

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.

Dicas:

O ponto pode ser registrado tanto pelo computador quanto pelo celular, no menu “Frequência”;

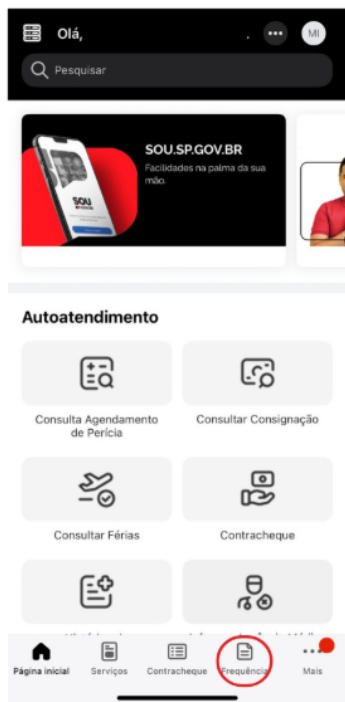
É possível registrar até quatro marcações por dia: entrada, saída para intervalo, retorno e saída final;

Verifique sempre seus dados antes de confirmar o registro; caso haja inconsistência, comunique ao superior imediato;

Acompanhe o resumo consolidado do seu dia na tela de registro ou na Ficha de Frequência.

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).



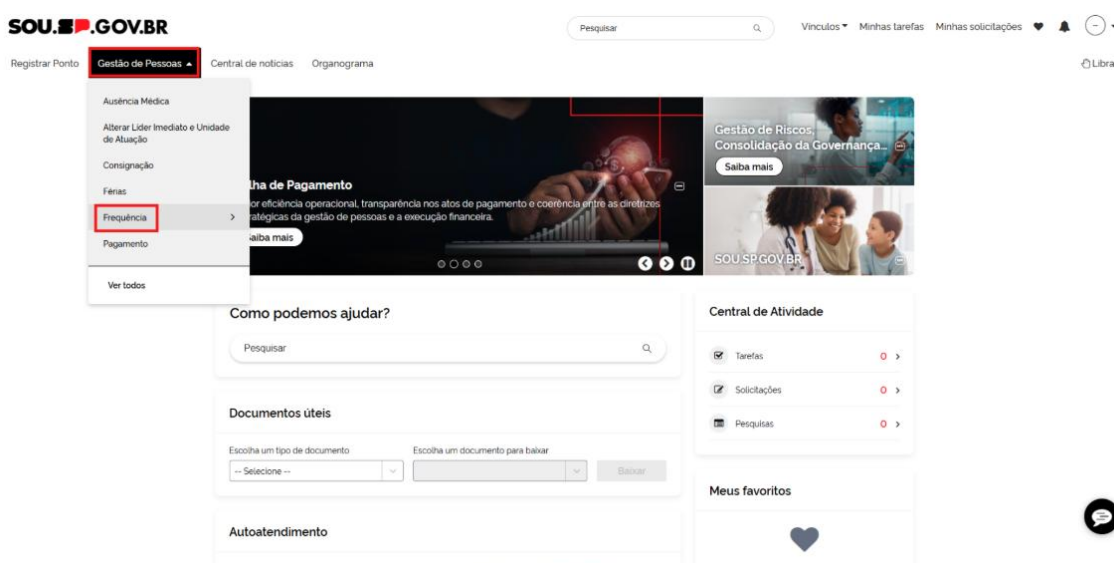
💡 **Dica:** Antes de registrar o ponto, verifique sua conexão com a internet e o horário marcado.

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.

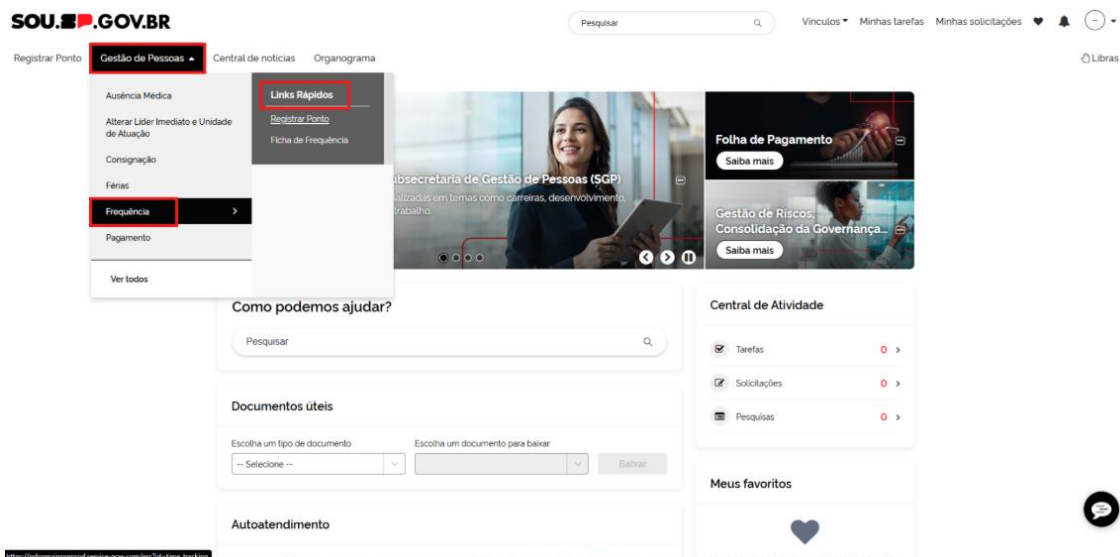


Clique na aba “**Gestão de Pessoas**”. Será exibida uma lista de temas. Selecione o serviço “**Frequência**”.

