

# **MANUAL OPERACIONAL**

# **SISREF**

**Sistema de Registro Eletrônico de Frequência**

**Módulo: CHEFIA**

## SUMÁRIO

1. CONTROLE DE FREQUÊNCIA .....	3
2. APRESENTAÇÃO DO SISREF .....	3
2.1. Login .....	4
2.2. Tela Inicial .....	5
3. CADASTRO DE TURNO CONTÍNUO .....	5
4. ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE SERVIÇO .....	6
5. AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO EXTERNO .....	8
6. HORAS EXCEDENTES .....	9
6.1. Horas Comuns .....	10
6.2. Banco de Horas .....	11
6.2.1. Acúmulo de Banco de Horas .....	11
6.2.2. Usufruto de Banco de Horas .....	12
7. AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL .....	13
8. ACOMPANHAMENTO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE .....	14
8.1. Abono .....	16
8.2. Registro .....	17
8.2.1. Registro por Dia .....	17
8.2.2. Registro por Período .....	18
8.2.3. Registrar Comparecimento a Consulta Médica ou Exame .....	20
8.2.4. Registrar Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso .....	21
8.3. Visualizar e Alterar Ocorrência da Frequência do Mês .....	23
8.3.1. Alterar Ocorrências .....	24
8.3.1.1. Tabela de Ocorrências .....	26
9. HOMOLOGAÇÃO .....	29
10. VISUALIZAR FREQUÊNCIAS DE MESES ANTERIORES .....	30
11. EFETIVAR SUBSTITUIÇÃO .....	31
12. DELEGAR ATRIBUIÇÃO .....	32
CONTATO PARA DÚVIDAS .....	34

---

## 1. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional é obrigatório, conforme disposto no art. 7º, da Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas.

São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

- a) de Direção – CD, hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3;
- b) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

O Professor da Carreira de Magistério Superior, ocupante de cargo de direção CD-4, função comissionada de coordenação de curso ou função gratificada, permanece desobrigado do controle de frequência, em razão do exercício do cargo de docente.

Para os professores contratados (substitutos e visitantes), não há proibição legal para exigência de controle eletrônico de frequência, tampouco para a obrigatoriedade do registro, assim, o registro de frequência fica a critério de cada chefia, conforme as necessidades da unidade acadêmica.

## 2. APRESENTAÇÃO DO SISREF

O Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF é uma ferramenta disponibilizada e administrada pelo Ministério da Economia para registro eletrônico de frequência dos servidores e estagiários.

Os servidores e estagiários devem realizar os registros diários de frequência no SISREF, por meio de senha pessoal e intransferível, podendo ser utilizado qualquer computador, notebook, celular, desde que esteja conectado à rede institucional (internet/wi-fi) da UFGD e dentro das dependências do Órgão, exceto em permissão específica dada pela chefia para trabalho externo. Já a chefia, por meio de acesso específico de chefia, deve acompanhar e homologar as frequências.

O link para acesso de servidor e estagiário é <https://sisref.sigepe.gov.br/sisref/entrada.php> e da chefia é <https://sisref.sigepe.gov.br/sisref/chefia.php>, observa-se que a diferença é apenas o termo final de cada acesso (entrada e chefia).

Na tela de login o usuário poderá consultar os manuais do SISREF elaborados pelo Ministério da Economia, as legislações e os comunicados.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Login

CPF

Senha

Não sou um robô

[Manuais do SISREF e Legislação | Ver Comunicados](#)

O SISREF é um sistema de 4 (quatro) registros:

1. Entrada (início do expediente);
2. Início de intervalo;
3. Fim de intervalo;
4. Saída (fim do expediente).

O sistema possui tolerância de 15 (quinze) minutos para o registro de entrada, assim, quando o servidor/estagiário registrar a entrada, automaticamente, o sistema retroagirá 15 minutos desse horário.

O intervalo deve ser registrado obrigatoriamente para jornadas diárias superiores à 7 horas. Portanto, o servidor poderá trabalhar até 7 horas sem intervalo para refeição, após esse tempo, deve registrar o intervalo mínimo de 1 hora e máximo de 3 horas.

Caso ultrapasse o limite de 7 horas de trabalho, sem o registro do intervalo, o sistema aplicará automaticamente o desconto de 3 horas para o dia. Exemplo 1: servidor registrou entrada às 07:00 e saída às 17:00 (total de 10 horas), sem registro de intervalo, no final do dia o sistema computará 7 horas de trabalho. Exemplo 2: servidor registrou entrada às 07:00 e saída às 14:15 (total de 7 horas e 15 minutos), sem registro de intervalo, no final do dia o sistema computará 4 horas e 15 minutos de trabalho.

## 2.1. Login

A chefia deverá acessar o SISREF, módulo chefia, através do link <https://sisref.sigepe.gov.br/sisref/chefia.php>.

No primeiro acesso ao SISREF, o usuário deverá digitar seu CPF, senha padrão inicial (data de nascimento, no formato ddmmaaaa). Ao clicar no botão “Entrar”, o sistema exigirá a troca de

senha. A senha para os acesso de servidor e chefia é a mesma, deve observar somente o link de cada acesso. Assim, caso a chefia já tenha acessado o módulo de servidor, basta utilizar a mesma senha.

Para recuperar a senha, clique no botão “Recuperar Senha” e digite as informações solicitadas (matrícula siape, identificação única e data de nascimento). Após a reinicialização da senha, será retornado a senha padrão (data de nascimento no formato ddmmaa).

## 2.2. Tela Inicial

Ao acessar o sistema, a chefia terá acesso ao módulo de controle, onde poderá ver as seguintes funções: cadastro, frequência, tabelas, utilitários, quadro de horário dos servidores da unidade, cronograma do período e calendário das intercorrências/interrupções do sistema.

A chefia poderá visualizar a relação dos servidores e estagiários lotados no setor, através do “Quadro de Horário dos Servidores da Unidade”.

O prazo para homologação da frequência aparecerá nessa tela inicial.

A imagem mostra a interface do sistema SISREF. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo 'SISREF' e o subtítulo 'Sistema de Registro Eletrônico de Frequência'. Abaixo, há um menu com opções: 'Cadastro', 'Frequência', 'Tabelas' e 'Utilitários', todas com setas para baixo. À direita, há um botão 'Sair'. Abaixo do menu, há um link que diz 'Clique aqui para ver e imprimir o QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE'. Abaixo disso, há uma tabela intitulada 'CRONOGRAMA DO PERÍODO'.

CRONOGRAMA DO PERÍODO		
RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/07/2022	31/07/2022
CHEFIAS - Homologação	01/07/2022	07/07/2022

Abaixo da tabela, há um link que diz 'Clique aqui para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do Sistema'.

## 3. CADASTRO DE TURNO CONTÍNUO

Sempre que houver necessidade de alteração da jornada de trabalho do servidor, seja por motivo de concessão do turno contínuo ou para o retorno a jornada regular do cargo, a chefia deverá solicitar à Seção de Registro Funcional o cadastro da jornada para o servidor, através do e-mail [progesp.serf@ufgd.edu.br](mailto:progesp.serf@ufgd.edu.br).

Na solicitação do cadastro do turno contínuo deverá constar as seguintes informações:

- 1) Nome do servidor completo;
- 2) Matrícula SIAPE;
- 3) Cargo;

- 4) Servidor ocupa função gratificada? Se sim, qual?
- 5) Número do processo de concessão do turno contínuo;
- 6) Data de início do turno contínuo.

Após a alteração da jornada de trabalho, a chefia deverá consultar o cadastro do servidor e definir o horário de serviço.

Se a alteração da jornada de trabalho no SISREF ocorrer em data posterior ao início, a chefia deverá corrigir os horários dos dias anteriores. Esta correção deverá ser feita enquanto o servidor estiver na jornada de trabalho solicitado.

**Exemplo:** O servidor em turno contínuo (6 horas diário – 30 horas semanais) tem a necessidade do retorno à jornada regular do cargo (8 horas diário – 40 horas semanais) a partir do dia 25/07. A chefia solicita alteração da jornada de trabalho do servidor e a alteração é efetuada no SISREF dia 27/07 (data posterior ao início). Neste caso, a chefia deverá observar se os saldos de crédito/débito dos dias 25 e 26/07 ficaram corretos e se necessário realizar as correções enquanto o servidor permanecer na jornada solicitada de 40 horas semanais.

## 4. ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE SERVIÇO

A chefia deverá definir os horários de serviço de seus servidores e estagiários. No SISREF esse acompanhamento é realizado através do menu “Acompanhar” (Frequência > Acompanhar).

CRONOGRAMA DO PERÍODO			
verificação e desomologação	01/07/2022	31/07/2022	
Homologação	01/07/2022	07/07/2022	

Ao clicar nesse menu, abrirá a tela “Acompanhamento Diário de Registro de Frequência do Mês Corrente”, com a relação dos servidores e estagiários imediatamente subordinados, exceto os servidores cedidos. Nessa funcionalidade, a chefia terá acesso à ficha de frequência do mês corrente, cadastro dos servidores e estagiários, configuração de horários, registro de ocorrências e outras informações.

# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA



## ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

Dia: 18/07/2022      Órgão: 26350 - UFGD      UORG: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Total de 3 registros: Incluir por Lote COVID-19

SIAPE	Cad	Nome	Jornada	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999	✖	NNNN NNIN NNNNNIN	NORMAL		ETG	20							Abonar	📄 🗑️ 🔄 📄
9999999	✖	NNNN NNIN NNNNNIN	NORMAL	S	EST	30							Abonar	📄 🗑️ 🔄 📄
9999999	✖	NNNN NNIN NNNNNIN	NORMAL	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		📄 🗑️ 🔄 📄

Ao clicar no “SIAPE”, abrirá a ficha “Acompanhar Registro de Comparecimento”, onde será possível visualizar o horário cadastrado do servidor/estagiário.

## ACOMPANHAR REGISTRO DE COMPARECIMENTO

COMPETÊNCIA: 07/2022      SIAPE: \_\_\_\_\_      NOME: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: 26350 - UFGD      LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_      ADMISSÃO: \_\_\_\_\_

ATENÇÃO: == Há ocorrência(s) com código 8888 na ficha do servidor ==

HORÁRIO DO SETOR	HORÁRIO DO SERVIDOR			
	ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO	FIM DO ALMOÇO	SAÍDA
06:00:00 às 23:00:00	13:00:00	00:00:00	00:00:00	19:00:00

Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saída	Jornada de Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia	Ocorrência/Ação
01/07/2022	12:37:00	00:00:00	00:00:00	19:00:52	06:23	06:00	+ 00:23	- 33333 Alterar

Ao clicar em “Jornada” do servidor/estagiário, abrirá a tela de “Registro de Horário de Trabalho, Autorização de Compensação e/ou Registro Fora do Horário da Unidade”, para alteração do horário de serviço (entrada, intervalo e saída), autorização de compensação, de registro fora do horário da unidade e trabalho externo.

## REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO, AUTORIZAÇÃO DE COMPENSAÇÃO E/OU REGISTRO FORA DO HORÁRIO DA UNIDADE

Dados do Servidor:

Nome: \_\_\_\_\_      Matrícula: \_\_\_\_\_

Órgão: 26350 - UFGD      Unidade de Exercício: \_\_\_\_\_

Jornada	Entrada	Intervalo	Saída	Compensação (1)	Autoriza Registro (2)	Autoriza Solicitação de Trabalho Externo?	
06:00	07:30	11:00	13:00	17:00	SIM	SIM	NÃO

(1) Compensação de faltas justificadas através de atestado.  
(2) Permite o registro da frequência fora do horário de funcionamento da unidade.

✔ Gravar
✔ Voltar

# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

Para informar a “Entrada”, o “Intervalo” e a “Saída”, deverá ser digitado apenas números (não preencher os dois pontos “:”, pois o sistema completa automático).

Para o servidor de jornada diária superior a 7 horas, deverá ser cadastrado o intervalo para refeição, com tempo mínimo de 1 hora e máximo de 3 horas.

O servidor/estagiário conseguirá registrar o ponto somente dentro do horário de funcionamento do setor, conforme cadastro no SISREF. Porém, é possível a chefia autorizar o registro fora do horário do setor, selecionando a opção “SIM” em “Autoriza Registro Fora do Horário da Unidade?”.

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO,  
AUTORIZAÇÃO DE COMPENSAÇÃO E/OU REGISTRO FORA DO HORÁRIO DA UNIDADE**

Dados do Servidor:

Nome:  Matrícula:

Órgão: 26350 - UFGD Unidade de Exercício:

Jornada	Entrada	Intervalo	Saída	Compensação (1) Autorizada?	Autoriza Registro (2) Fora do Horário da Unidade?	Autoriza Solicitação de Trabalho Externo?
08:00	13:00	00:00	19:00	SIM	NÃO	NÃO

(1) Compensação de faltas justas: atraso ou saída antecipada.  
(2) Permite o registro de frequência fora do horário de funcionamento da unidade.

## 5. AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO EXTERNO

Para situações específicas, em que há necessidade de execução das atividades do cargo fora do órgão, como trabalhos em eventos, pesquisas, reuniões e vistorias, o servidor poderá solicitar o trabalho externo à chefia imediata. Essa opção pode ser utilizada somente para o dia em que o servidor trabalhar o período integral fora do órgão.

Para utilização desse dispositivo, a chefia deverá deixar a opção de “Autoriza Solicitação de Trabalho Externo?” selecionada como “SIM”, para que seja permitido ao servidor realizar a solicitação do trabalho externo para apreciação da chefia.

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO,  
AUTORIZAÇÃO DE COMPENSAÇÃO E/OU REGISTRO FORA DO HORÁRIO DA UNIDADE**

Dados do Servidor:

Nome:  Matrícula:

Órgão: 26350 - UFGD Unidade de Exercício:

Jornada	Entrada	Intervalo	Saída	Compensação (1) Autorizada?	Autoriza Registro (2) Fora do Horário da Unidade?	Autoriza Solicitação de Trabalho Externo?
08:00	13:00	00:00	19:00	SIM	NÃO	NÃO

(1) Compensação de faltas justas: atraso ou saída antecipada.  
(2) Permite o registro de frequência fora do horário de funcionamento da unidade.



# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

Quando houver solicitação de trabalho externo, a chefia terá que acessar o menu “Autorização de Trabalho Externo” (Frequência > Autorização de Trabalho Externo).



Abriará a tela com a solicitação do servidor, contendo o endereço e o período a ser executada a atividade para deliberação da chefia.



A autorização da chefia no SISREF deve ser feita antes da data prevista para o trabalho externo, para o que o servidor possa registrar o ponto naquele local indicado.

## 6. HORAS EXCEDENTES

As horas excedentes são as horas trabalhadas a mais da jornada diária de trabalho do servidor/estagiário.

A critério da chefia imediata, poderá ser autorizada previamente a utilização dos créditos de horas para:

- Banco de horas;
- Compensação de atraso ou saída antecipada;
- Compensação de ausência justificada compensável;
- Compensação de ausência para instrutoria (atividade que enseje o pagamento de gratificação para encargo de curso ou concurso – GECC); e
- Compensação de recesso do fim de ano.

O servidor com jornada diária de até 6 horas, poderá gerar horas excedentes de até 1 hora, sem o intervalo para refeição. Caso ultrapasse o limite de 7 horas de trabalho, sem o registro do intervalo, o sistema aplicará automaticamente o desconto de 3 horas para o dia.

A jornada diária do servidor não pode ser superior a 10 horas, assim, o limite de horas excedentes ao servidor de jornada diária de 8 horas é até 2 horas por dia.

## 6.1. Horas Comuns

Na tela de “Registro de Horário de Trabalho, Autorização de Compensação e/ou Registro Fora do Horário da Unidade”, há o campo “Compensação Autorizada”.

Selecionando a opção “SIM”, a chefia autoriza o servidor/estagiário à utilização dos créditos de horas para compensação dos débitos. Deixando a opção como “NÃO”, o servidor/estagiário não terá o crédito do dia considerado pelo sistema, ou seja, se a jornada diária do servidor for 8 horas e no dia trabalhar 9 horas, será computado somente 8 horas e descartada a 1 hora realizada a mais de trabalho.

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO,  
AUTORIZAÇÃO DE COMPENSAÇÃO E/OU REGISTRO FORA DO HORÁRIO DA UNIDADE

Dados do Servidor:

Nome:  Matrícula:

Órgão:  Unidade de Exercício:

28350 - UFGD

Jornada	Entrada	Intervalo	Saída	Compensação <sup>(1)</sup> Autorizada?	Autoriza Registro <sup>(2)</sup> Fora do Horário da Unidade?	Autoriza Solicitação de Trabalho Externo?		
	05:00	13:00	00:00	00:00	19:00	SIM	NÃO	NÃO

(1) Compensação de férias justificadas, atrasos e faltas antecipadas.  
(2) Permite o registro de frequência fora do horário de funcionamento da unidade.

Horas comuns são os créditos gerados e utilizados somente dentro do mês corrente para compensação de horas, não são caracterizadas como serviço extraordinário e não são convertidas em pecúnia.

As horas comuns não são carregadas para o mês subsequente, assim, se o servidor tiver saldo de crédito de horas comuns e não utilizar dentro do mês, ao iniciar o mês seguinte será zerado o saldo de crédito.

Restando saldo de débito no mês, gerado dentro do mesmo mês, este débito poderá ser compensado até o mês subsequente, assim o sistema carregará para o próximo mês. Não havendo compensação dos débitos até o mês subsequente, será realizado o desconto do pagamento referente a essas horas não compensadas.

## 6.2. Banco de Horas

Com a utilização do SISREF, a chefia imediata poderá autorizar o acúmulo e usufruto de banco de horas aos servidores. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, **não deverá ser concedida o banco de horas**:

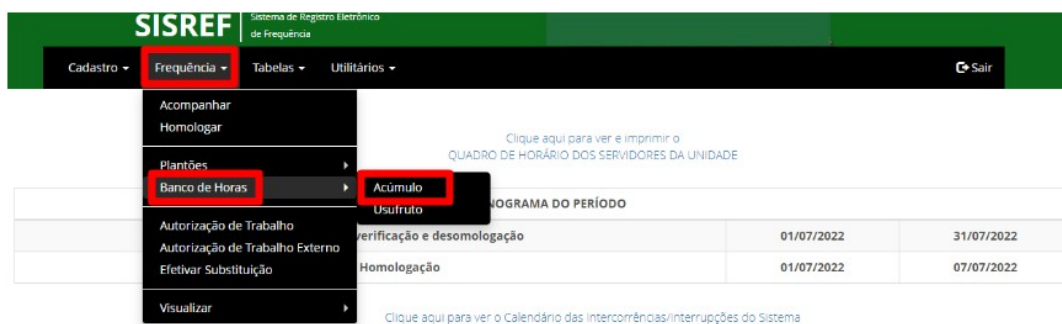
- I. ao servidor em horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/90;
- II. ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 horas diárias e de 30 horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590/95 (servidor com horário flexibilizado da jornada de trabalho em turno contínuo);
- III. ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 horas semanais; e
- IV. ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

As horas armazenadas não poderão exceder a 2 horas diárias, 40 horas no mês e 100 horas no ano civil. Já a utilização das horas acumuladas para folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de 24 horas por semana e 40 horas por mês.

