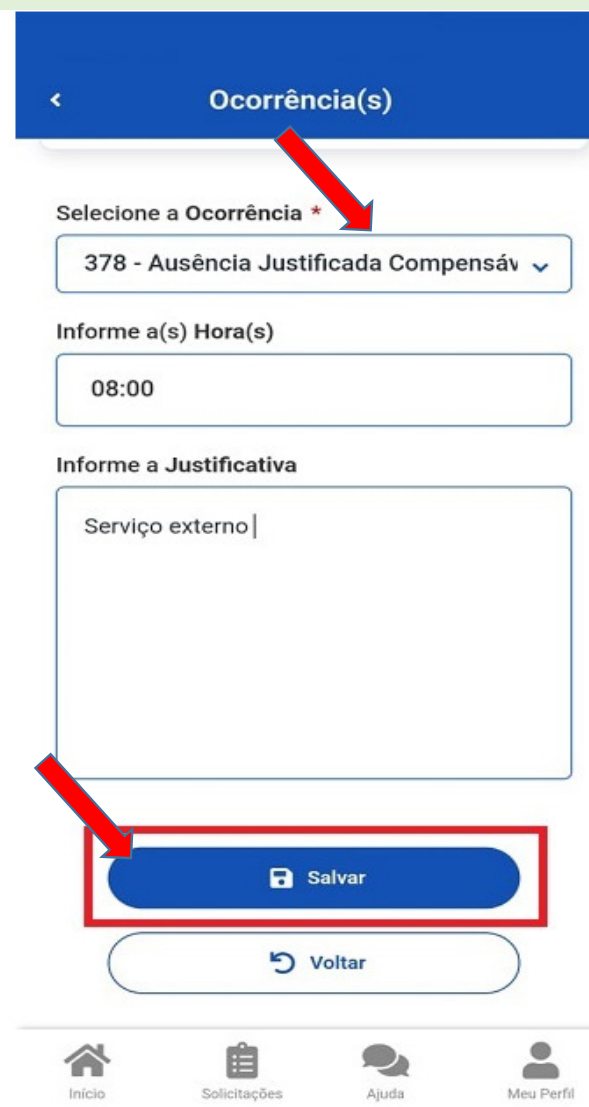
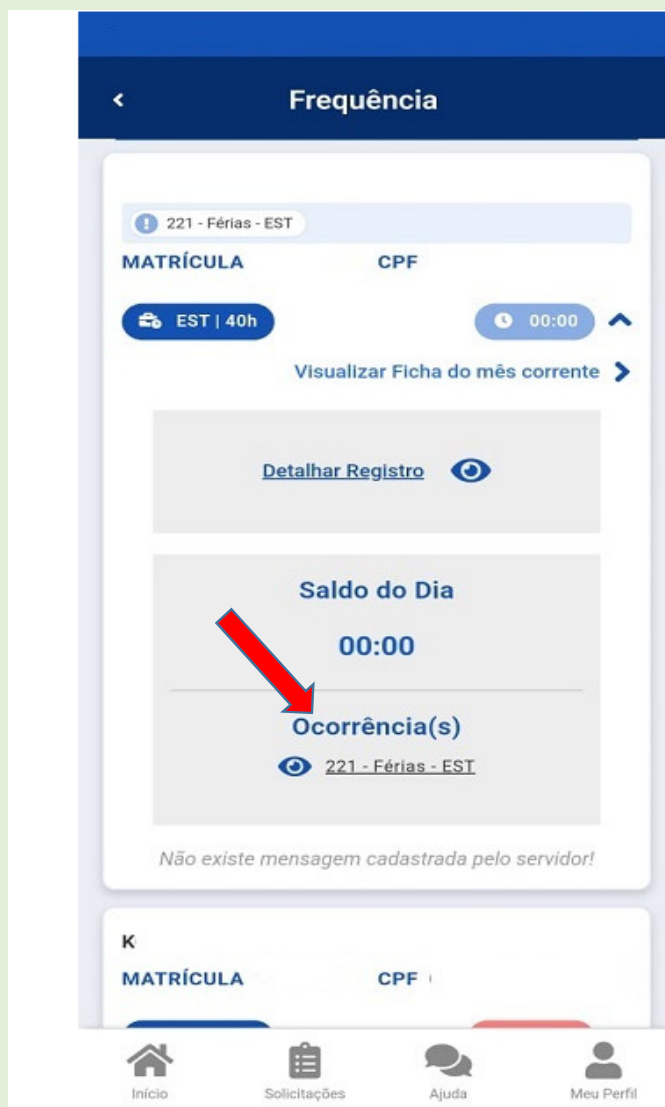
Below this, there are several management options, with 'Acompanhar Frequência' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

The right screenshot shows the 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO' (Daily Attendance) page for the date '18/08/2023 - sexta-feira'. It displays the name of the employee 'ADLEIDE LUSTOSA LUNA' and their status 'Saiu a tratar -08:00', which is also highlighted by a red arrow.

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:



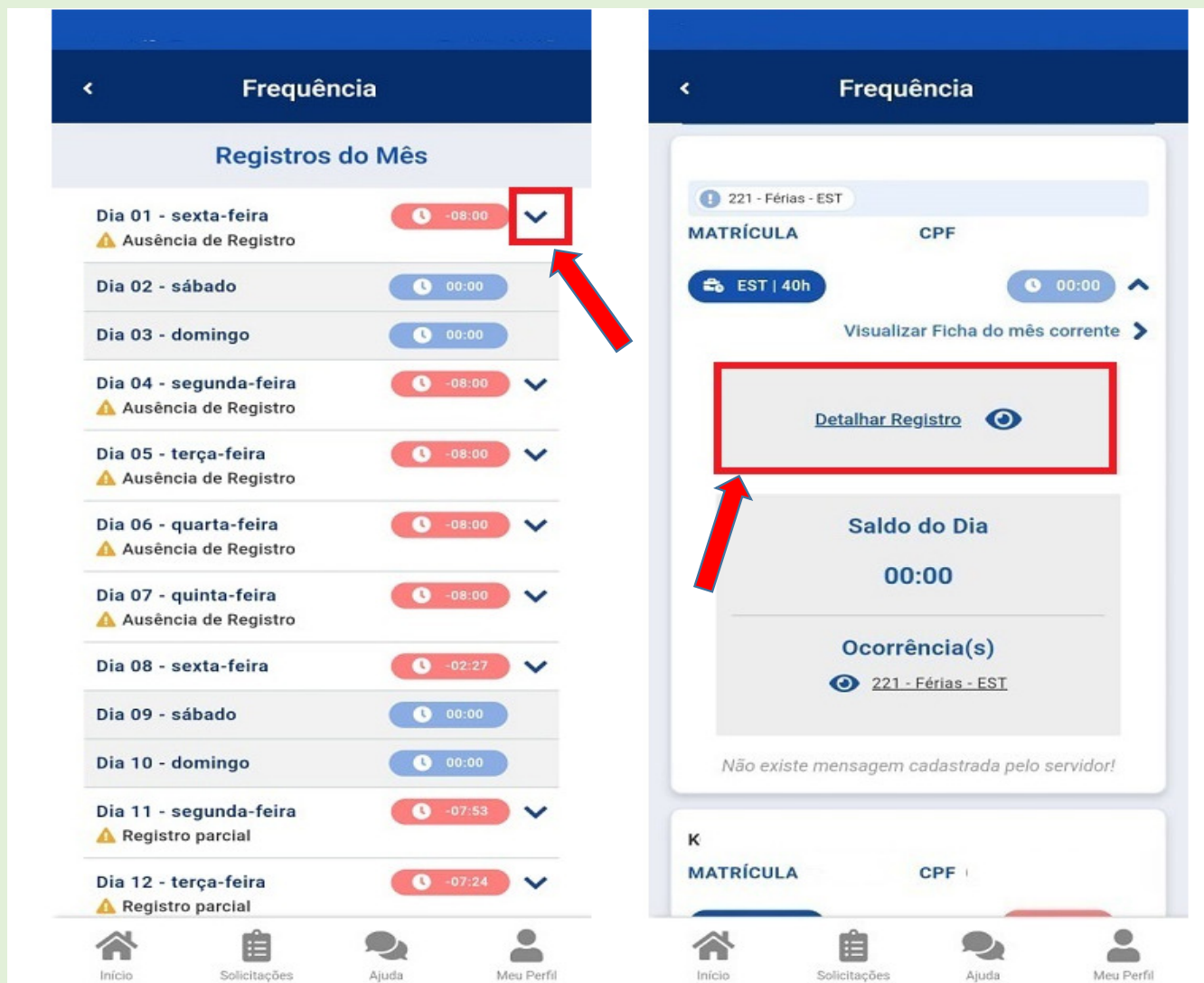
- Não é permitido que se **exclua** registros de ponto incluídos pela equipe, apenas de registros incluídos pelo **perfil Líder**.
- Os ajustes geralmente serão realizados tendo como ponto de partida as mensagens inseridas no registro de ponto diário pela equipe. Assim, é necessário atenção ao campo "**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":

