

TUTORIAL PARA REGISTRO DE PONTO

O que é

O serviço de Registro de Ponto **permite que o servidor registre suas entradas e saídas de forma digital**, diretamente pelo sistema ou aplicativo SOU.SP.

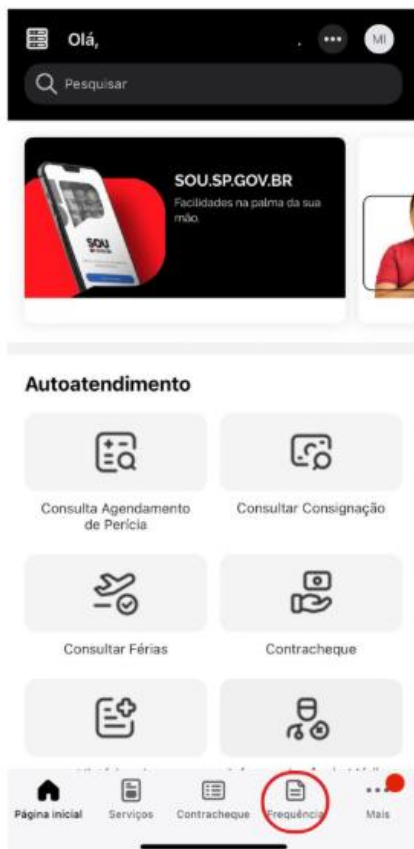
O registro é feito em tempo real e fica automaticamente disponível na Ficha de Frequência, dispensando o uso de formulários em papel e garantindo mais praticidade e segurança no controle da jornada de trabalho.

Quem pode utilizar

- Servidores públicos estaduais com acesso ao sistema SOU Gestão de Pessoas;
- É necessário login Gov.br no portal ou aplicativo SOU.SP.GOV.BR.

Tutorial para Aplicativo

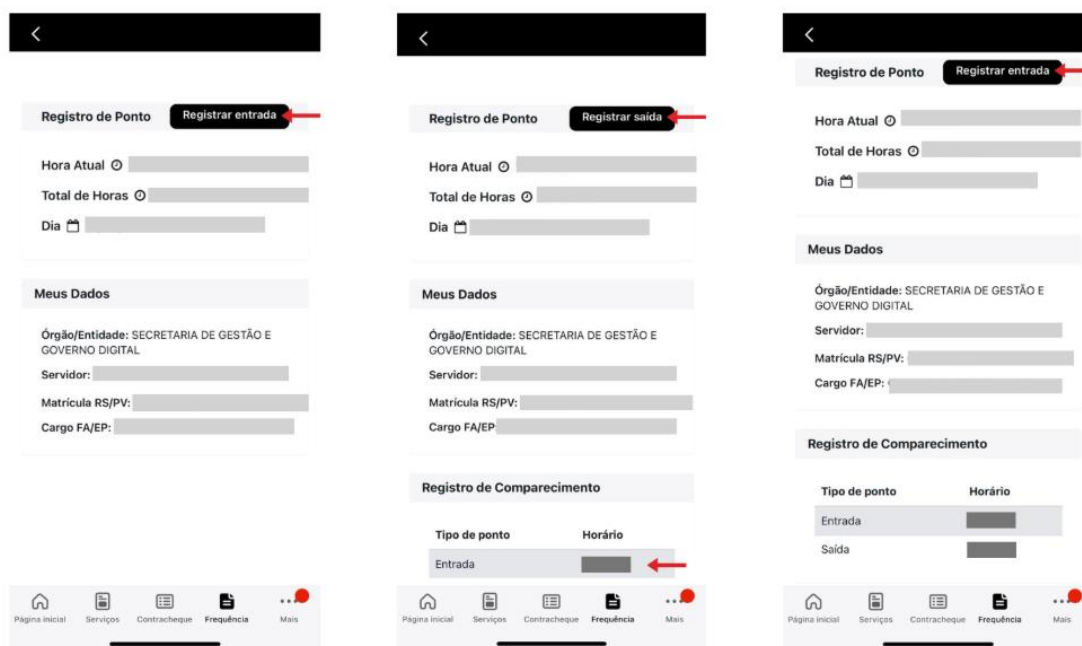
1. Na página inicial do aplicativo, clique no menu **Frequência**. Escolha a opção **“Registrar Ponto”**.