As autorizações encerram-se em 31/12 de cada ano, não havendo transposição de saldo do banco de horas de um ano para o outro.

### 6.2.1. Acúmulo de Banco de Horas

A autorização de acúmulo de banco de horas é realizada pelo menu “Acúmulo” (Frequência > Banco de Horas > Acúmulo).

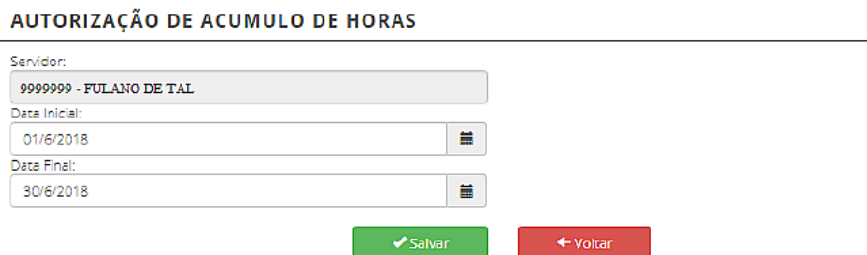


Abrirá a tela abaixo, onde a chefia deverá selecionar o ciclo e em seguida clicar no ícone de “Ações”.

# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

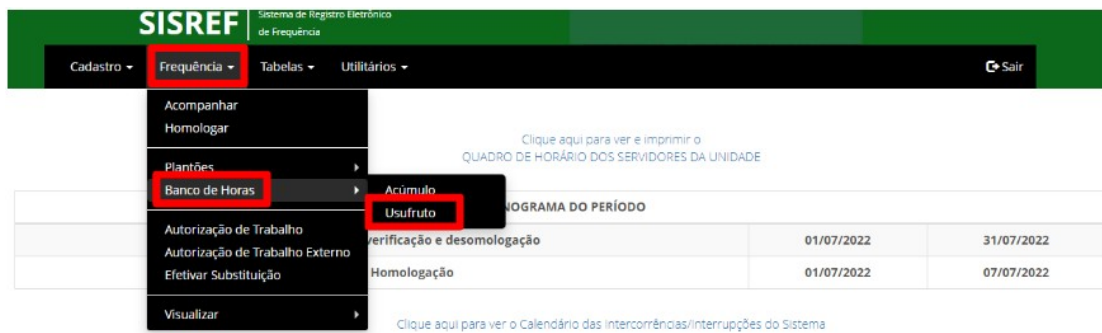


A clicar no ícone de “Ações”, a chefia deverá definir a data inicial e final para o acúmulo de banco de horas.

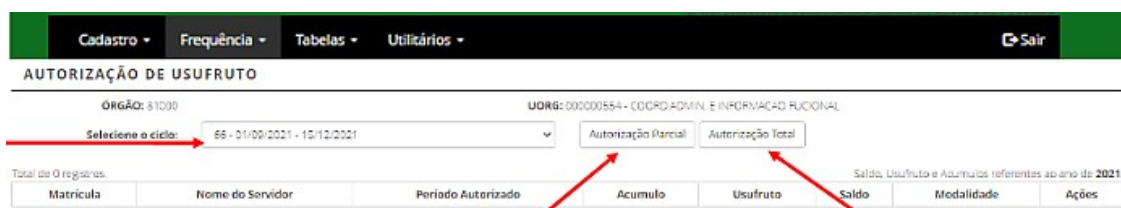


## 6.2.2. Usufruto de Banco de Horas

O usufruto de banco de horas deverá ser previamente autorizado pela chefia imediata, através do menu “Usufruto” (Frequência > Usufruto).



Nessa tela de autorização de usufruto de banco de horas, a chefia terá que selecionar o ciclo e definir entre “Autorização Parcial” ou “Autorização Total”. A “Autorização Parcial” é para o servidor se ausentar apenas um único período do dia. Já a “Autorização Total” é para o servidor se ausentar o período integral do dia.



Ao clicar em qualquer das duas opções de autorização, abrirá a tela para selecionar o nome do servidor e preencher a data inicial e final da autorização.

**AUTORIZAÇÃO DE USUFRUTO PARCIAL**

Sevidores: Seleccione um servidor

Data inicial: dd/mm/aaaa

Data Final: dd/mm/aaaa

**AUTORIZAÇÃO DE USUFRUTO TOTAL**

Sevidores: Seleccione um servidor

Data inicial: dd/mm/aaaa

Data final: dd/mm/aaaa

O servidor só poderá usufruir dessas horas se houver saldo positivo para se beneficiar, caso contrário, o sistema exibirá a mensagem que o servidor não possui saldo suficiente para atender ao período informado.

## 7. AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

O sistema não permite o registro de frequência aos sábados, domingos e feriados, porém, a chefia imediata poderá autorizar o trabalho em dia não útil solicitado pelo servidor/estagiário, através do menu “Autorização de Trabalho” (Frequência > Autorização de Trabalho).

As horas trabalhadas em dia não útil serão consideradas excedentes à jornada normal, sendo computadas como horas comuns.

**SISREF** Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro - **Frequência** - Tabelas - Utilitários - Sair

Acompanhar  
Homologar  
Plantões  
Banco de Horas  
**Autorização de Trabalho**  
Autorização de Trabalho Externo  
Efetivar Substituição  
Visualizar

Clique aqui para ver e imprimir o QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE

CRONOGRAMA DO PERÍODO

verificação e desomologação	01/07/2022	31/07/2022
Homologação	01/07/2022	07/07/2022

Clique aqui para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do Sistema

Abrirá a tela seguinte, onde a chefia visualizará a relação dos servidores/estagiários que solicitaram liberação para trabalho em dia não útil.

## MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

### SOLICITAÇÕES DE TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

ÓRGÃO		LOTAÇÃO	
9999999	FULANO DE TAL	20/04/2019	Autorizo
9999999	FULANO DE TAL	14/04/2019	Autorizo

Para autorizar, clique em "Autorizo".

Para autorizar a chefia deve clicar em "Autorizo", após a autorização o nome do servidor/estagiário saíra da relação de solicitações.

Em caso de necessidade de apresentação de documento de autorização para entrada no órgão em dia não útil, a chefia poderá imprimir a autorização.

### AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

ÓRGÃO: [ ] LOTAÇÃO: [ ]

**AUTORIZAÇÃO REGISTRADA COM SUCESSO!**

Clique aqui para imprimir a autorização de entrada.

Imprimir a Autorização de Entrada Voltar

Ao clicar em "Imprimir a Autorização de Entrada", abrirá a página abaixo.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO  
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTFOLIO DE PROJETOS

AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA

Autorizo o servidor **FULANO DE TAL**, matrícula **9999999** a utilizar as dependências da **COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTFOLIO DE PROJETOS** no dia **14/04/2019**, para execução de trabalhos inerentes a categoria funcional no horário de **09:00:00** às **18:00:00**, com vistas à compensação de jornada de trabalho.

Local e Data Assinatura da chefia

## 8. ACOMPANHAMENTO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

Devido a várias situações que podem ocorrer durante a frequência mensal do servidor/estagiário, a fim de evitar uma sobrecarga de trabalho no momento da homologação da frequência, é recomendável que a chefia faça o acompanhamento diário dos registros de frequência de seus servidores e estagiários.

O acompanhamento do registro de frequência do mês corrente, poderá ser realizado através do menu "Acompanhar" (Frequência > Acompanhar).

# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA



Após clicar em “Acompanhar”, abrirá a tela de “Acompanhamento Diário de Registro de Frequência do Mês Corrente”, com a relação dos servidores e estagiários imediatamente subordinados, exceto os servidores cedidos.




Nessa funcionalidade, a chefia terá acesso à ficha de frequência do mês corrente, cadastro dos servidores, configuração de horários, registro de ocorrências e outras informações.



Os servidores e estagiários que não registraram a frequência no dia aparecerão em vermelho e os que realizaram ao menos um registro no dia aparecerão em preto.

Nessa tela é possível clicar nos links das colunas “SIAPE”, “Cad”, “Jornada”, “Abono” e “Registro”. Segue a função de cada um:

- “SIAPE”: visualizar e alterar a frequência do mês;
- “Cad”: consultar os dados funcionais do servidor e estagiário;
- “Jornada”: visualizar e alterar o horário de trabalho, autorizar a compensação, registro fora do horário da unidade e trabalho externo;
- “Abono”: abonar a frequência do dia;
- “Registro”: registrar por dia;

-  registrar por período;
-  registrar comparecimento a consulta médica ou exame;
-  registrar gratificação por encargo de curso ou concurso.