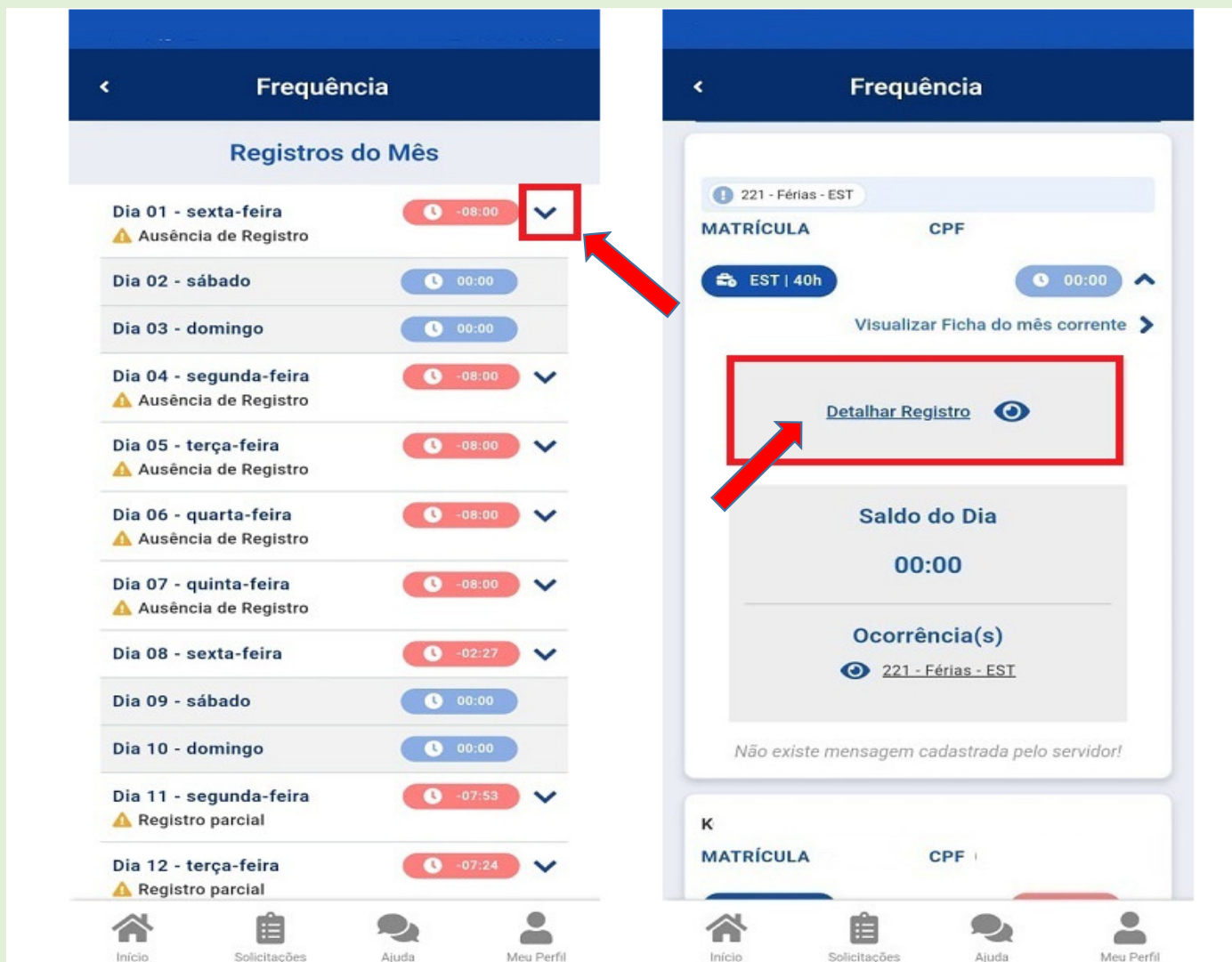
The screenshot displays a mobile application interface for managing frequency. At the top, a dark blue header contains a back arrow and the title "Frequência". Below the header, a white card shows the "Saldo Após Edição" as "-06:00". Underneath, there is a link "Informar Ocorrência" with a plus icon and the text "Nenhuma ocorrência". A red arrow points to this link. The main content area is a white card with rounded corners, outlined in red. It contains a "Registrar Ponto" section with a dropdown menu set to "Entrada" and a "Horário" section with a time picker set to "10:00". A blue "Incluir" button is positioned below the "Horário" section. At the bottom of the card is a "Voltar" button with a circular arrow icon. The bottom navigation bar features four icons: a house for "Início", a clipboard for "Solicitações", a speech bubble for "Ajuda", and a person for "Meu Perfil".

