

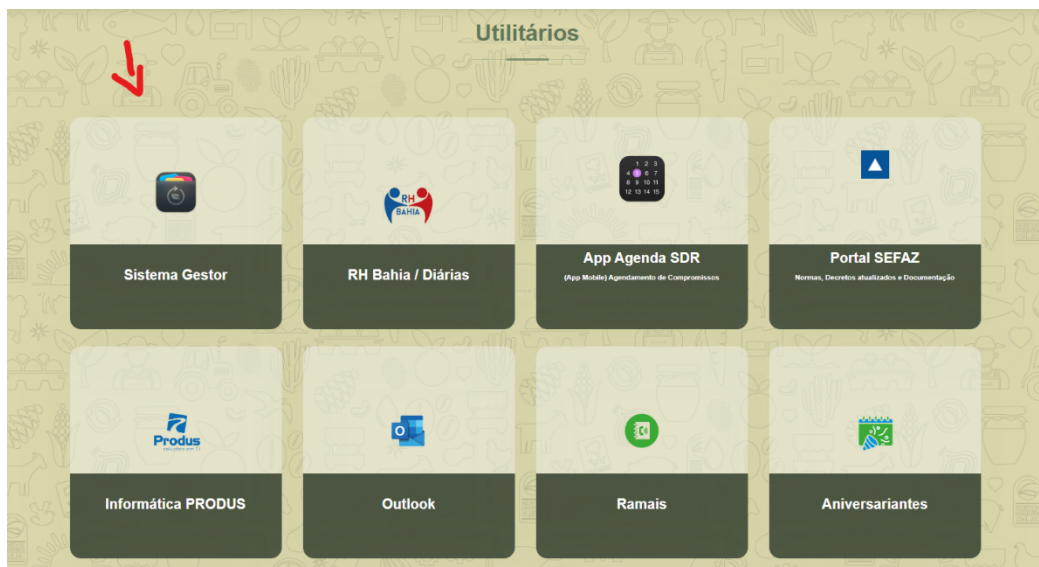


Estado da Bahia

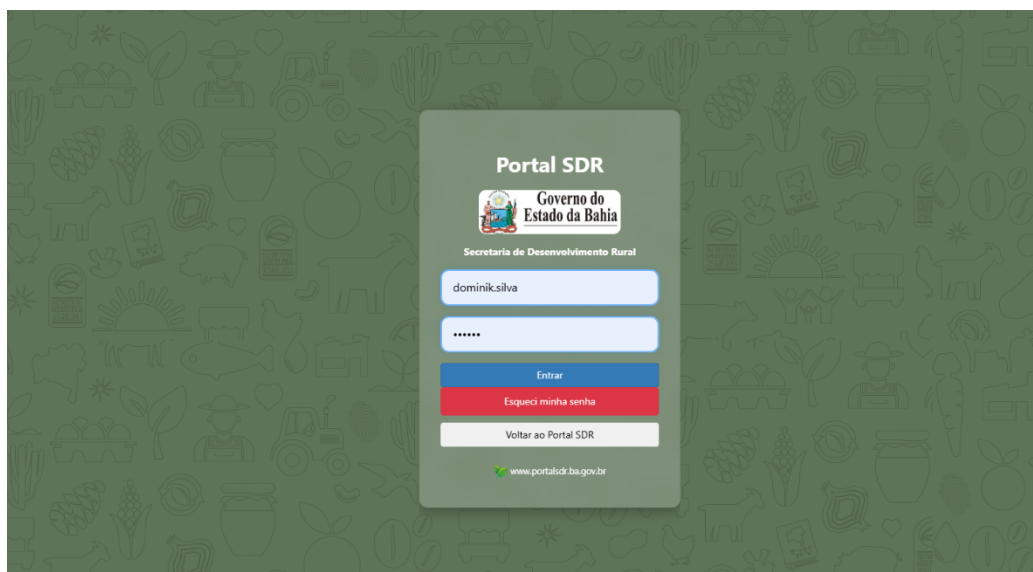
Manual de Folha de Frequência
Passo a Passo Completo da Secretaria de
Desenvolvimento Rural – SDR



1. Acesse o **Portal da SDR** ([Clique Aqui](#)), em seguida, role a página até localizar a opção "**Sistema Gestor**" e clique nela, conforme ilustrado na imagem abaixo.