O SISREF não armazena documentos comprobatórios das ausências justificadas, licenças e afastamentos, mas o servidor/estagiário deverá apresentar à chefia imediata o documento físico ou digital para fins de comprovação e **arquivamento no setor**, sendo que a qualquer momento, havendo necessidade de comprovação da ausência, licença ou afastamento, a PROGESP poderá solicitar à chefia o documento comprobatório.

## 8.1. Abono

Conforme previsto no art. 7º do Decreto nº 1.590/95, eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata. Assim, a chefia poderá realizar o abono do dia através do “Acompanhamento Diário de Registro de Frequência do Mês Corrente”, clicando em “Abonar”.



**SISREF** Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro - Frequência - Tabelas - Utilitários - Sair

---

**ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE**

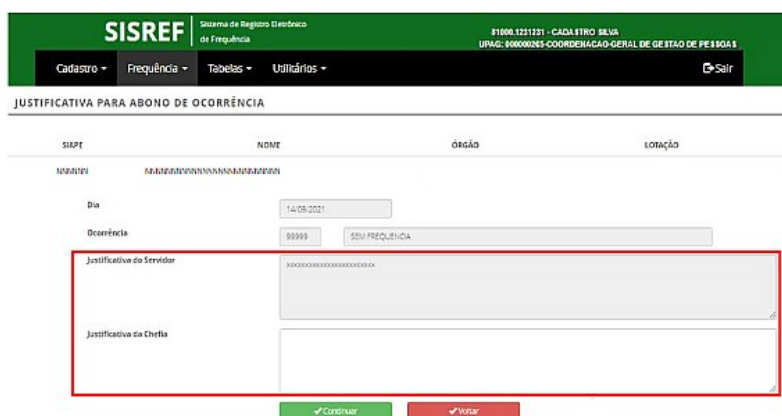
Dia: 18/07/2022      Órgão: 26350 - UFGD      UORG: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Incluir por Lote COVID-19

Total de 3 registros.

SIAPÉ	Cad	Nome	Jornada	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999	🔍	NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL		ETG	20							Abonar	🗑️ 🔄 🔍 📄
9999999	🔍	NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL	S	EST	30							Abonar	🗑️ 🔄 🔍 📄
9999999	🔍	NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		🗑️ 🔄 🔍 📄

Abrirá a tela de justificativa para abono de ocorrência, onde a chefia deverá incluir a justificativa do abono, com no mínimo 15 caracteres.



**SISREF** Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro - Frequência - Tabelas - Utilitários - Sair

---

**JUSTIFICATIVA PARA ABONO DE OCORRÊNCIA**

SIAPÉ	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
9999999	NNNNNNNNNNNNNNNNNN		

Dia: 14/05/2021  
 Ocorrência: 99999 SEU FREQUENCIA

Justificativa do Servidor

Justificativa da Chefia



## 8.2. Registro

Na tela “Acompanhamento Diário de Registro de Frequência do Mês Corrente” a chefia poderá realizar os registros, através da coluna “Registro”.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro - Frequência - Tabelas - Utilitários - Sair

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

Dia: 18/07/2022 Órgão: 26350 - UFGD UORG: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Total de 3 registros. Incluir por Lote COVID-19

SIAPE	Cad	Nome	Jornada	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL		ETG	20							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL	S	EST	30							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		

### 8.2.1. Registrar por Dia

Para registrar a ocorrência do dia, a chefia imediata poderá utilizar a opção de “Registrar por dia”, clicando no ícone , da coluna “Registro”.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro - Frequência - Tabelas - Utilitários - Sair

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

Dia: 18/07/2022 Órgão: 26350 - UFGD UORG: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Total de 3 registros. Incluir por Lote COVID-19


SIAPE	Cad	Nome	Jornada	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL		ETG	20							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL	S	EST	30							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		

Ao clicar no ícone de “Registrar por dia”, abrirá a tela para a alteração da ocorrência. Deverá selecionar o tipo de ocorrência e clicar no botão verde de continuar.

# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

No caso em que a ocorrência exija a inserção dos intervalos de horas, o sistema abrirá a tela abaixo.

## 8.2.2. Registrar por Período

Para registrar ocorrências por período, deverá ser utilizada a opção de “Registrar por período”, clicando no ícone  da coluna “Registro”.

SIAPE	Cad	Nome	Jornada	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saida	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar	Registro
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL 		ETG	20							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL 	S	EST	30							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL 	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		


# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

Ao clicar no ícone de “Registrar por período”, abrirá a tela para a alteração da ocorrência. Deverá selecionar o código da ocorrência, informar a data inicial e a data final da ocorrência (não pode coincidir com períodos ou dias que já tenham ocorrências registradas) e confirmar, clicando em continuar.

Neste campo é relacionado todos os Códigos de Ocorrência cadastrados no sistema pelo ME.

A Chefia deverá selecionar o Código/Nome da ocorrência.

Deverá informar a data inicial e a data final da ocorrência (que não podem coincidir com períodos ou dias que já tenham ocorrências registradas).

No módulo de alteração de ocorrência por período, é possível consultar todas as ocorrências disponíveis e ver o detalhe de cada ocorrência, através do ícone , conforme tela abaixo.

Códigos de Ocorrências


SEQ.	AÇÕES	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ATIVO
1	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00002	Abandono Cargo Inassiduidade Habitual - EST	Chefia	S
2	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00001	Abandono de Cargo Ausência Intencional - EST	Recurso Humanos	S
3	<a href="#">Ver Detalhe</a>	90000	Abono de Frequência	Chefia	S
4	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00038	Afas. (Cessão) C/Ônus Para Servir a Outro Órgão - EST	Recurso Humanos	S
5	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00023	Afas. (Cessão) para Justiça Eleitoral - EST	RH / Chefia	S
6	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00295	Afas. (Cessão) Sem Ônus Para Servir a Outro Órgão - EST	RH / Chefia	S
7	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00004	Afas. Aperfeiç. CNPq, FINEP e CAPES Fora País C/Ônus - EST	Recurso Humanos	S
8	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00005	Afas. Aperfeiç. CNPq, FINEP e CAPES No País C/Ônus - EST	Recurso Humanos	S
9	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00003	Afas. Cargo Efetivo Art. 120 Lei 8.112/1990 - EST	Recurso Humanos	S
10	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00121	Afas. Carreira MRE Missão Exterior (Susp. Pagam.) - EST	Recurso Humanos	S
11	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00006	Afas. Comissão de Inquerito - EST	Recurso Humanos	S
12	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00007	Afas. Competição Desportiva - EST	Recurso Humanos	S
13	<a href="#">Ver Detalhe</a>	00337	Afas. Curso de Form S/Rem. (Dec. Jud.) - EST	Recurso Humanos	S

## 8.2.3. Registrar Comparcimento a Consulta Médica ou Exame

O servidor poderá se ausentar do serviço para consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, sendo dispensado de compensação. Para a dispensa de compensação, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

- 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;
- 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e
- 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

As ausências deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal. O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada e trabalho.

Para registrar comparecimento a consulta médica ou exame, dispensado de compensação, a chefia deverá clicar no ícone , da coluna “Registro”.



**SISREF** Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro ▾ Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

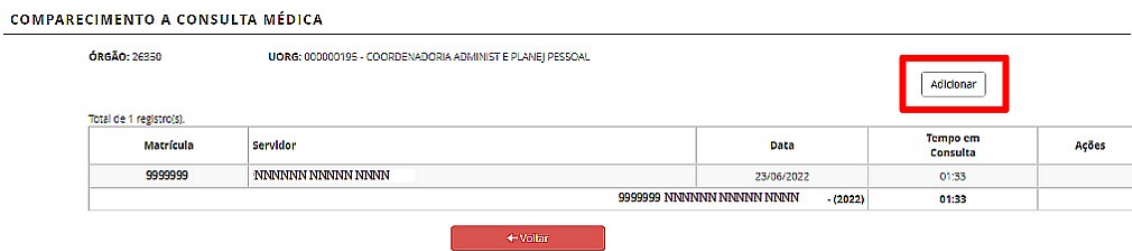
**ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE**

Dia: 18/07/2022 Órgão: 26350 - UFGD UORG: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Total de 3 registros. Incluir por Lote COVID-19

SIAPÉ	Cad	Nome	Jornada	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saida	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL 		ETG	20							Abonar	    
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL 	S	EST	30							Abonar	    
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL 	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		    

Ao clicar no link, o sistema trará o relatório daquele servidor com todos os registros de comparecimento a consulta médica, com data e o tempo de consulta. Para adicionar novas ocorrências, a chefia deverá clicar em “Adicionar”.



**COMPARCIMENTO A CONSULTA MÉDICA**

ÓRGÃO: 26350 UORG: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Adicionar

Total de 1 registro(s).

Matrícula	Servidor	Data	Tempo em Consulta	Ações
9999999	NNNNNNN NNNNNN NNNNN	23/06/2022	01:33	
9999999 NNNNNNN NNNNNN NNNNN - (2022) 01:33				

← Voltar

# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

Abrirá a tela de cadastro do comparecimento a consulta médica, onde deverá ser preenchido a data, o horário inicial e final.