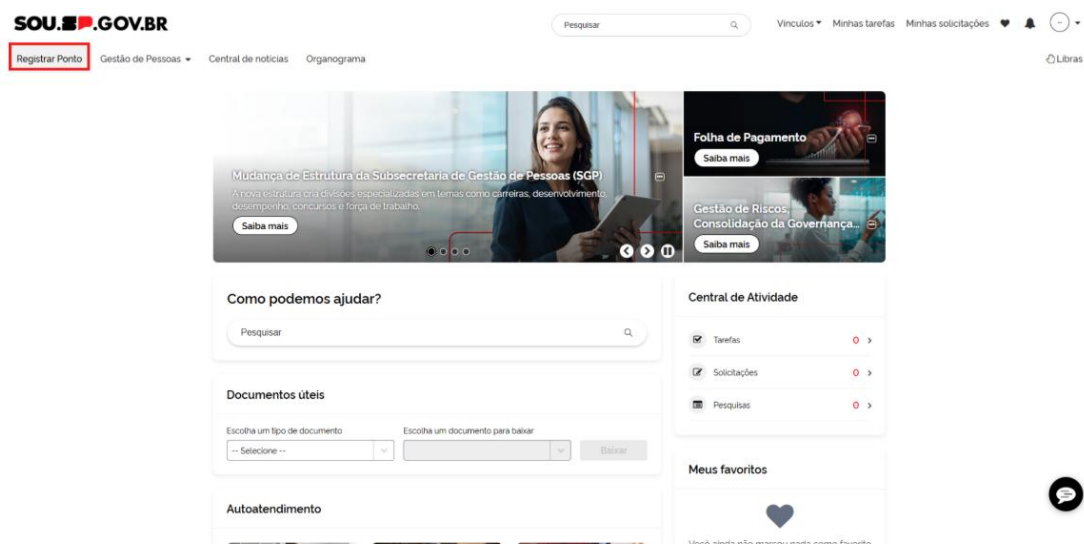


2. Ao clicar em **Frequência**, uma lista com links rápidos será exibida, contendo:

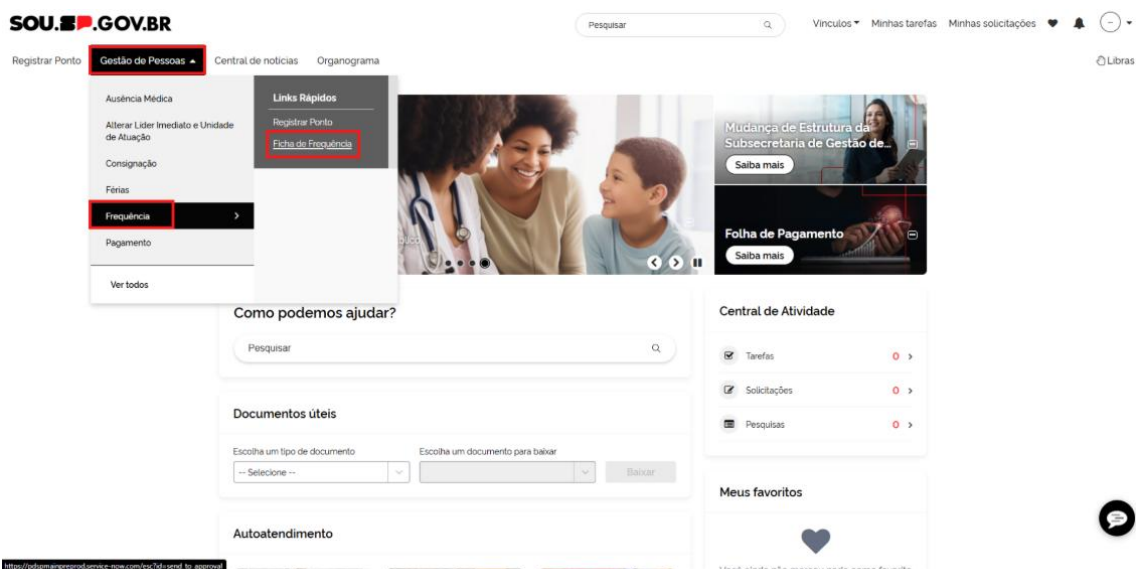
- Registrar Ponto;
- Ficha de Frequência.



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.

SOU.S.GOV.BR

Registrar Ponto | Gestão de Pessoas | Central de notícias | Organograma

Registrar entrada

Hora Atual 14:23:20 | Total de Horas 00:07:07 | Dia 30/07/2025

Meus Dados

Órgão/Entidade: SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL | Matrícula RS/PV: |
Servidor: | Cargo FA/EP: CCESP 115-DIRETOR

Registro de Comparecimento

Tipo de ponto	Horário
Entrada	14:15:49
Saída	14:22:56

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.