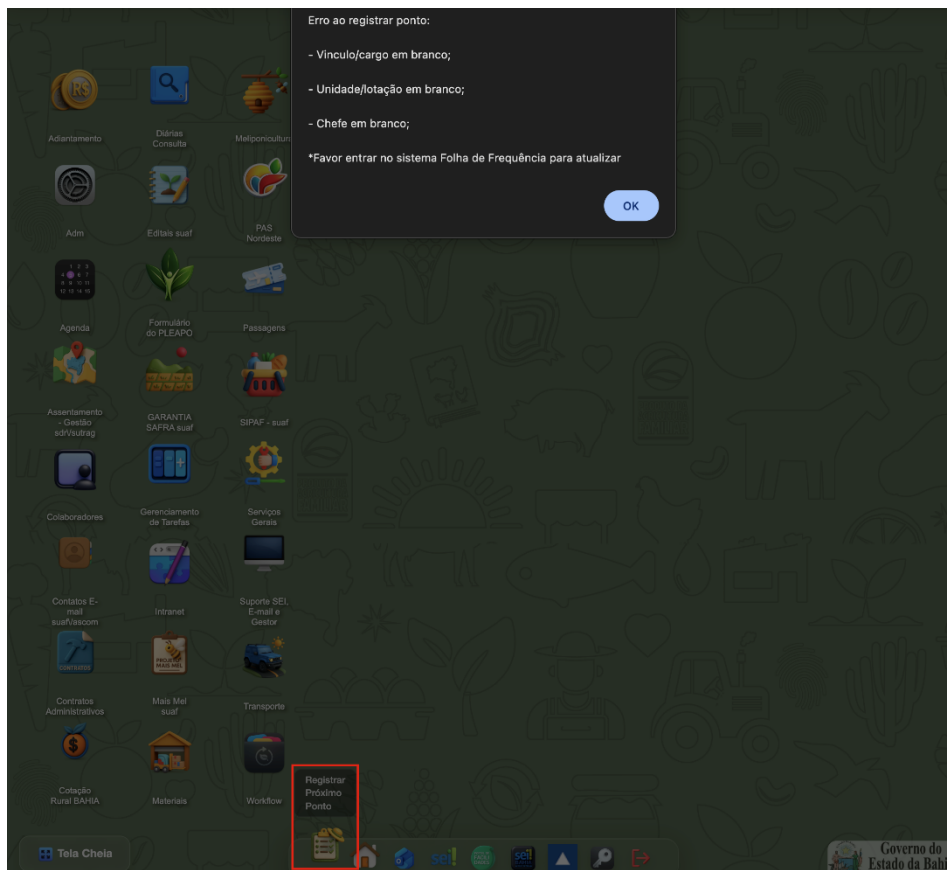


2. Informe o login e senha.

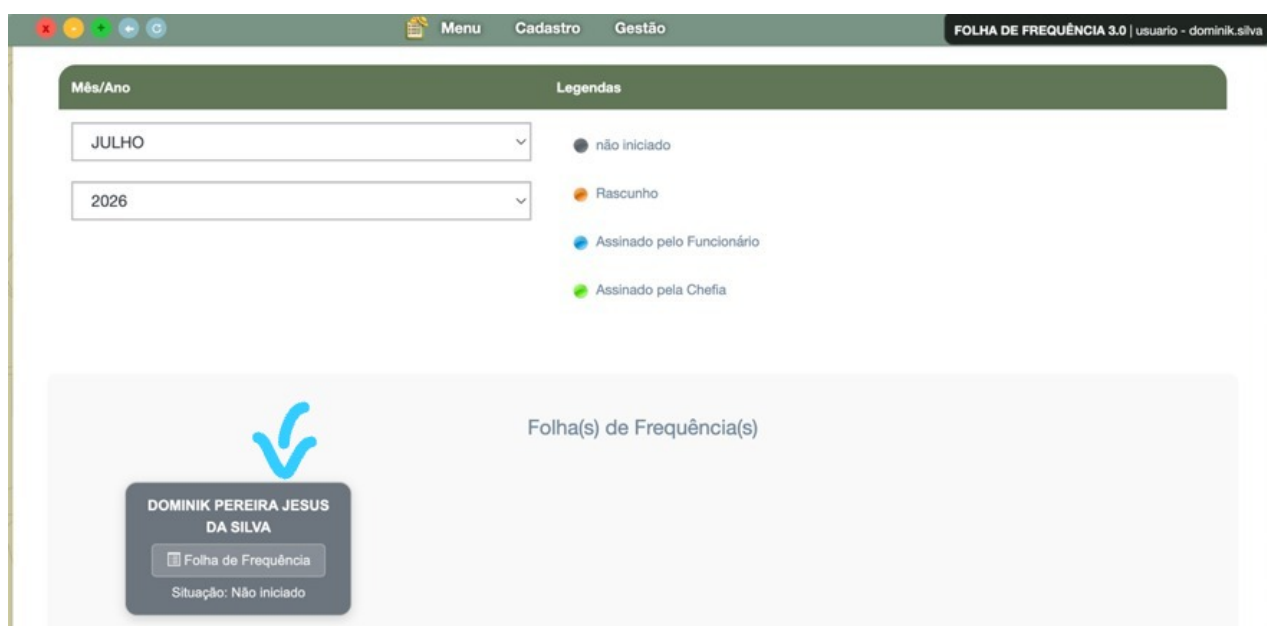




- Após realizar o login, em "**Registrar Próximo Ponto**". O sistema exibirá uma mensagem informando que os campos **Vínculo/Cargo**, **Unidade/Lotação** e **Chefia** estão em branco. Essa atualização é necessária apenas no primeiro registro de ponto. Depois disso, os próximos registros serão realizados normalmente.



- Após acessar o sistema "**Folha de Frequência 3.0**", clique sobre o seu **nome**, que estará destacado na cor **cinza**, conforme ilustrado na imagem abaixo.





5. Preencha a lotação, os campos **Lotação**, **Cargo** e **Chefe/Líder**

 Configurações

Mês/Ano	Lotação	Cargo/vínculo	Chefe/Líder
07/2026			

SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural |
© Copyright 2015 - 2026 | APG



6. Após o preenchimento das informações, a **Folha de Frequência** será exibida. Para registrar o ponto, clique no botão "**Registrar Próximo Ponto de Hoje**".