## CADASTRAR COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA - REGISTROS

ÓRGÃO: 20113 - MP UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTFOLIO DE PROJETOS

Servidor:

9999999 - NNNNNN NNNNNN NN NNNN

Data:

05/04/2019

Horário Inicial:


15:43

Horário Final:

18:00

✓ Salvar

← Voltar


Após a realização do cadastro, na ficha de registro de comparecimento do servidor, aparecerá o ícone  na frente do dia da ocorrência. Clicando nesse ícone abrirá os dados do registro, conforme tela abaixo.

	23/06/2022	07:23:00	09:27:21	13:14:42	17:38:57	06:28	08:00	00:00	00047
		Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saída	Resultado	Jornada Prevista	Saldo do Dia	Ocorrência
		07:23:00	09:27:21	13:14:42	17:38:57	06:28	08:00	00:00	00047
		09:27:00	00:00:00	00:00:00	11:00:00	01:33	00:00	00:00	00354
	24/06/2022	07:25:00	11:25:00	13:19:00	17:19:00	08:00	08:00	00:00	00000
S	25/06/2022	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000

O resultado/saldo do dia em que houver o registro de comparecimento a consulta médica ou exame ficará 00:00, ou seja, o servidor não terá crédito e nem débito no dia. O resultado do dia não será atualizado imediatamente ao registro, ocorrerá em data posterior ao lançamento.

HORÁRIO DO SETOR	HORÁRIO DO SERVIDOR			
	ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO	FIM DO ALMOÇO	SAÍDA
08:00:00 às 23:00:00	07:00:00	00:00:00	00:00:00	13:00:00


  

Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Salda	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia	Ocorrência/Ação
01/08/2022	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	▶ 00055 Alterar
02/08/2022	07:09:00	00:00:00	00:00:00	13:11:57	06:02	06:00	+ 00:02	▶ 33333 Alterar Abonar Excluir
	03/08/2022	07:11:00	00:00:00	00:00:00	13:15:59	06:04	06:00	+ 00:00 ▶ 33333 Alterar
04/08/2022	07:17:00	00:00:00	00:00:00	13:21:02	06:04	06:00	+ 00:04	▶ 33333 Alterar

### 8.2.4. Registrar Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano.

# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

Independentemente de as atividades ensejadoras da GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. Para o controle destes limites no SISREF, a chefia deverá registrar os dados do curso, através do ícone  .



**SISREF** Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro ▾ Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

---

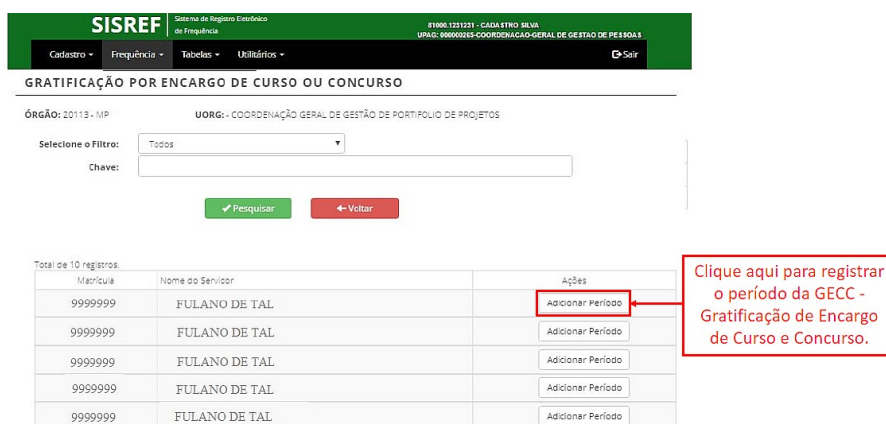
**ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE**

Dia: 18/07/2022      Órgão: 26350 - UFGD      UORG: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Total de 3 registros. Incluir por Lote COVID-19

SIAPÉ	Cad	Nome	Jornada	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL		ETG	20							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL	S	EST	30							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		

Abrirá uma tela com a relação de todos os servidores subordinados à chefia, onde deverá adicionar o período da ausência.



**SISREF** Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

0100.123121 - CADASTRO SILVA      UORG: 000000195 - COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Cadastro ▾ Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

---

**GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO**

ÓRGÃO: 20113 - NP      UORG: COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTFOLIO DE PROJETOS

Selecione o Filtro: Todos ▾

Chave:

✓ Pesquisar ← Voltar

Total de 10 registros.

Matrícula	Nome do Servidor	Ações
9999999	FULANO DE TAL	
9999999	FULANO DE TAL	
9999999	FULANO DE TAL	
9999999	FULANO DE TAL	
9999999	FULANO DE TAL	

Clique aqui para registrar o período da GECC - Gratificação de Encargo de Curso e Concurso.

Ao clicar em “Adicionar Período”, será solicitado as informações sobre a atividade de GECC. Deverá ser informado a data inicial e final do curso, com total de horas e se há autorização de acréscimo de horas.

Após o cadastro do curso, a chefia deverá observar a ocorrência do dia, caso o sistema não atualize automaticamente o código 00047 (atraso ou saída antecipada est) para **352 (ausência para atividades relacionadas a GECC est)** para os dias em que o servidor estiver desempenhando as atividades de GECC, a chefia deverá alterar o código manualmente no sistema.

Para a compensação do GECC, o servidor deverá destinar as horas de crédito para “Compensação de ausência para instrutoria”.

### 8.3. Visualizar e Alterar Ocorrência da Frequência do Mês

Na tela “Acompanhamento Diário de Registro de Frequência do Mês Corrente”, ao clicar na matrícula do servidor/estagiário da coluna “SIAPE”, a chefia terá acesso à folha de frequência completa do mês corrente.

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

Dia: 18/07/2022      Órgão: 26350 - UFGD      UORG: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Total de 3 registros. Incluir por Lote COVID-19

SIAPE	Cad	Nome	Jornada	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saida	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999	✖	NNNN NN NN NN NN NN NN	NORMAL ⌚		ETG	20							Abonar	📄 ⚙️ 🗑️ 📄
9999999	✖	NNNN NN NN NN NN NN NN	NORMAL ⌚	S	EST	30							Abonar	📄 ⚙️ 🗑️ 📄
9999999	✖	NNNN NN NN NN NN NN NN	NORMAL ⌚	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		📄 ⚙️ 🗑️ 📄

Abrirá a ficha “Acompanhar Registro de Comparecimento”, onde poderá realizar as alterações, abonos e correções necessárias da frequência do mês corrente do servidor/estagiário e visualizar todos os registros e saldo do mês.

ACOMPANHAR REGISTRO DE COMPARECIMENTO

COMPETÊNCIA: 04/2019      SIAPE: NNNNNNN      NOME: NNNNNNN NNNNNNN NN NNNNN

Órgão: 20113 - MP      Lotação: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS      Admissão: 12/02/2019

ATENÇÃO: » Há ocorrência(s) com código 99999 na ficha do servidor «

HORÁRIO DO SETOR	HORÁRIO DO SERVIDOR			
	ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO	FIM DO ALMOÇO	SAÍDA
07:00:00 às 22:00:00	08:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00

Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saída	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia	Ocorrência/Ação
01/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	08:00	✓ 00172 Alterar
02/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	✓ 90000 Alterar
03/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	✓ 22222 Alterar
04/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	✓ 99999 Alterar Abonar
05/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	✓ 99999 Alterar Abonar
S 06/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	✓ 00000 Alterar
D 07/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	✓ 00000 Alterar
08/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	✓ 99999 Alterar Abonar

Conforme previsto no art. 7º do Decreto nº 1.590/95, eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata. Dessa forma, para os dias em que o servidor não registrar frequência, por motivo de ausência no serviço, ou o resultado do dia for negativo (débito) aparecerá a opção de “Abonar”.

Quando o servidor/estagiário inserir justificativa, aparecerá a sinalização ► na frente do código da ocorrência. Para visualizar a justificativa basta colocar o cursor em cima da ocorrência ou clicar na ocorrência.

# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

HORÁRIO DO SETOR	HORÁRIO DO SERVIDOR			
	ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO	FIM DO ALMOÇO	SAÍDA
07:00:00 às 20:00:00	08:00:00	12:00:00	14:00:00	18:00:00

Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saida	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia	Ocorrência/Ação
01/09/2021	07:32:00	11:02:00	12:49:10	00:00:00	09:30	08:00	04:30	▶ 88888 Alterar
02/09/2021	12:12:00	12:27:30	15:49:48	18:56:16	03:28	08:00	- 04:32	▶ 00047 Alterar Abonar
03/09/2021	07:20:00	11:40:29	16:00:13	00:00:00	04:20	08:00	03:40	▶ 88888 Alterar
S 04/09/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	▶ 00000 Alterar Abonar Excluir
D 05/09/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	▶ 00000 Alterar Excluir

No fim da ficha “Acompanhar Registro de Comparecimento”, a chefia também poderá visualizar os saldos acumulados do mês e as legendas.