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			

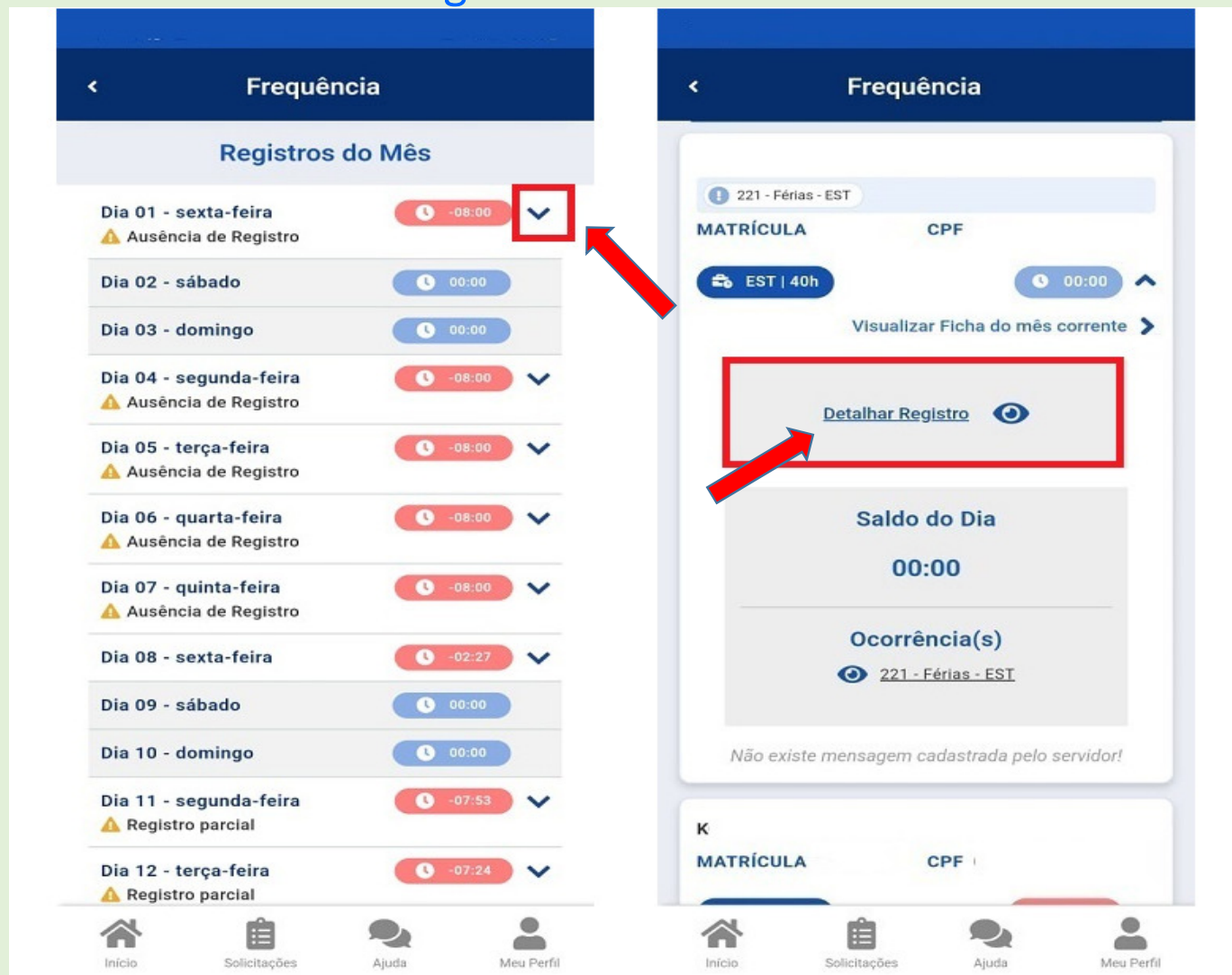
 Mensagem do Servidor

Não existe mensagem cadastrada pelo usuário!

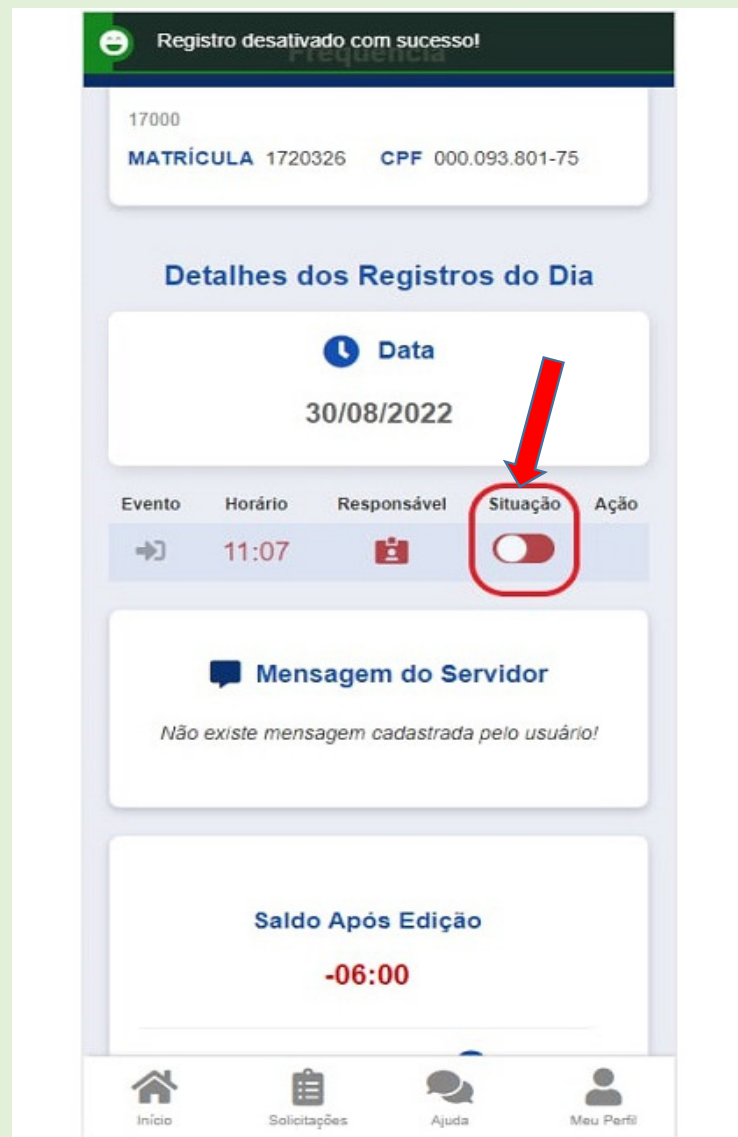
Inativando um registro de ponto

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":

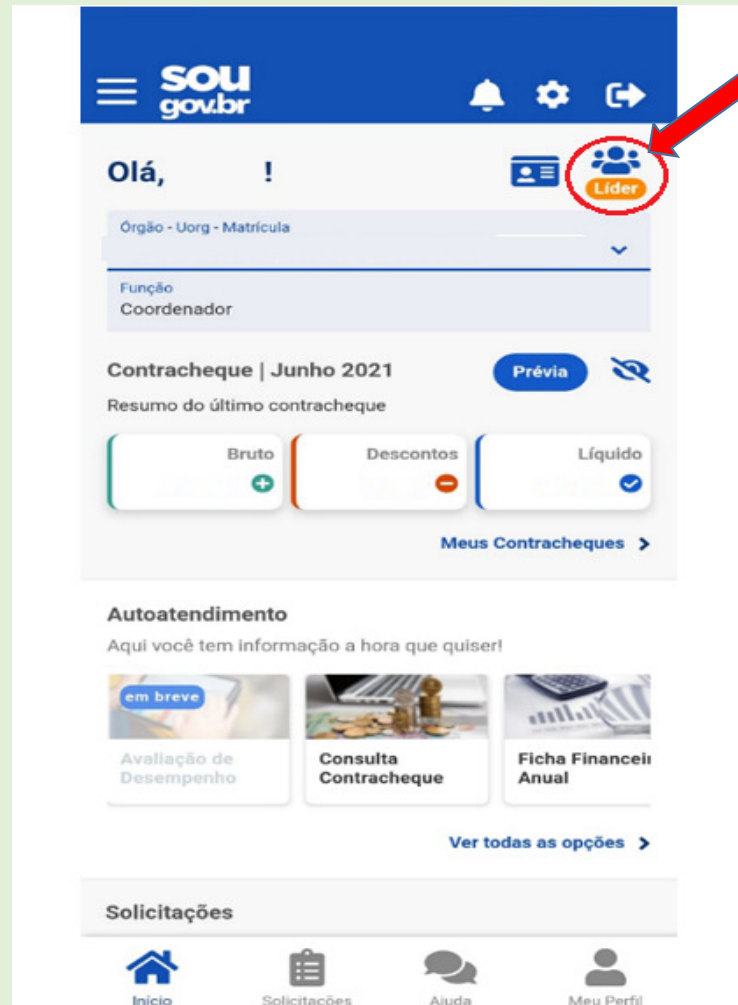


Para inativar o registro, no campo "Situação" deslize o botão para a esquerda:

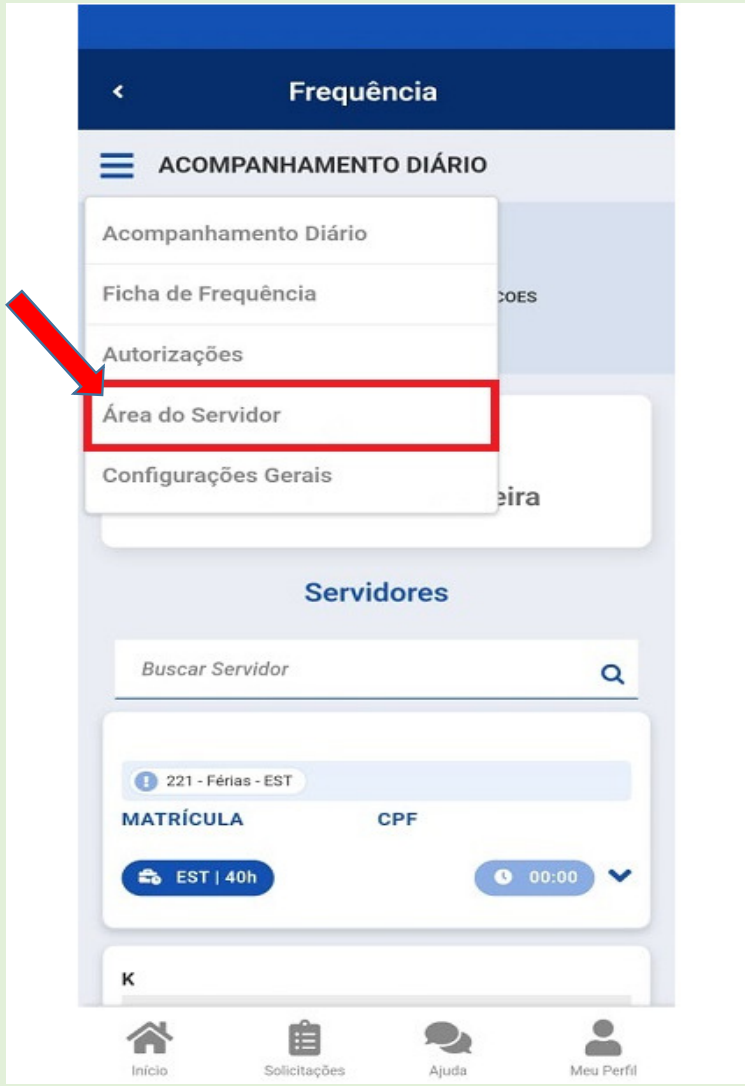
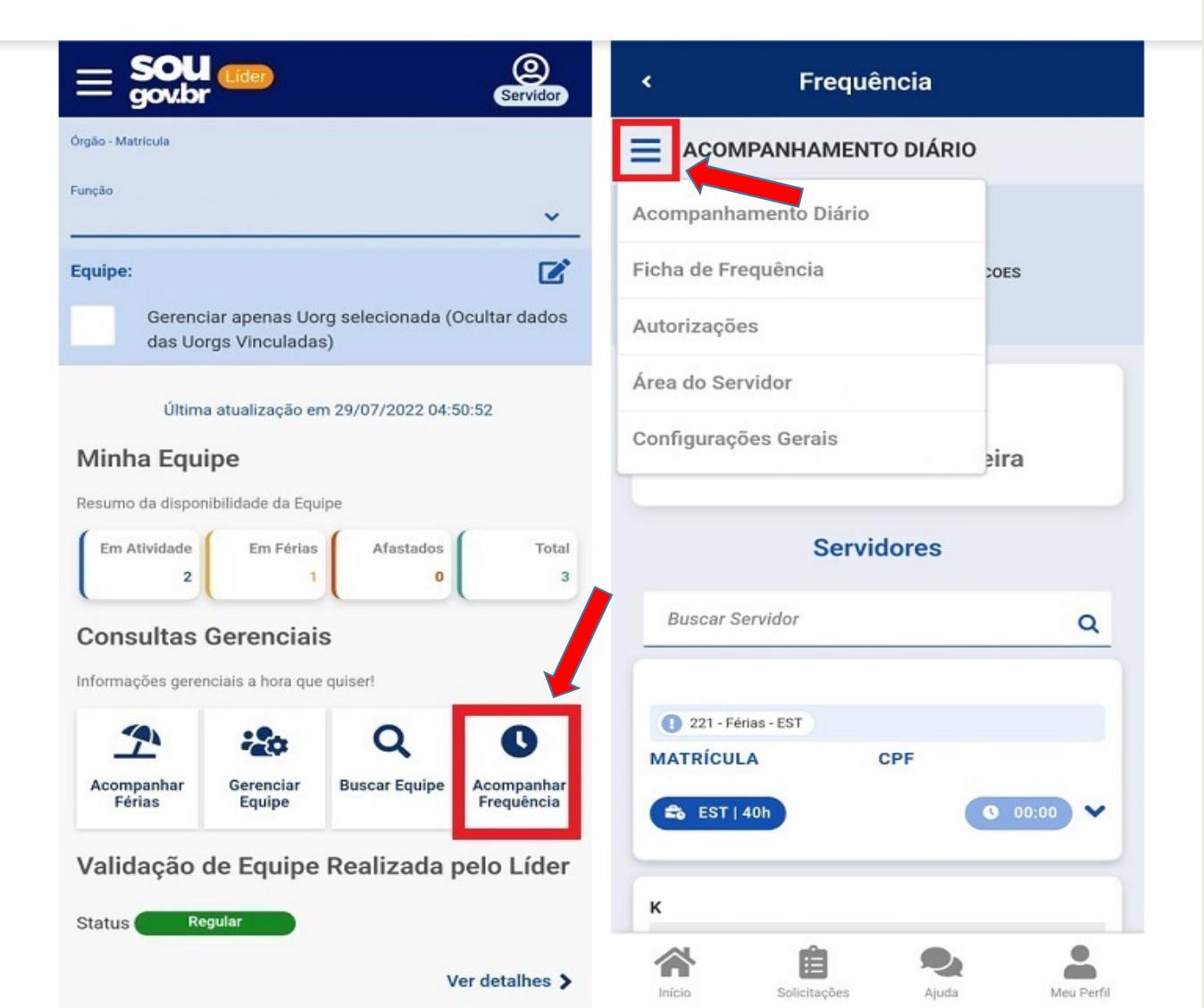


É possível alterar o horário de trabalho da equipe?

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
- Actions: Habilitar Contas, Visualizar Contas, Detalhar Cadastro, **Alterar Horários** (highlighted with a red circle and a red arrow), Visualizar opções

Right Screenshot: Alterar Horários

- Header: Frequência
- Section: Alterar Horários
- 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 circle and a red arrow), Voltar

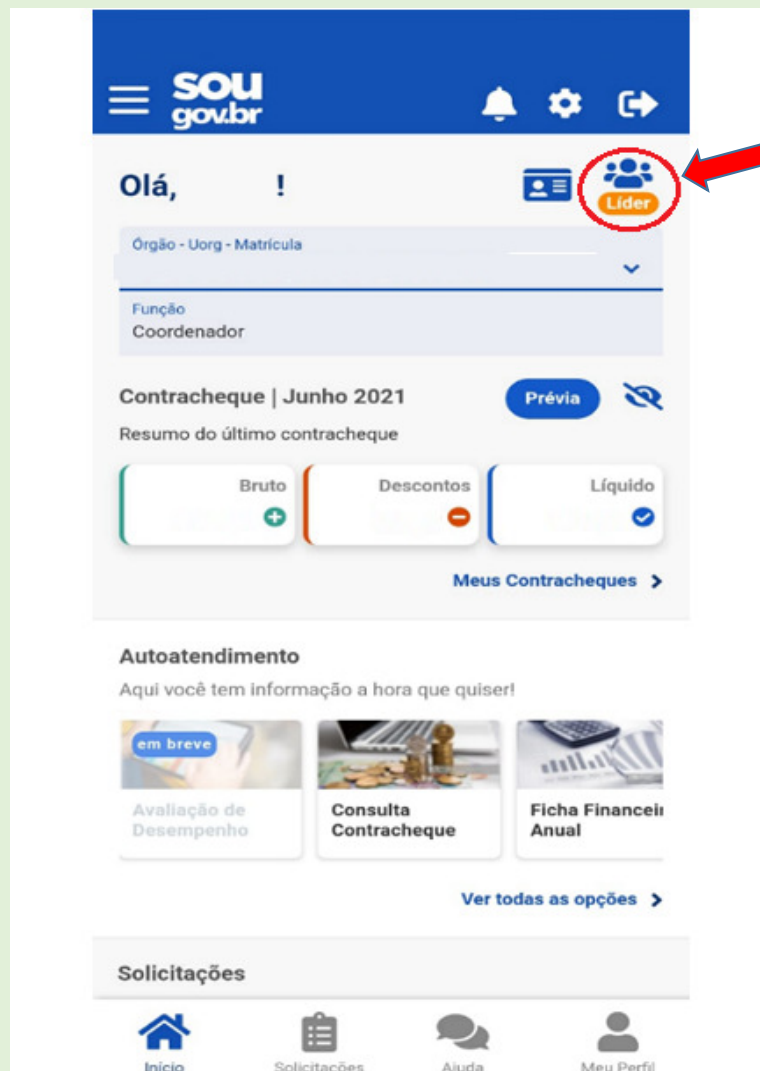
Como homologar a frequência?