Importante: o ponto deve ser registrado diariamente pela tela inicial do **Sistema Gestor**, conforme apresentado no início deste manual.

FOLHA DE FREQUÊNCIA - JUL/2026

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

DOMINIK PEREIRA JESUS DA SILVA
BORGABAPU@GOTIC
DAI - 4 - CARGOS DE PROV. TEMPORÁRIOS

julho de 2026

Dia	MATUTINO		VESPERTINO		OBSERVAÇÃO	Compensação	HISTÓRICO
	Entrada(1)	Saída(1)	Entrada(2)	Saída(2)			
Quarta 01	---	---	---	---	---	-	---
Quinta 02	INDEPENDÊNCIA DA BAHIA	INDEPENDÊNCIA DA BAHIA	INDEPENDÊNCIA DA BAHIA	INDEPENDÊNCIA DA BAHIA	INDEPENDÊNCIA DA BAHIA	INDEPENDÊNCIA DA BAHIA	INDEPENDÊNCIA DA BAHIA
Sexta 03	---	---	---	---	---	-	---
Sábado 04	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO
Domingo 05	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO
Segunda 06	---	---	---	---	---	-	---
Terça 07	---	---	---	---	---	-	---
Quarta 08	---	---	---	---	---	-	---
Quinta 09	---	---	---	---	---	-	---

dom. | seg. | ter. | qua. | qui. | sex. | sáb.