Período Inicial	Período Final	Total de Horas Acumuladas	Total de Horas Usufruídas	Saldo Final do Banco de Horas
27/07/2022	12:46:00	00:00:00	00:00:00	18:53:40
28/07/2022	07:04:00	00:00:00	00:00:00	00:00

D: Domingo S: Sábado F: Feriado/Facultativo (Posicione o mouse sobre o dia para ver a descrição) Clique na ocorrência com ▶ para ver a justificativa do servidor

◀ Voltar

Relatório do Banco de Horas para o Servidor				
Período Inicial	Período Final	Total de Horas Acumuladas	Total de Horas Usufruídas	Saldo Final do Banco de Horas
		00:00	00:00	00:00

Relatório de Horas Comuns para o Servidor									
MÊS/ANO	Débito Mês Anterior (A)	Créditos (B)	Sub-Total (C)	Débito Mês Anterior que Aparece sem Compensação (D)	Sub-Total (E)	Débitos (F)	Saldo (G)	Ocorrência	
Horas Comuns - 07 / 2022	00:00	06:06	06:06	00:00	06:06	00:00	06:06	33333	

Observação: O saldo do mês é parcial e está sujeito a alterações.

**Legendas:**

MÊS/ANO: Mês e ano de competência;

(A) DÉBITO MÊS ANTERIOR: Contém o resultado da diferença apurada no mês anterior, SALDO. Ocorrências 00047, 00378, 00379, 09191, 09393, 09898, 88888, 99999;

(B) CRÉDITOS: Horas de crédito acumuladas dentro do mês de competência (33333);

(C) SUB-TOTAL: (A-B): Diferença entre as horas de CRÉDITOS (B) acumuladas dentro do mês de competência e as de DÉBITO do MÊS ANTERIOR (A);

(D) DÉBITO MÊS ANTERIOR QUE APARECE SEM COMPENSAÇÃO: Débito do mês anterior que aparece como não compensado. Resultado da coluna "C";

(E) SUB-TOTAL: (C-D): Resultado da diferença entre a coluna "C" e "D";

## 8.3.1. Alterar Ocorrências

Para alterar as ocorrências do mês corrente, na ficha “Acompanhar Registro de Comparecimento”, a chefia deverá clicar em “Alterar” da coluna Ocorrência/Ação.

**ACOMPANHAR REGISTRO DE COMPARECIMENTO**

COMPETÊNCIA 04/2019	SIAPE NNNNNNNN	NOME NNNNNNNN NNNNNNNN NNN NNNNNN
ÓRGÃO 20113 - MP	LOTAÇÃO 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTFOLIO DE PROJETOS	ADMISSÃO 12/02/2019
ATENÇÃO: == Há ocorrência(s) com código 99999 na ficha do servidor ==		

HORÁRIO DO SETOR	HORÁRIO DO SERVIDOR			
	ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO	FIM DO ALMOÇO	SAÍDA
07:00:00 às 22:00:00	08:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00

Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saida	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia	Ocorrência/Ação
01/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	✓ 00172	Alterar
02/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	✓ 90000	Alterar Abonar Excluir
03/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	08:00	08:00	00:00	✓ 22222 Alterar
04/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 06:00	✓ 99999 Alterar Abonar Excluir
05/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	✓ 99999 Alterar Abonar Excluir
S 06/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	▶ 00000 Alterar Abonar Excluir
D 07/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	▶ 00000 Alterar Abonar Excluir
08/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 06:00	✓ 99999 Alterar Abonar Excluir



# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

Na tela seguinte, a chefia deverá selecionar o tipo da ocorrência desejada e clicar no botão verde de continuar alteração.

ALTERAR OCORRÊNCIA

SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
		26350 - UFGD	00000197 - DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL

Dia da Ocorrência: 25/07/2022

Código da Ocorrência: 00221 - FERIAS EST

Justificativa do Servidor

No caso em que a ocorrência exija a inserção dos intervalos de horas, o sistema abrirá a tela abaixo.

ALTERAR REGISTRO DE OCORRÊNCIA

SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
		26350 - UFGD	00000197 - DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL

Dia: 25/07/2022

Ocorrência: 00000 FREQUENCIA NORMAL

Hora de Início do Expediente	Hora de Início do Intervalo	Hora de Retorno do Intervalo	Hora do Fim do Expediente
00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

## Exemplos:

1) Servidor esqueceu de registrar a frequência em determinado dia ou registrou parcialmente.

Solução: O servidor justifica o erro e informa os horários trabalhados a serem registrados. No caso de anuência da chefia, esta poderá alterar a ocorrência do dia e corrigir os horários. O código a ser utilizado dependerá da ocorrência:

- Código 00000 Frequência Normal: utiliza para o registro do dia, sem saldo de crédito ou débito;
- Código 33333 Crédito de Compensação: utiliza para o registro do dia, com saldo de crédito;
- Código 000047 Atraso ou Saída Antecipada EST: utiliza para o registro do dia, com saldo de débito.

2) Servidor está em férias, conforme programação efetivada no SIGEPE, porém o SISREF não carregou automaticamente a ocorrência para o período.

Solução: A chefia poderá realizar inclusão da ocorrência de férias manualmente, utilizando o código 00221 (férias EST) ou no momento da homologação, clicar no botão “Importar Afastamentos”.

3) Aparecem servidores que são legalmente dispensados do controle de frequência.

Solução: Há ocorrência específica para os servidores que são dispensados do controle de frequência. A chefia deverá registrar o código de ocorrência 44444 (dispensa de ponto) para todos os dias, neste caso será possível registrar por período. Tendo alguma licença ou afastamento, deverá lançar para o dia a ocorrência.

### 8.3.1.1. Tabela de Ocorrências

A chefia poderá consultar todas as ocorrências disponíveis e ver o detalhe de cada ocorrência, através da tela “Acompanhamento Diário de Registro de Frequência do Mês Corrente”, no módulo de registrar por período.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência


Cadastro ▾ Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

Dia: 18/07/2022 Órgão: 26350 - UFGD UORG: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Total de 3 registros. Incluir por Lote COVID-19

SIAPÉ	Cad	Nome	Jornada	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saida	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar	Registro
9999999	🔍	NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL ⚙		ETG	20							Abonar	🔍 📄 🔄 🗑
9999999	🔍	NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL ⚙	S	EST	30							Abonar	🔍 📄 🔄 🗑
9999999	🔍	NNNN NNN NNNNNNN	NORMAL ⚙	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		🔍 📄 🔄 🗑


Ao clicar em “Registrar por período”, abrirá a tela abaixo, onde a chefia deverá clicar no ícone “Visualizar Tabela de Ocorrência” .

ALTERAÇÃO DE OCORRÊNCIA POR PERÍODO

Dados do Servidor:

Nome:  Matrícula:

Competência: 07/2022

Código de Ocorrência:   Dia Início:  Dia Fim:

Abrirá a tabela com todas as ocorrências disponíveis. Nessa tela a chefia poderá consultar as informações de cada ocorrência, clicando em “Ver Detalhe”.

## MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

Códigos de Ocorrências

SEQ.	AÇÕES	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ATIVO
1	Ver Detalhe	00002	Abandono Cargo Inassiduidade Habitual - EST	Chefia	S
2	Ver Detalhe	00001	Abandono de Cargo Ausência Intencional - EST	Recurso Humanos	S
3	Ver Detalhe	90000	Abono de Frequência	Chefia	S
4	Ver Detalhe	00038	Afas. (Cessão) C/Ônus Para Servir a Outro Órgão - EST	Recurso Humanos	S
5	Ver Detalhe	00023	Afas. (Cessão) para Justiça Eleitoral - EST	RH / Chefia	S
6	Ver Detalhe	00295	Afas. (Cessão) Sem Ônus Para Servir a Outro Órgão - EST	RH / Chefia	S
7	Ver Detalhe	00004	Afas. Aperfeiç. CNPq, FINEP e CAPES Fora País C/Ônus - EST	Recurso Humanos	S
8	Ver Detalhe	00005	Afas. Aperfeiç. CNPq, FINEP e CAPES No País C/Ônus - EST	Recurso Humanos	S
9	Ver Detalhe	00003	Afas. Cargo Efetivo Art. 120 Lei 8.112/1990 - EST	Recurso Humanos	S
10	Ver Detalhe	00121	Afas. Carreira MRE Missão Exterior (Susp. Pagam.) - EST	Recurso Humanos	S
11	Ver Detalhe	00006	Afas. Comissão de Inquerito - EST	Recurso Humanos	S
12	Ver Detalhe	00007	Afas. Competição Desportiva - EST	Recurso Humanos	S
13	Ver Detalhe	00337	Afas. Curso de Form S/Rem. (Dec. Jud.) - EST	Recurso Humanos	S