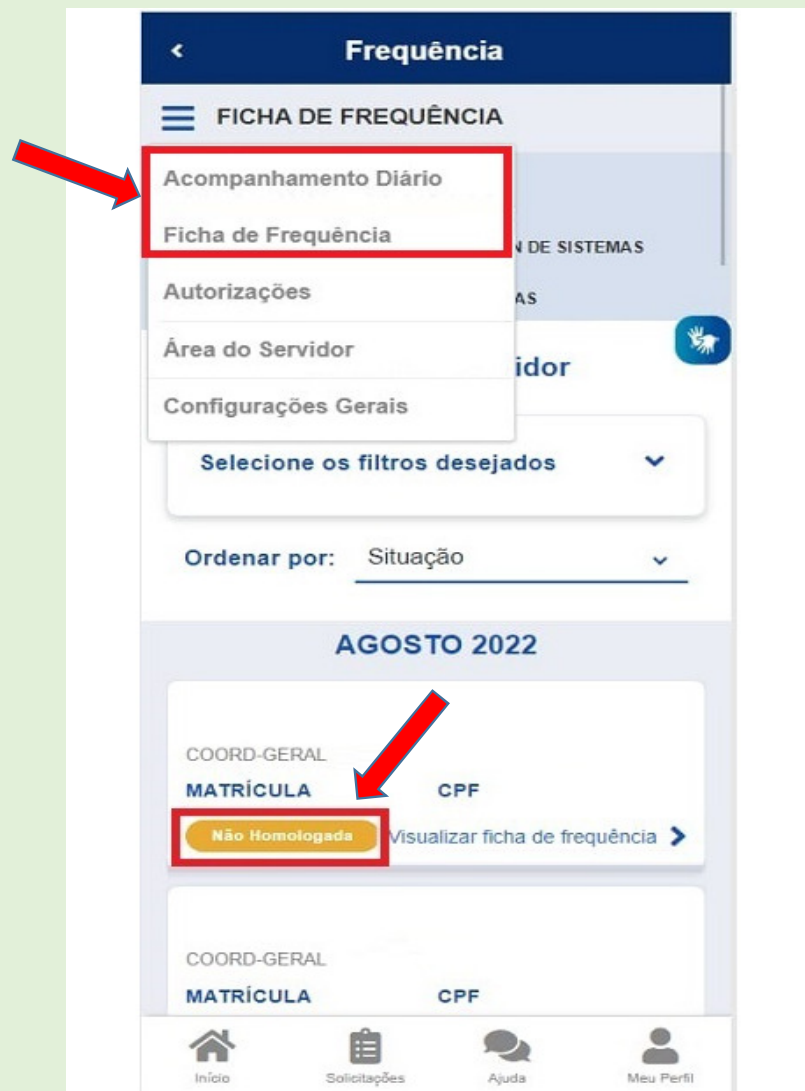
ATENÇÃO:

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 'Não Homologada' (Not Homologated) status button. 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 of the list.

Frequência

FICHA DE FREQUÊNCIA

DIV GEST

MATRÍCULA CPF

JUL/2022

Não Homologada

Horário do Setor
07:30 às 21:00

Horário do Servidor
08:00 às 12:00
13:00 às 17:00

Registros do Mês

Dia 01 - sexta-feira
Ausência de Registro -08:00

Frequência

Dia 21 - domingo

Dia 22 - segunda-feira
Ausência de Registro -06:00

Dia 23 - terça-feira
Ausência de Registro -06:00

Dia 24 - quarta-feira
Ausência de Registro -06:00

Dia 25 - quinta-feira
Ausência de Registro -06:00

Dia 26 - sexta-feira
Ausência de Registro -06:00

Dia 27 - sábado
00:00

Dia 28 - domingo
00:00

Dia 29 - segunda-feira
Ausência de Registro -06:00

Dia 30 - terça-feira
Registro parcial Registro Editado -06:00

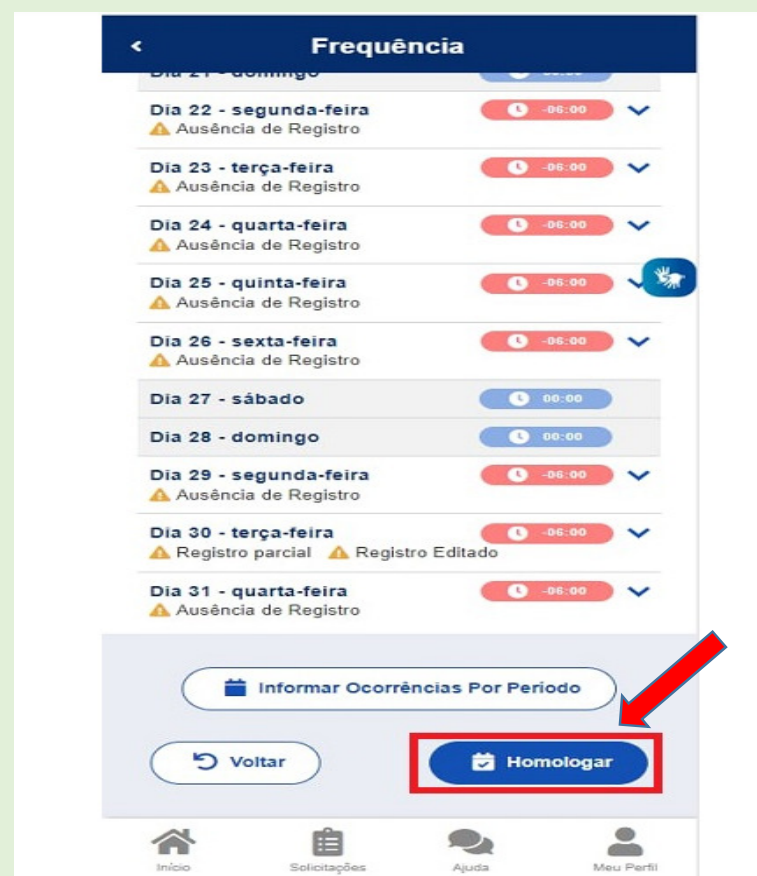
Dia 31 - quarta-feira
Ausência de Registro -06:00

Informar Ocorrências Por Período

Voltar Homologar

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:

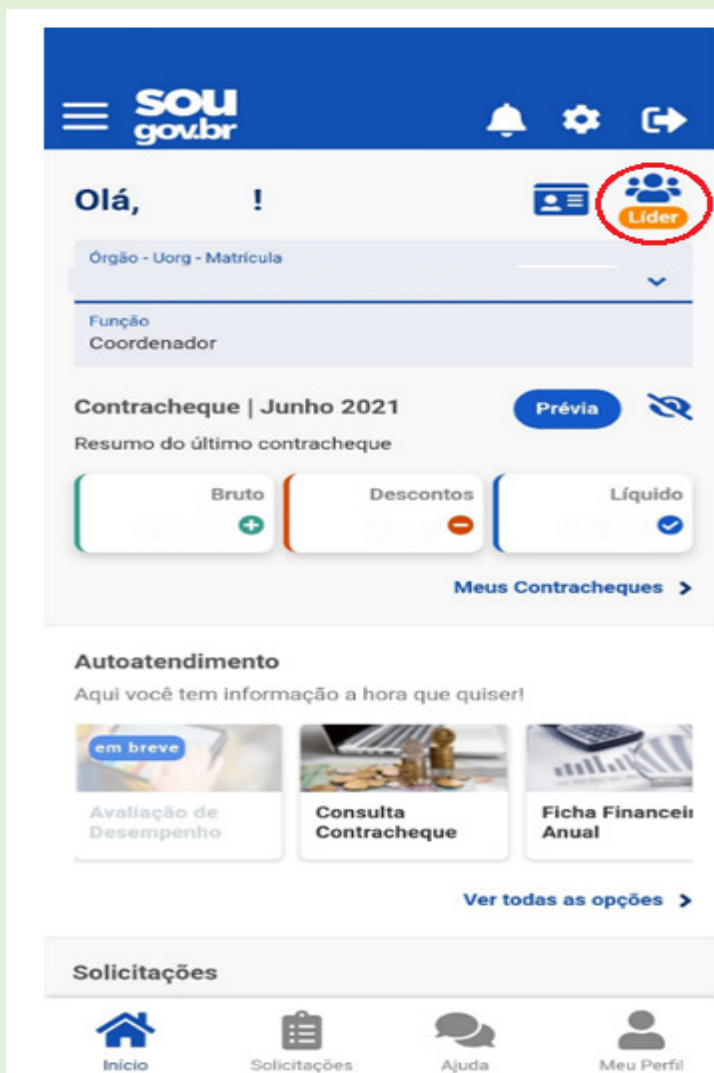


Gerenciando contas de horas, autorizações

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:

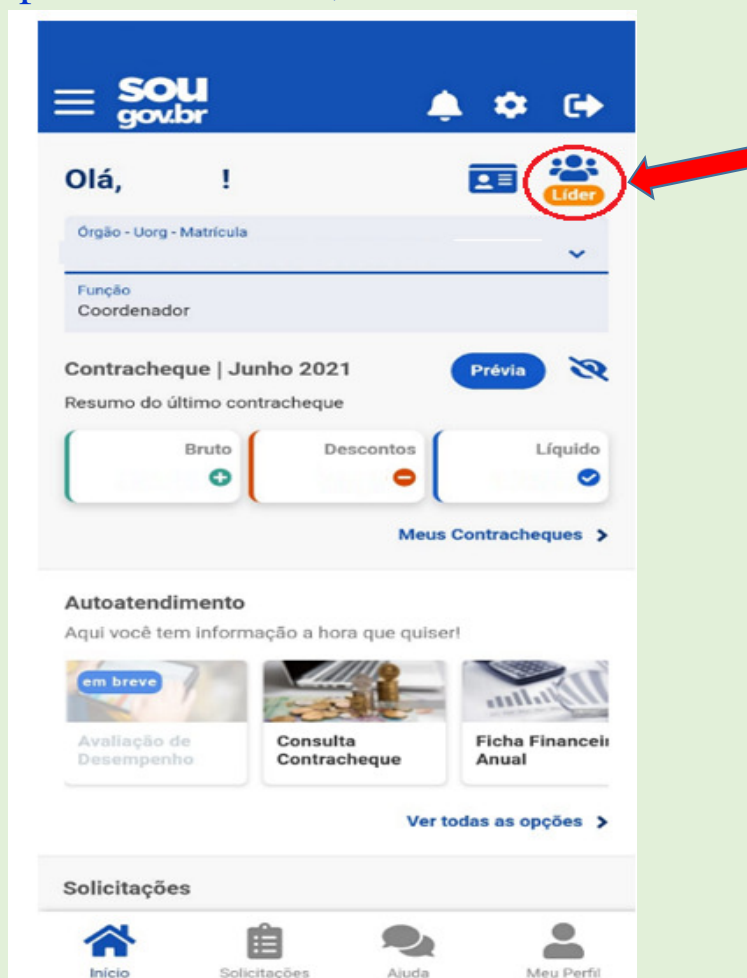


Como gerenciar autorizações de trabalho em dia não útil?

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

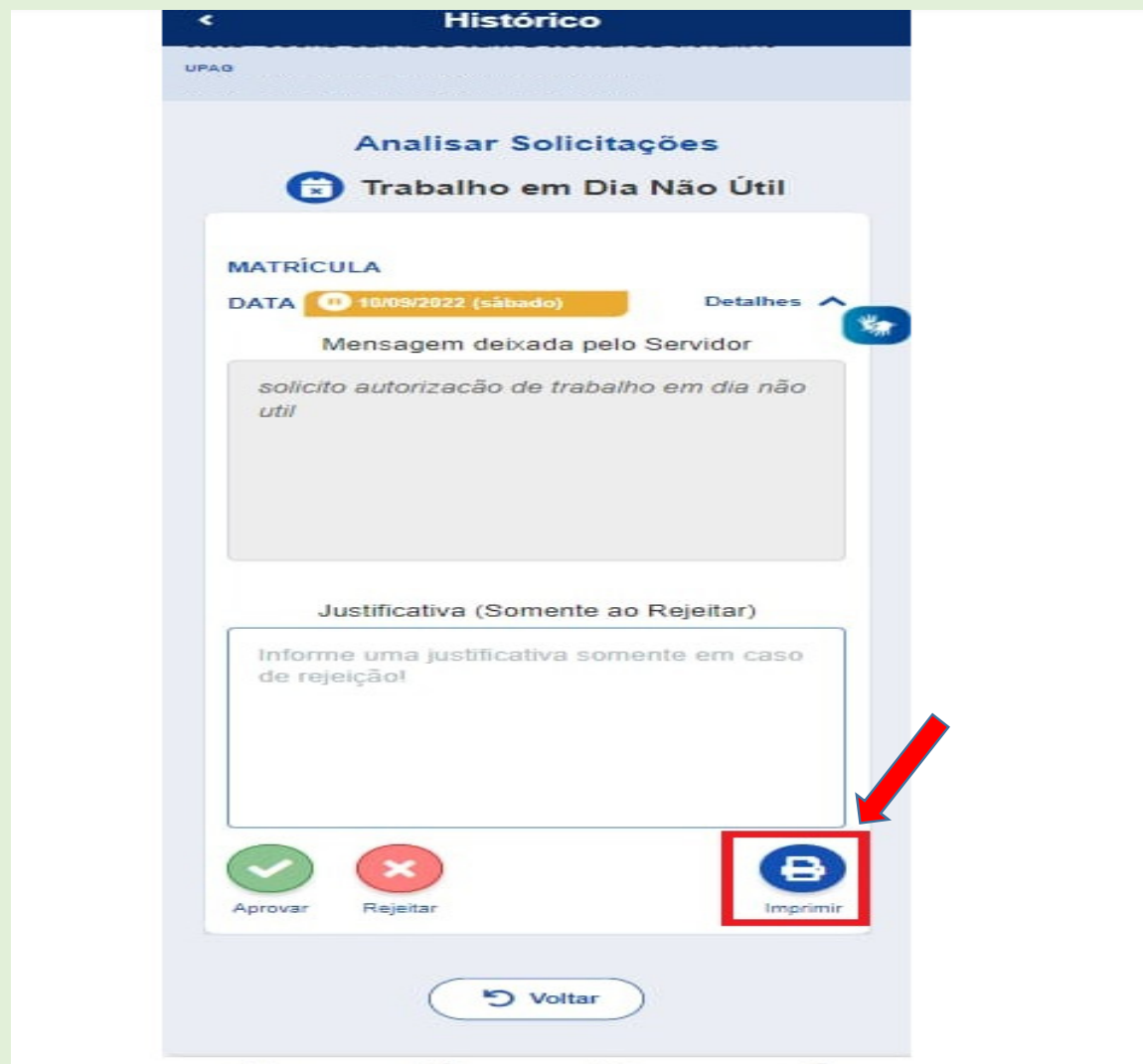
- ACOMPANHAMENTO DIÁRIO**
- Acompanhamento Diário
- Ficha de Frequência
- Autorizações
- Área do Servidor
- Configurações Gerais
- Dilação de Prazo