2. Na tela de **Registro de Ponto**, terá a hora atual, o total de horas do dia e a data do dia. Abaixo, seus dados cadastrais estarão preenchidos automaticamente. O botão ao lado estará habilitado com o nome **“Registrar entrada”**.

Ao clicar no botão, o seu registro de entrada aparecerá em **“Registro de comparecimento”**. O botão agora estará com o nome **“Registrar saída”**. Clique nele para que seja registrada a sua saída.

Você pode bater o seu ponto **quatro vezes** (duas entradas e duas saídas).



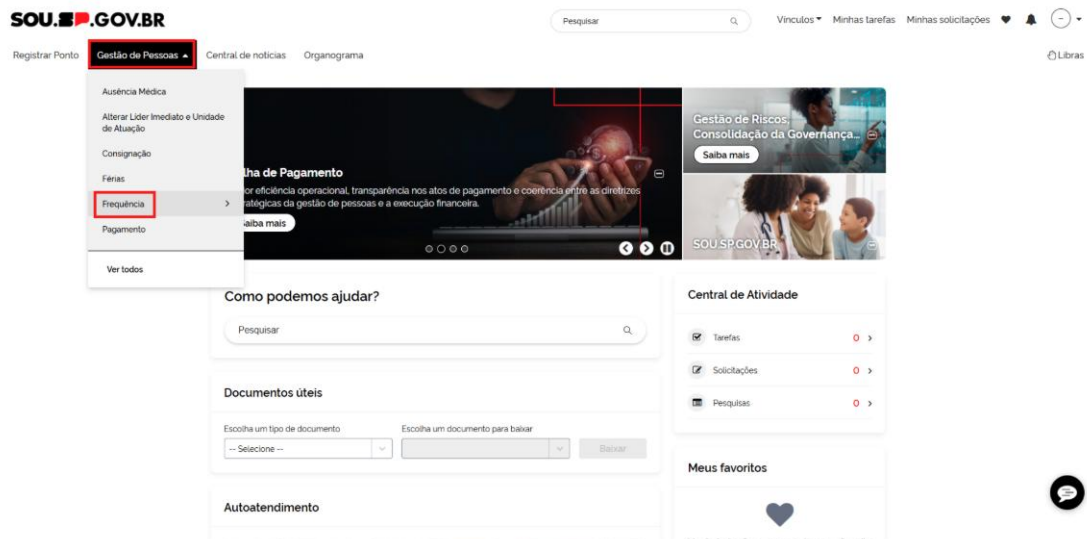
 **Dica:** Antes de registrar o ponto, verifique sua conexão com a internet e o horário marcado.

Tutorial para Web

1. Acesse o site do **Sou SP** com seu login e senha do **Gov.br**. Após o login, você será direcionado à tela inicial da plataforma.