Abaixo estão relacionadas as principais ocorrências disponíveis, porém, caso a chefia não encontre a ocorrência desejada ou tenha dúvidas sobre a utilização da ocorrência, deverá seguir o procedimento de consulta da tabela completa e ver o detalhamento da ocorrência, conforme demonstrado acima.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	APLICAÇÃO
90000	ABONO DE FREQUENCIA	EVENTUAIS ATRASOS OU SAIDAS ANTECIPADAS DECORRENTES DE INTERESSE DO SERVICO
00393	ACAO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVICO DIAS	NOS CASOS DE TREINAMENTO EM SERVICO QUE OCUPEM TODO O DIA
00394	ACAO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVICO HORAS	NOS CASOS DE SERVIDOR PARTICIPAR DE Acao DE CAPACITACAO EM SERVICO EM PARTE DO DIA
00009	AFAS CURSO FORMACAO OPCAO CARGO EFETIVO C REMUN	SERVIDOR QUE FOR CANDIDATO A OUTRO CARGO NA ADMINITRACAO PUBLICA FEDERAL
00034	AFAS EST PROG TREIN CONG ENC SEMIN PAIS S ONU EST	PARTICIPACAO EM CURSOS, CONFERENCIAS, CONGRESSOS, ENCONTROS E SEMINAÁRIOS
00033	AFAS EST PROG TREIN CONG ENC SEMIN PAIS C ONUS EST	PARTICIPACAO EM CURSOS, CONFERENCIAS, CONGRESSOS, ENCONTROS E SEMINAÁRIOS
00032	AFAS EST PROG TREIN CONGR ENCON PAIS C ONUS LIMITADO EST	PARTICIPACAO EM CURSOS, CONFERENCIAS, CONGRESSOS, ENCONTROS E SEMINAÁRIOS
00012	AFAS ESTUDO EXTERIOR C ONUS LIMITADO EST	SERVIDOR COM OU SEM CARGO EFETIVO, DESDE QUE AUTORIZADO PELO PRESIDENTE DA REPUBLICA, PRESIDENTE DOS ORGAOS DO PODER LEGISLATIVO E PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
00022	AFAS JURI E OUTROS SERVICOS EST	SERVIDOR COM OU SEM CARGO EFETIVO QUANDO CONVOCADO
00061	AFAS NO PAIS COM ONUS EST DOUT MESTRADO EST	PARTICIPACAO EM PROGRAMA DE POS GRADUACAO STRICTO
00028	AFAS PART PRO POS GRAD STRICTO SENSU NO PAIS C ONUS EST	PARTICIPACAO EM MISSAO OU ESTUDO NO PAIS, SERVIDOR CARGO EFETIVO
00044	AFAS PREVENTIVO EST	AFASTAMENTO POR MOTIVO CAUTELAR DO PAD
00041	AFAS VIAGEM SERV FORA DO PAIS COM ONUS LIMITADO EST	SERVIDOR COM OU SEM CARGO EFETIVO, CONVOCADO PARA VIAGEM FORA DO PAIS
00040	AFAS VIAGEM SERV FORA DO PAIS COM ONUS EST	SERVIDOR COM OU SEM CARGO EFETIVO
00042	AFAS VIAGEM SERV PAIS COM ONUS EST	SERVIDOR CONVOCADO PARA VIAGEM NO PAIS OU FORA

## MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

00043	AFAS VIAGEM SERV PAIS COM ONUS LIMIT EST	SERVIDOR COM OU SEM CARGO EFETIVO,VIAGEM DE SERVIDOR NO PAIS A SERVICO
35400	ATESTADO DE COMPARECIMENTO CONSULTA MEDICA	UTILIZA SE NAS AUSENCIAS PARA CONSULTAS MEDICAS E EXAMES
00047	ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA EST	ATRASOS, AUSENCIAS JUSTIFICADAS, RESSALVADAS AS CONCESSOES DE QUE TRATA ART 97
00378	AUSENCIA JUSTIFICADA COMPENSAVEL	UTILIZADO NAS AUSENCIAS DO SERVIDOR COMPENSAVEIS ATE O MES SUBSEQUENTE
00352	AUSENCIA PARA ATIVIDADES RELACIONADAS A GECC EST	UTILIZA SE NOS AFASTAMENTOS DO SERVIDOR PARA ATIVIDADES DE CURSO E CONCURSO
00381	AUSENCIA PARA COMPARECIMENTO A JUSTICA	UTILIZADO PARA INDICAR QUE O SERVIDOR COMPARECEU A JUSTICA
00357	AUSENCIA PARA USUFRUTO DE RECESSO EST	UTILIZA SE NAS AUSENCIAS PARA USUFRUIR RECESSO DE FIM DE ANO
00049	CASAMENTO UNIAO ESTAVEL (LIC GALA) EST	SERVIDOR COM OU SEM CARGO EFETIVO
33333	CREDITO DE COMPENSACAO	AUTORIZADO COMPENSAR AS HORAS DEVIDAS
44444	DISPENSA DE PONTO	OCUPANTES DE DAS 4,5 E 6 OU EQUIVALENTES, PROFESSORES DE ENSINO SUPERIOR, PESQUISADOR, TECNOLOGISTA E PROGRAMA DE GESTAFO
00054	DOACAO DE SANGUE EST	SERVIDOR COM OU SEM CARGO EFETIVO
00055	ELEITORAL CONVOCACAO SERVIDORES LEI 9 504	APLICADO PARA OS SERVIDORES PUBLICOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS, DA ADMINISTRACAO DIRETA E INDIRETA, QUANDO CONVOCADOS PELA JUSTICA ELEITORAL, COM DIREITO DE AUSENTAR SE DO SERVICO EM SUAS REPARTICOES, MEDIANTE APRESENTACAO DE DECLARACAO EXPEDIDA PELA JUSTICA ELEITORAL
00060	FALECIMENTO PESSOA DA FAMILIA EST	SERVIDOR COM E SEM CARGO EFETIVO QDO DO FALECIMENTO FAMILIAR
00066	FALTA EST	AUSENCIA AO SERVICO SEM JUSTIFICATIVA
00319	FALTA ESTAGIARIO ETG	FALTA ESTAGIARIO ETG
00380	FALTA JUSTIFICADA POR CASO FORTUITO OU FORCA MAIOR	UTILIZADO NOS CASOS DE CASO FORTUITO OU FORCA MAIOR
00221	FERIAS EST	FERIAS EST
00000	FREQUENCIA NORMAL	SERVIDOR TRABALHOU NORMALMENTE
00360	HORAS EXCEDENTES PARA COMPENSAR HORAS DE GECC EST	UTILIZA SE PARA COMPENSAR AS AUSENCIAS POR MOTIVO DE GECC
00361	HORAS EXCEDENTES PARA COMPENSAR RECESSO EST	UTILIZA SE PARA COMPENSAR AS AUSENCIAS POR MOTIVO DE RECESSO
00362	HORAS EXCEDENTES PARA CREDITO EM BANCO DE HORAS EST	AUTORIZADO A ACUMULAR HORAS
10000	JORNADA REDUZIDA PARA PROVA ESTAGIARIO	JORNADA REDUZIDA PARA PROVA ESTAGIARIO
00081	LIC CAPACITACAO EST	LIC CAPACITACAO EST
00074	LIC GESTANTE CONCEDIDA ADMINISTRAT EST	LICENÇA GESTANTE
00073	LIC GESTANTE PRORROGACAO EST	LIC GESTANTE PRORROGACAO EST
00086	LIC PATERNIDADE EST	PELO NASCIMENTO OU ADOCAO DE FILHOS
00324	LIC PATERNIDADE PRORROGACAO EST	LIC PATERNIDADE PRORROGACAO EST
00090	LIC POR MOTIVO DE DOENCA EM PESSOA DA FAMILIA EST	POR DOENCA DO CONJUGE OU COMPANHEIRO, PAIS, FILHOS DO PADRASTO, MADRASTA E ENTEADO, OU DEPENDENTE QUE VIVA AS SUAS EXPENSAS E CONSTE DO SEU ASSENTAMENTO FUNCIONAL, MEDIANTE COMPROVACAO POR PERICIA MEDICA OFICIAL
00084	LIC TRATAMENTO DE SAUDE EST	LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE, A PEDIDO OU DE OFICIO, COM BASE EM PERICIA MEDICA, SENDO CONSIDERADA COMO EFETIVO EXERCICIO
00085	LIC TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES EST	LIC TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES EST
00270	LICENCA TRATAMENTO SAUDE INFERIOR 15 DIAS EST	LICENCA TRATAMENTO SAUDE INFERIOR 15 DIAS EST
11111	PESQUISA EXTERNA	UTILIZADO QUANDO O SERVIDOR E DESIGNADO PARA EXECUTAR SERVICO EXTERNO HORARIO ESPECIAL SEM A NECESSIDADE DE COMPENSACAO DE HORARIO E OU REDUCAO DE REMUNERACAO
00294	RECESSO ESTAGIARIO ETG	UTILIZADO PARA INDICAR QUE O ETG ESTA DE RECESSO DAS SUAS ATIVIDADES,PREFERENCIALMENTE NO PERIODO DE SUAS FERIAS ESCOLARES
00274	RECLUSAO (PRISAO)	RECLUSAO (PRISAO)
77777	REDE LOCAL INDISPONIVEL, FALTA DE ENERGIA OU MANUTENCAO PREDIAL	UTILIZADO PARA O DIA INTEIRO QUANDO A REDE LOCAL DA UNIDADE ESTA INOPERANTE, OU OCORRE FALTA DE ENERGIA, OU MANUTENAO PREDIAL

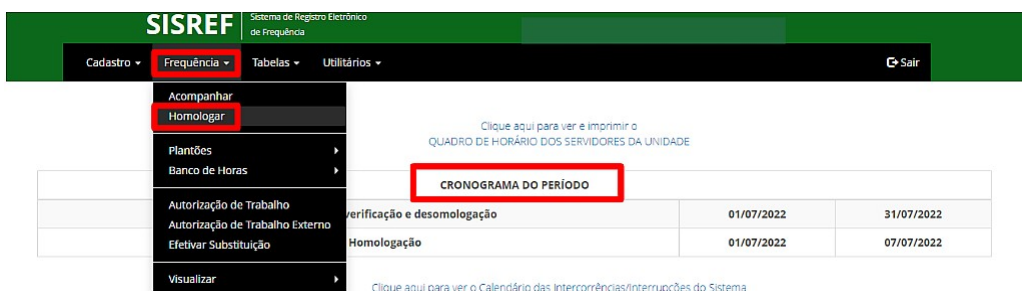
# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

		IMPEDEM O REGISTRO DO PONTO
22222	SERVICO EXTERNO	EXECUCAO DE SERVICOS EXTERNOS, REUNIOES, VISTORIAS ETC
02828	SERVICO EXTRAORDINARIO	REALIZACAO DE SERVICIO EXTRAORDINARIO
66666	SISTEMA INDISPONIVEL	NAS OCORRENCIAS DE FALTA DE ENERGIA NA UNIDADE DE TRABALHO

## 9. HOMOLOGAÇÃO

O prazo para a homologação de frequência dos servidores e estagiários no SISREF é estabelecido pelo Ministério da Economia e aparecerá na tela inicial da chefia, em “Cronograma do Período”. Salvo em períodos específicos, quando houver alteração por parte do Ministério da Economia, a homologação ocorrerá entre o primeiro e o quinto dia útil do mês subsequente das ocorrências.