28 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

Legenda

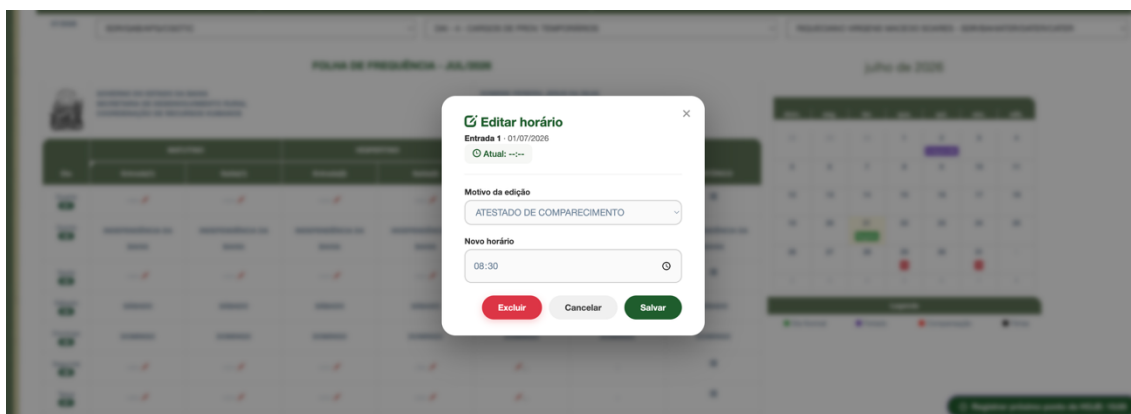
■ Dia Normal ■ Feriado ■ Compensação ■ Faltas



7. Nos dias em que houver necessidade de compensação, a **Folha de Frequência** destacará essas datas em **vermelho**, indicando que deverá ser realizada **1 (uma) hora de compensação por dia**, conforme orientação do **RH Bahia**.



8. Em caso de necessidade de ajuste de marcação, como **atestado médico**, **atestado de comparecimento** ou outras ocorrências, clique no ícone de **lápis** correspondente ao dia que deseja ajustar, conforme ilustrado na imagem abaixo.

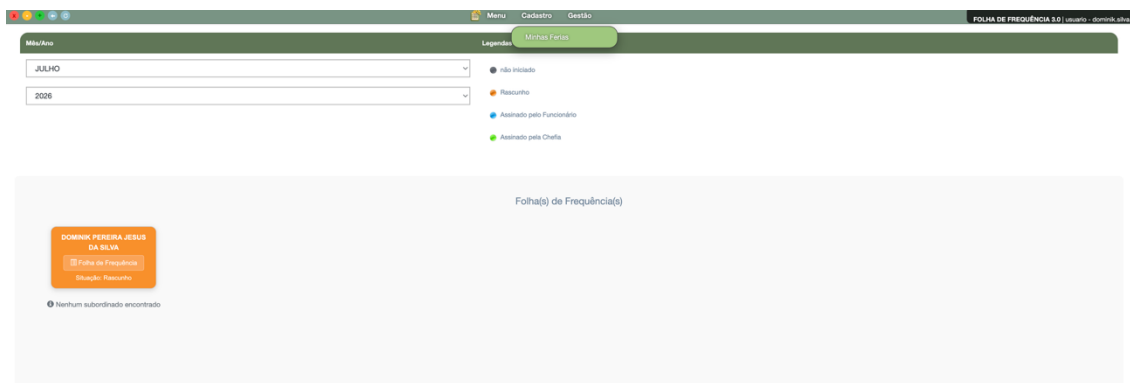


9. Após conferir a **Folha de Frequência**, clique em **"Assinar - Funcionário"** e, em seguida, em **"OK"**. A assinatura será registrada, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Observação: enquanto a chefia não assinar a folha, é possível remover a assinatura, realizar os ajustes necessários e assinar novamente.



10. Em caso de férias, clique no menu **"Cadastro"** e, em seguida, na opção **"Minhas Férias"**, conforme ilustrado na imagem abaixo.





Estado da Bahia

11. Clique em **"Novo"**, informe a **data de início** e a **data de término** das férias e, em seguida, clique em **"Gravar"**. O período será exibido na **Folha de Frequência**, indicando os dias de férias.

Terça 28	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	☰
Quarta 29	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	☰
Quinta 30	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	☰
Sexta 31	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	FERIAS	☰
Assinar-funcionario							Rascunho

ASSINATURA COORDENADOR

1. O coordenador deverá acessar o sistema **Folha de Frequência**, localizar e clicar no nome do servidor.

2. Verifique se os registros de ponto, os ajustes e o histórico estão corretos. Ao final, clique em **"Assinar - Chefia"** para assinar a **Folha de Frequência**, conforme ilustrado na imagem abaixo.