

TUTORIAL PARA CONSULTAR FICHA DE FREQUÊNCIA

O que é

O serviço de Ficha de Frequência **permite que o servidor consulte seus registros de ponto, informe ausências ou ocorrências e envie sua frequência para validação pelo gestor imediato.**

Essa funcionalidade substitui os registros manuais em papel, oferecendo mais agilidade, transparência 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.

Dicas:

- Fique atento à data limite de envio da ficha, destacada em vermelho no sistema;
- É possível registrar ausências e ocorrências apenas em dias já passados;
- Ao ajustar um ponto rejeitado, use a opção “Ausência/Ocorrência” e reenvie para validação;
- Você pode enviar a frequência dia a dia ou todo o período de uma vez;
- Após o envio, o status da ficha muda para “Enviado” e seguirá para análise do superior imediato.

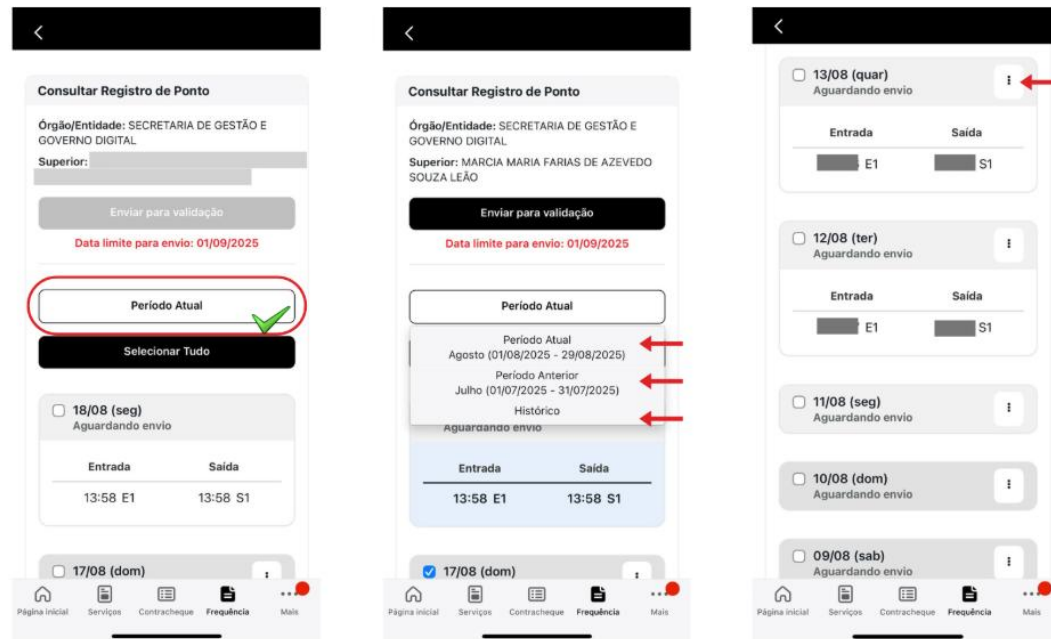
<https://www.sou.sp.gov.br/sou.sp/tutoriais/servidores-ativos/ficha-de-frequencia>

Tutorial para Aplicativo

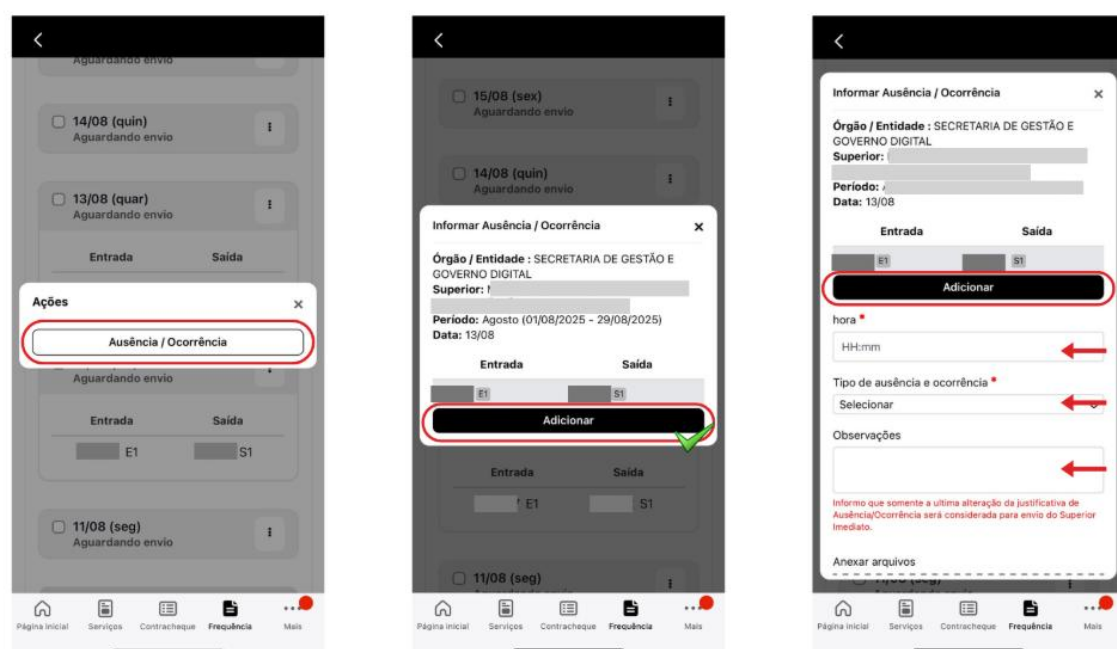
1. Na página inicial do aplicativo, clique no menu **Frequência**. Escolha a opção **“Ficha de frequência”**.