A chefia deverá homologar a frequência mensalmente dos servidores e estagiários sob sua responsabilidade, através do menu “Homologar” (Frequência > Homologar).



Após clicar em “Homologar”, o sistema trará a relação de todos os servidores e estagiários para homologação. À medida que o registro de cada servidor/estagiário for homologado, na ação aparecerá “Homologado”.

**HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

COMPETÊNCIA: 01/2019 | Direção: 20113 - MP | LOTAÇÃO: 080058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS

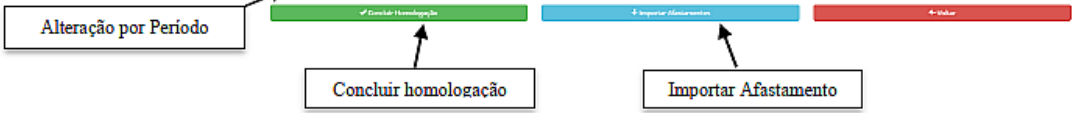
SIARE	Nome	Situação	Ação	Devolvida
9999999	NNNNNNNN NN NNNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNNNNN NNNNNNN NN NNNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNNNNN NN NNNNNNN NNNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNN NNNNNNNNN NN NNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNNN NN NNNNNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNNN NN NNNNNNN NNNNNNN		HOMOLOGADO	

Clique em homologar para confirmar os registros ou incluir ocorrências

Ao clicar em “Homologar”, a chefia terá acesso ao registro de comparecimento do mês do servidor/estagiário, onde poderá visualizar as justificativas, alterar ou excluir as ocorrências e concluir a homologação da frequência do servidor/estagiário, conforme modelo abaixo.

# MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

HORÁRIO DO SETOR			HORÁRIO DO SERVIDOR					SAÍDA	
ENTRADA			NÍVEL DO ALMOÇO		NÍVEL DO ALMOÇO		SAÍDA		
07:30:00 (h:22:00:00)			12:00:00		14:00:00		17:00:00		
01/06/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
30/06/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
01/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
02/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
03/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
04/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
05/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
06/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
07/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
08/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
09/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
10/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
11/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
12/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
13/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
14/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
15/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
16/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
17/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
18/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
19/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
20/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
21/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
22/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
23/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
24/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
25/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
26/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
27/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
28/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
29/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
30/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
31/07/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	



A opção “Importar Afastamento” carregará os afastamentos registrados no SIGEPE. Ao clicar neste botão, caso a chefia já tenha registrado alguma ocorrência de afastamento para o dia e no SIGEPE estiver cadastrado outro afastamento, o sistema irá sobrepor a ocorrência.

Além da alteração por dia, é possível fazer a alteração por período, clicando na operação “Alteração por Período”. Nesta opção a chefia deverá informar a ocorrência e o período.

Para “Concluir Homologação” do servidor/estagiário, a chefia deverá conferir a ficha de frequência e confirmar que não há pendências.

## 10. VISUALIZAR FREQUÊNCIAS DE MESES ANTERIORES

A chefia imediata poderá consultar a frequência dos seus subordinados do mês atual e dos meses anteriores, através do menu “Consulta Frequência” (Frequência > Visualizar > Consulta Frequência).

Ao clicar em “Consulta Frequência” será solicitado a matrícula SIAPE do servidor/estagiário e a competência desejada (mês/ano). Em seguida abrirá a ficha de frequência do servidor/estagiário.

## 11. EFETIVAR SUBSTITUIÇÃO

O chefe titular deverá efetivar a substituição no SISREF antes de qualquer licença ou afastamento legal, para que seu substituto possa operacionalizar o sistema durante o período da substituição.

A efetivação da substituição no sistema é realizado através do menu “Efetivar Substituição” (Frequência > Efetivar Substituição).



Será solicitada a inclusão da matrícula SIAPE do servidor designado como substituto (substituto designado por meio de Portaria emitido pela Reitoria e publicado no Diário Oficial da União ou Boletim de Serviços da UFGD). Em seguida, abrirá a tela para o registro da efetivação da substituição, onde deverá ser preenchido o período e o motivo da licença/afastamento.

### REGISTRO DE EFETIVA SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO

Nome:  SIAPE:

Função:   Situação do Ocupante:

PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO

Data de Início:  Data Fim:  Motivo:

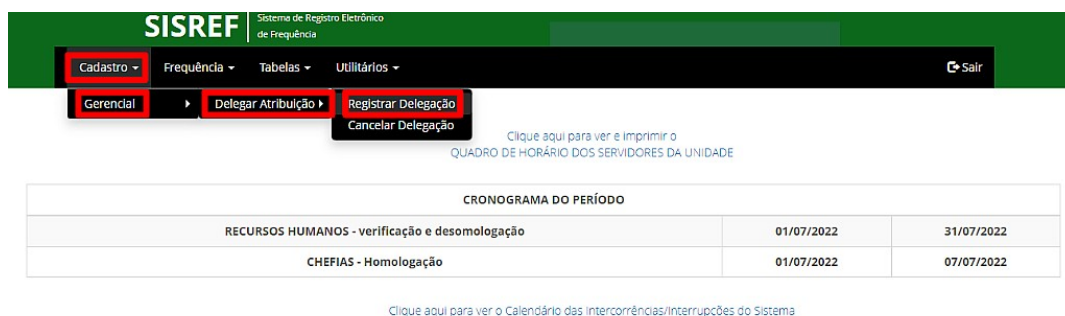
Ao clicar em “Continuar”, o sistema exibirá uma mensagem da substituição gravada com sucesso.

## 12. DELEGAR ATRIBUIÇÃO

As chefias que possuem o número igual ou superior de 10 (dez) servidores e estagiários imediatamente subordinados, podem autorizar a delegação de atribuição a um servidor em realizar o acompanhamento das frequências dos servidores e estagiários no SISREF.

O servidor delegado não pode ser chefe de setor ou substituto. Esse servidor poderá realizar as correções das ocorrências e dos registros, porém a **homologação da frequência deve ser realizado somente pela chefia imediata**.

A delegação da atribuição deve ser realizada por meio de Instrução de Serviço, publicada no Boletim de Serviços da UFGD. Após a publicação da Instrução de Serviço, a chefia deverá delegar atribuição no SISREF, através do menu “Registrar Delegação” (Cadastro > Gerencial > Delegar Atribuição > Registrar Delegação).



Ao clicar em “Registrar Delegação”, abrirá a tela de “Delegação de Competência” com a relação dos servidores do setor, exceto os ocupantes de função e substitutos. A chefia deverá clicar em “Delegar Competência” ao servidor.

### DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

ORGÃO		UNIDADE/UPAG	
26350 - UFGD		000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL	
Filtrar servidores: <input type="text"/>		SERVIDORES SEM DELEGAÇÃO	
Seq.	Matricula	Nome	Ação
1	9999999	NNNN NNNNN NNNN	Delegar Competência

Em seguida deverá preencher a “Instrução de Serviço” de delegação e a data de início.



## MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO CHEFIA

**REGISTRO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

ORGÃO: 26350 - UFGD      UORG: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Servidor:

Unidade:

Portaria de delegação:

Data:

Para encerrar a delegação do servidor no sistema, a chefia deverá cancelar a delegação através do menu “Cancelar Delegação” (Cadastro > Gerencial > Delegar Atribuição > Cancelar Delegação).

**SISREF** Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro ▾    Frequência ▾    Tabelas ▾    Utilitários ▾    Sair

Gerencial ▸    Delegar Atribuição ▸    Registrar Delegação  
 Cancelar Delegação

Clique aqui para ver e imprimir o QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE

CRONOGRAMA DO PERÍODO		
RECURSOS HUMANOS - verificação e desmologação	01/07/2022	31/07/2022
CHEFIAS - Homologação	01/07/2022	07/07/2022

Clique aqui para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do Sistema

## **CONTATO PARA DÚVIDAS**

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Seção de Registro Funcional – SERF/DAP/CAPP/PROGESP, através do e-mail [progesp.serf@ufgd.edu.br](mailto:progesp.serf@ufgd.edu.br).

A fim de agilizar o atendimento, sempre que possível, encaminhar junto ao e-mail o “*Print Screen*” da tela referente a dúvida ou problema apresentado.