< Frequência

Gerenciamento Equipe > Frequência

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

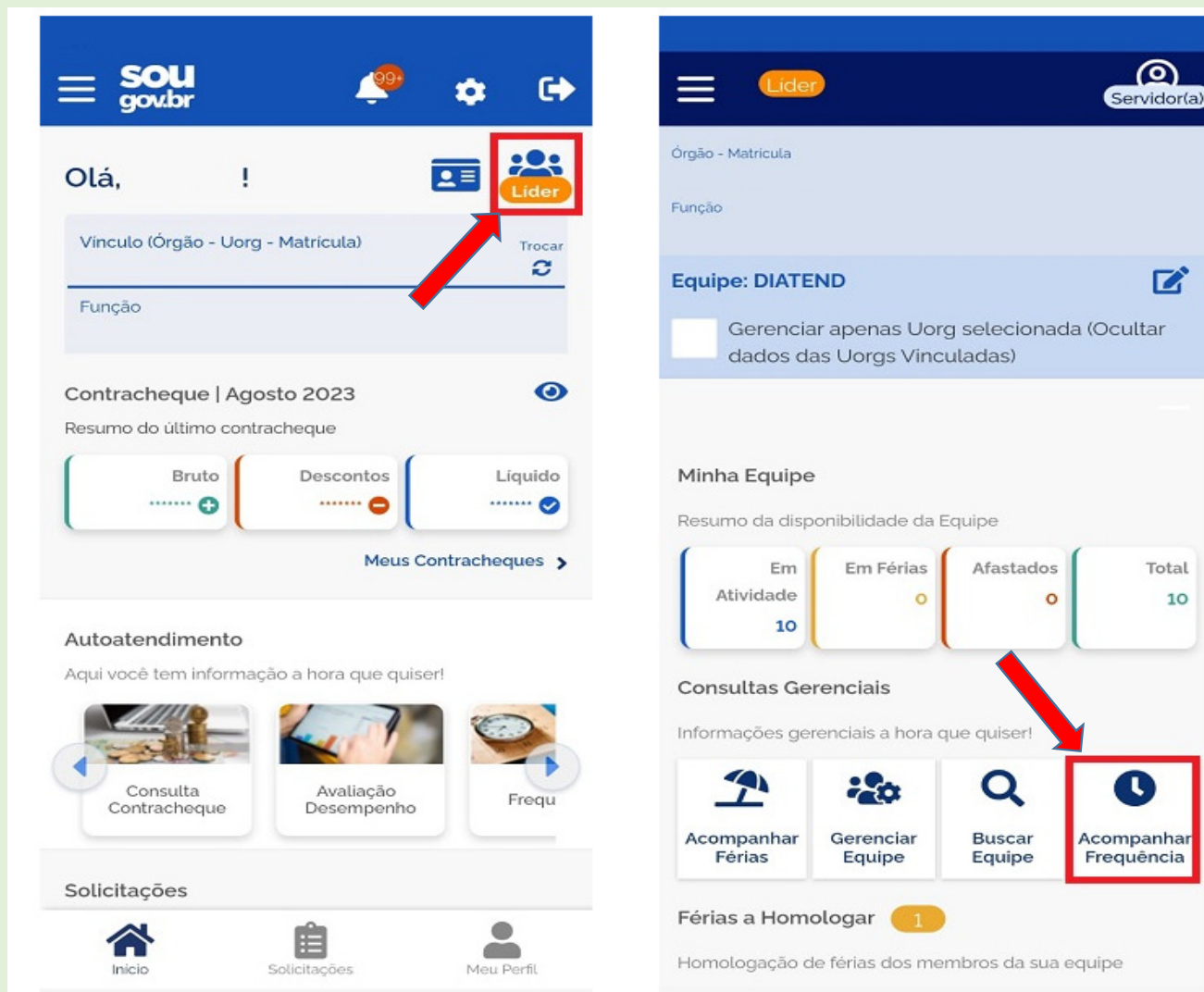
No campo "Mensagem deixada pelo Servidor" você poderá aceitar ou recusar a solicitação, sendo que, neste último caso, será necessário o preenchimento do campo "Justificativa". Se desejar, utilize o botão "imprimir" para realizar a impressão da solicitação:



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" :



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 with details for "Órgão - Matrícula 17", "UORG 25 - DIVISAO DE GESTAO", and "UPAG 271 - DIRETORIA DE GESTAO". Below this is the "Consultar Servidor" section with a filter dropdown and an "Ordenar por: Nome" dropdown. A list of servers is shown, with the first entry "ANDERSON" 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 fields for "DIVISAO DE GESTAO", "MATRÍCULA", and "CPF". A red arrow points to the "Visualizar opções" link. Below this is a row of action icons: "Habilitar Contas", "Visualizar Contas", "Detalhar Cadastro", "Alterar Horários", and "Autorizar IP". The "Autorizar IP" icon, which is an '@' symbol, is highlighted with a red box and a red arrow.

Screenshot 3 (Right): The screen shows the "Autorizar IP" section with the text "Sem registros para exibir." Below this, a blue button with a checkmark and the text "Adicionar IP" is highlighted with a red box and a red arrow.

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

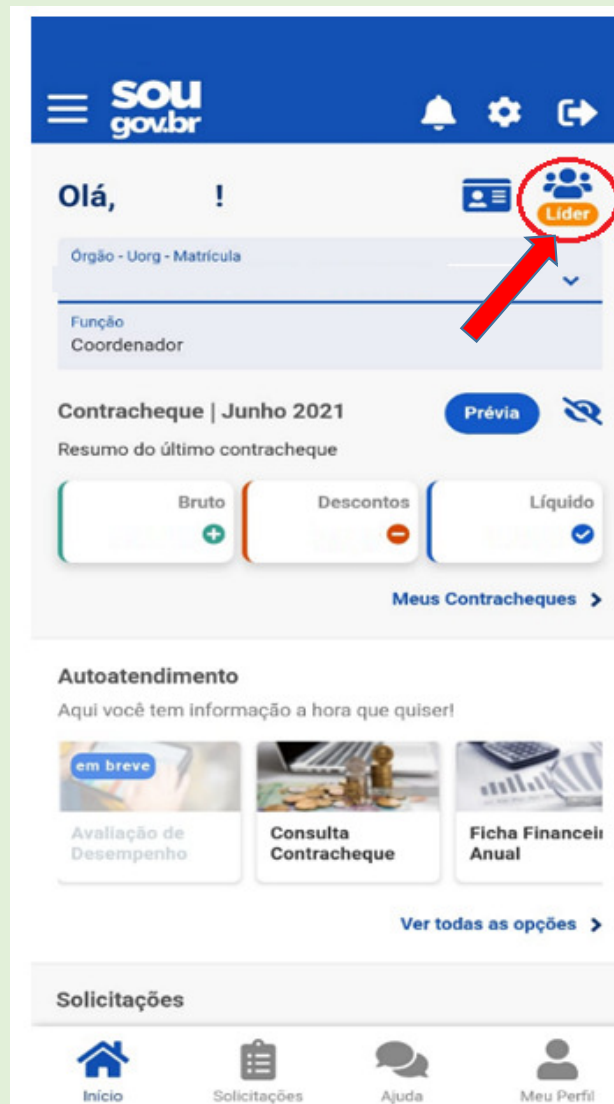
The screenshot shows a mobile application interface for IP authorization. At the top, there is a dark blue header with a back arrow and the title "Frequência". Below the header, there are two input fields labeled "MATRÍCULA" and "CPF". The main section is titled "Autorizar IP". It features a white input field with the label "IP" and a red box containing the instruction "1º - Insira o IP" next to a blue plus icon. Below this, there is a section titled "Período Autorizado" with two input fields for "Data de Inicio" and "Data Final", each with a red box containing the instruction "2º - Informe a data inicial e final da autorização". At the bottom, there 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 'Líder' (Leader) on 'SOU gov.br'. Under the 'Minha Equipe' (My Team) section, there are four cards: 'Em Atividade' (2), 'Em Férias' (1), 'Afastados' (0), and 'Total' (3). Below this, under 'Consultas Gerenciais' (Management Queries), there are four icons: 'Acompanhar Férias' (Vacation), 'Gerenciar Equipe' (Manage Team), 'Buscar Equipe' (Search Team), and 'Acompanhar Frequência' (Track Frequency). A red arrow points to the 'Acompanhar Frequência' icon, which is highlighted with a red box.
- Second Screenshot:** Shows the 'Frequência' (Frequency) screen. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'Gerenciamento Equipe > Frequência'. Below it, the text 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO' (Daily Tracking) is displayed next to a hamburger menu icon (three horizontal lines). A red arrow points to this menu icon, which is highlighted with a red box.
- Third Screenshot:** Shows the dropdown menu that appears after clicking the hamburger menu. The menu items are: 'Acompanhamento Diário', 'Ficha de Frequência', 'Autorizações', 'Área do Servidor', 'Configurações Gerais', and 'Dilação de Prazo'. A red arrow points to the 'Configurações Gerais' option, which is highlighted with a red box.