2. Na tela, clique em **“Período atual”** para consultar as fichas de outros períodos.

Caso precise fazer alguma alteração para marcar ausência ou ocorrência na data, clique nos três pontos ao lado da data.



3. Aparecerá o botão **“Ausência/Ocorrência”**. Ao clicar nele, clique em adicionar e abrirá uma tela de preenchimento. Clique no **horário** que deseja alterar e preencha as informações como: **horário, tipo de ausência e demais observações, se necessário**.



4. Caso seja necessário, **anexe arquivos que comprovem a razão da sua ausência/ocorrência**. Clique em **enviar** e a tela será carregada com as alterações colocadas. **Qualquer situação informada será direcionada para o superior imediato para anuência e aprovação**.

The screenshot shows the 'Adicionar' screen for reporting absence or occurrence. It includes a date and time selector (08:56 E1, 19:23 S1), a button to 'Adicionar', a text input for 'hora *', a dropdown for 'Tipo de ausência e ocorrência *' (currently set to 'Erro/Esquecimento de Registro do Ponto'), a text area for 'Observações', a red warning message: 'Informe que somente a última alteração da justificativa de Ausência/Ocorrência será considerada para envio do Superior Imediato.', a file upload section with a cloud icon and text: 'Escolha um arquivo ou arraste-os para cá. Copie e cole aqui arquivos da área de transferência.', and two buttons at the bottom: 'Fechar' and 'Enviar' (highlighted with a red circle and a green checkmark).

The screenshot shows the 'Informar Ausência / Ocorrência' confirmation screen. It features a large green checkmark and the text: 'Sua ausência/ocorrência foi inserida com sucesso' and 'Aguarde ser redirecionado'. Below this, there is a table showing attendance records for 15/08 (sex), 14/08 (quin), and 11/08 (seg). The table has columns for 'Entrada' and 'Saída' with corresponding times and status (E1, S1). The bottom navigation bar is visible with icons for 'Página inicial', 'Serviços', 'Contracheque', 'Frequência', and 'Mais'.

5. Voltando ao início da tela de consulta, haverá a data limite para encaminhamento da **ficha de frequência**. Para encaminhar para validação, clique em “**Selecionar tudo**” e posteriormente em “**Enviar para validação**”.

The screenshot shows the 'Consultar Registro de Ponto' screen. It includes fields for 'Órgão/Entidade:' and 'Superior:', a button 'Enviar para validação', a red warning message: 'Data limite para envio: 01/09/2025', a button 'Período Atual', and a button 'Selecionar Tudo' (highlighted with a red circle). Below these are checkboxes for dates: '18/08 (seg)' (checked) and '17/08 (dom)'. Each date has a table with columns for 'Entrada' and 'Saída' and corresponding times/status (E1, S1).

The screenshot shows the 'Consultar Registro de Ponto' screen after clicking 'Selecionar Tudo'. The 'Enviar para validação' button is now highlighted with a red circle and a green checkmark. The '18/08 (seg)' checkbox is checked, and the '17/08 (dom)' checkbox is unchecked. The tables for attendance records are visible below.

💡 **Dica:** Acompanhe o prazo de envio da ficha exibido na parte superior da tela. O não envio dentro do período pode impactar no fechamento da folha de pagamento.