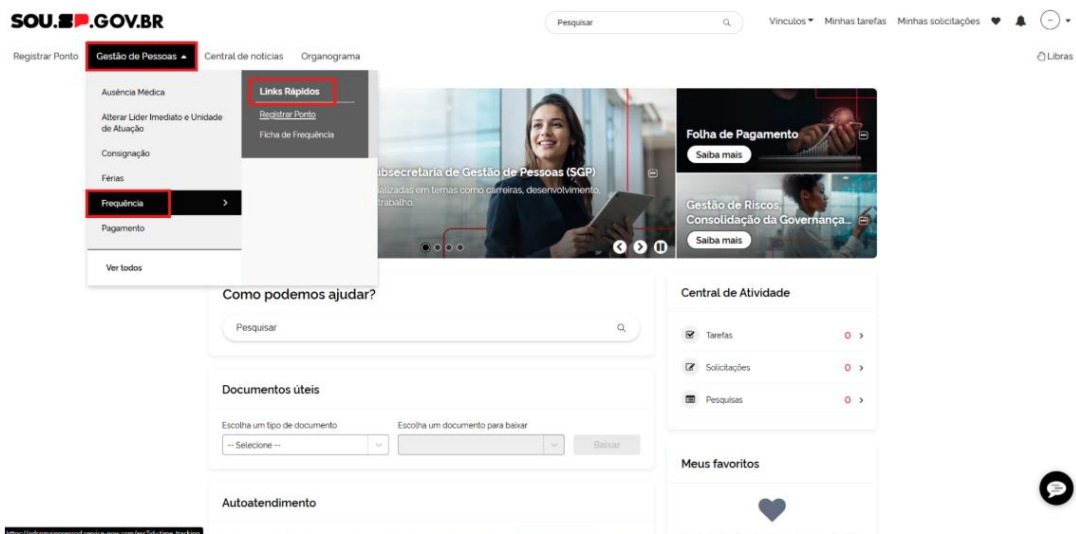


Clique na aba **"Gestão de Pessoas"**. Será exibida uma lista de temas. Selecione o serviço **"Frequência"**.