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**

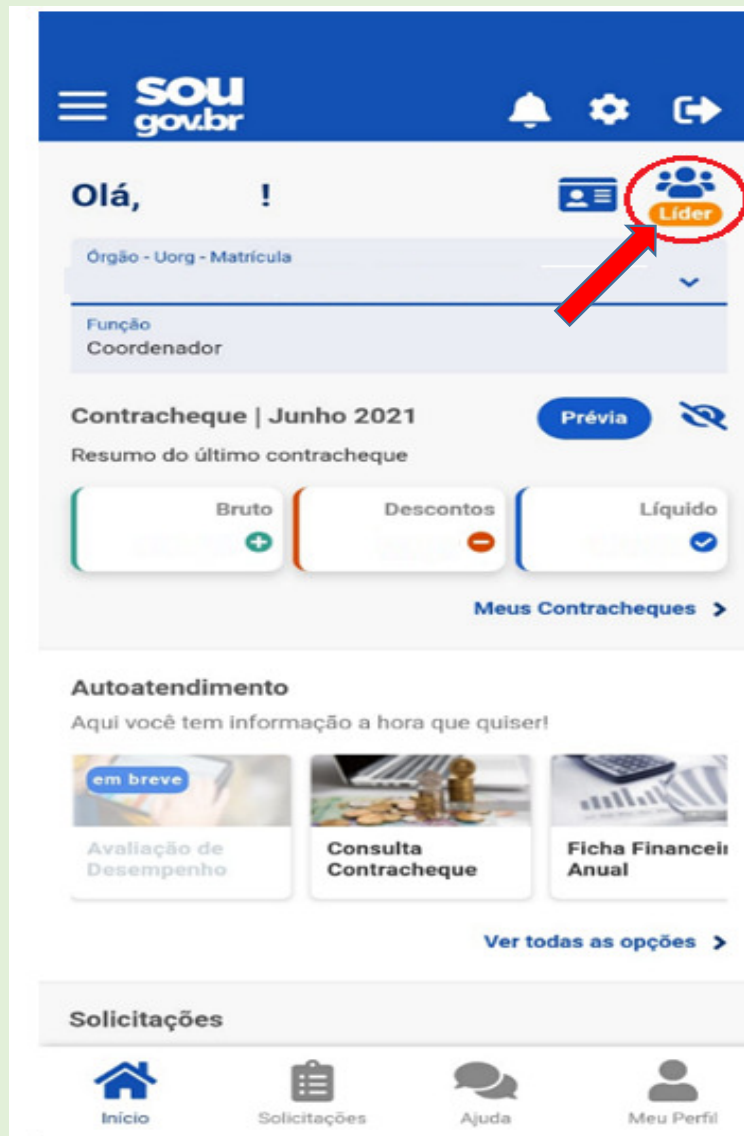
1

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":

The image displays two screenshots from a mobile application interface. The left screenshot shows the 'Frequência' screen with the 'ÁREA DO SERVIDOR' section. Below this, there are filters for 'Órgão - Matrícula', 'UORG', and 'UPAG'. A 'Consultar Servidor' section includes a dropdown for 'Selecione os filtros desejados' and an 'Ordenar por: Nome' dropdown. At the bottom, a card for 'CD GERAL' shows 'MATRÍCULA' and 'CPF' with a 'Visualizar opções' link. A red arrow points to the 'Visualizar opções' link, and a red circle highlights the 'Detalhar Cadastro' icon in the bottom row of options.

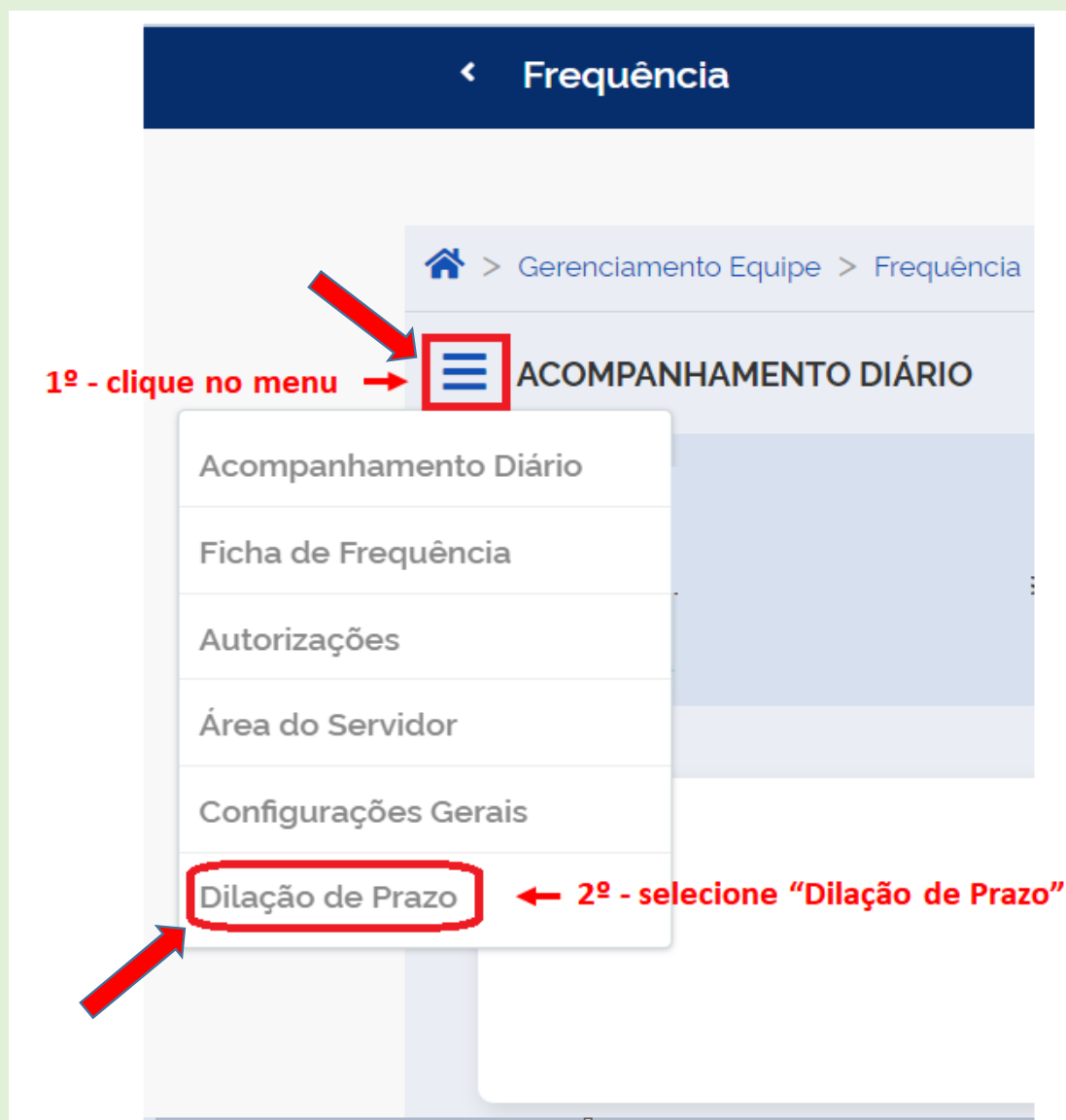
The right screenshot shows the 'Detalhar Cadastro' screen. It features a user profile icon, a 'NOME SOCIAL Não se aplica' field, and two status buttons: 'EST | 30h' and '03 - CEDIDO/REQUISITADO'. Below these are several fields for personal and professional information: 'Matrícula', 'CPF', 'E-mail Institucional', 'Cargo / Emprego / Posto', 'Nível', 'Admissão', 'Ingresso na Jornada', 'Unidade de Exercício', and 'Ingresso na Unidade'.

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