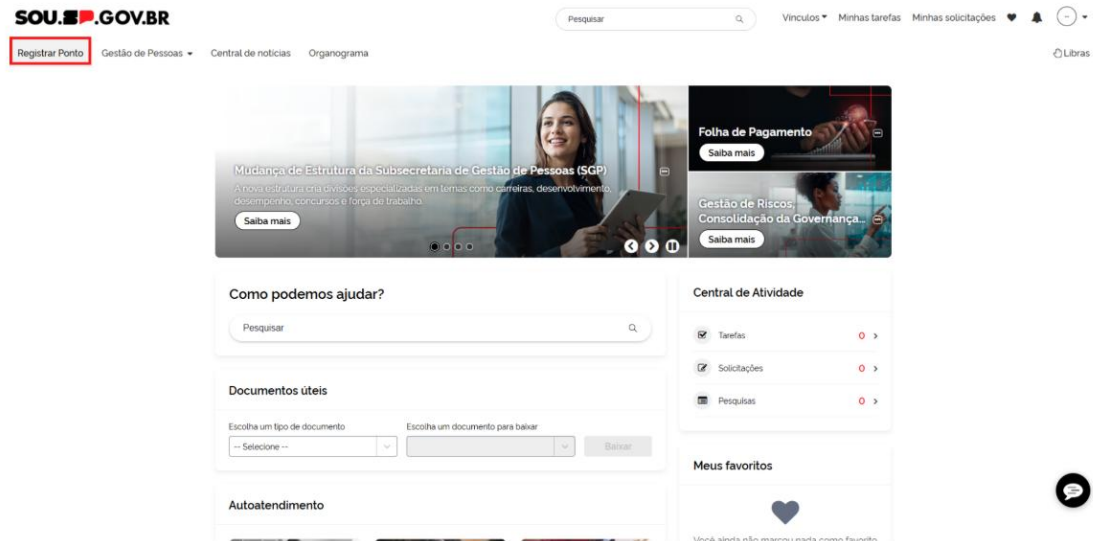


2. Ao clicar em **Frequência**, uma lista com links rápidos será exibida, contendo:

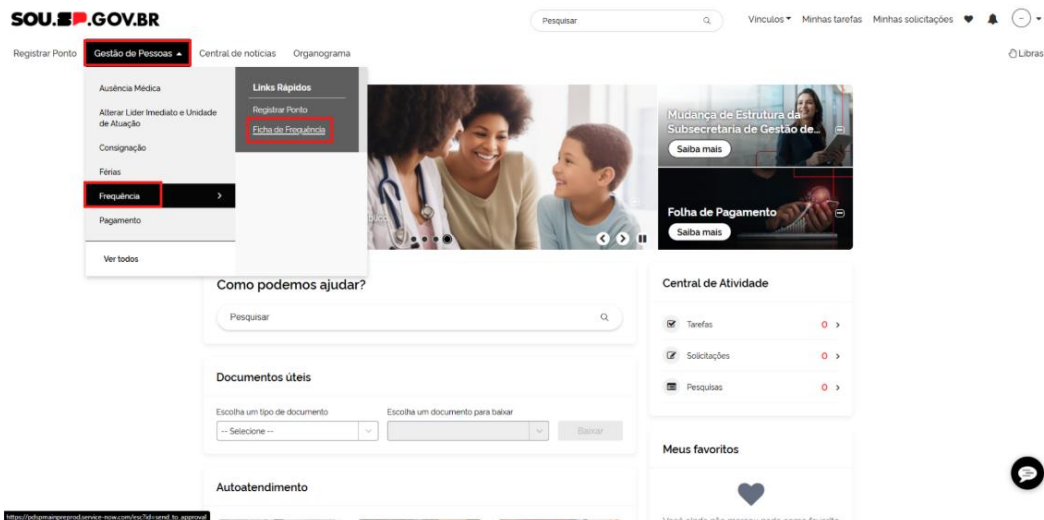
- Registrar Ponto;
- Ficha de Frequência.



3. A funcionalidade **Registrar Ponto** possui um atalho direto na tela inicial da plataforma, sem a necessidade de acessar **“Gestão de Pessoas”**.



Para consultar sua **Ficha de Frequência**, acesse a aba **“Gestão de Pessoas”** > **“Frequência”** > **“Ficha de Frequência”**.

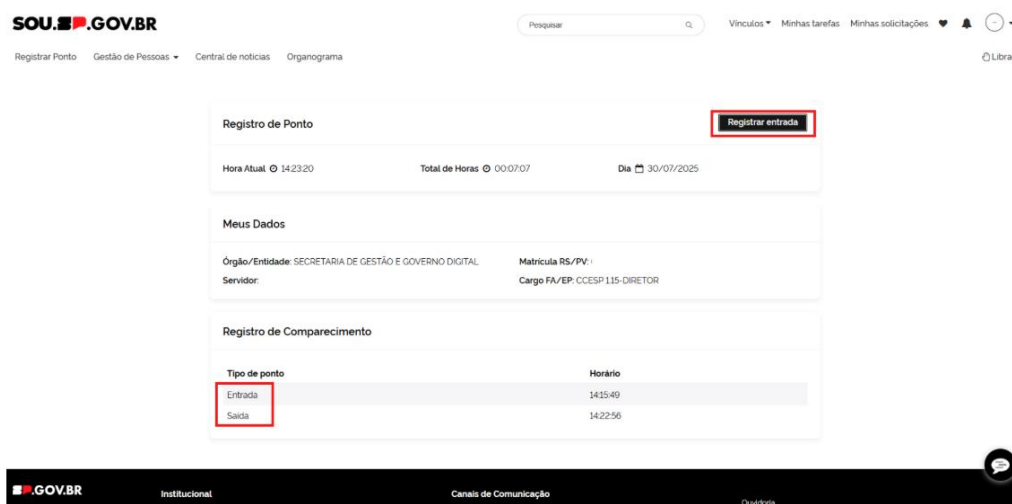


4. Na tela de Registrar Ponto:

- Os dados do servidor serão preenchidos automaticamente.
- Verifique se estão corretos. Caso não estejam, informe ao Superior Imediato.

Para registrar o ponto:

- Clique no botão “**Registrar Entrada**” ou “**Registrar Saída**”.
- O registro aparecerá na parte inferior da tela com o tipo (Entrada ou Saída) e o horário.



É possível registrar ponto até **4 vezes por dia**:

- Registrar Entrada
- Registrar Saída
- Registrar Entrada (retorno)
- Registrar Saída (final do expediente)

Pronto! Seu ponto foi registrado com sucesso.

 **Lembre-se:**

Esta ferramenta foi desenvolvida para facilitar sua rotina. Aproveite a autonomia, praticidade e agilidade que ela proporciona. Em caso de dúvidas, procure apoio com o time responsável ou colegas.

<https://www.sou.sp.gov.br/sou.sp/tutoriais/servidores-ativos/registro-de-ponto>