

MANUAL OPERACIONAL

SISREF

Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Módulo: SERVIDOR

SUMÁRIO

1. CONTROLE DE FREQUÊNCIA	3
2. APRESENTAÇÃO DO SISREF	3
2.1. Login	4
2.2. Tela Inicial	4
3. REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO	4
3.1. Registro de Entrada	5
3.2. Registro de Início do Intervalo	6
3.3. Registro de Fim do Intervalo	7
3.4. Registro de Saída	8
4. HORAS EXCEDENTES	8
4.1. Horas Comuns	9
4.2. Banco de Horas	10
5. SOLICITAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL	11
6. SOLICITAÇÃO DE TRABALHO EXTERNO	12
7. VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO MÊS	13
7.1. Justificativas	15
8. VISUALIZAR DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÕES	16
9. VISUALIZAR MESES ANTERIORES	17
CONTATO PARA DÚVIDAS	19

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.

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

Acesso Biométrico

Não sou um robô

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

2.1. Login

O servidor/estagiário deverá acessar o SISREF através do link <https://sisref.sigepe.gov.br/sisref/entrada.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.

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 ddmmaaa).

2.2. Tela Inicial

Ao acessar o sistema, o servidor/estagiário visualizará as informações básicas do seu cadastro para o registro eletrônico de frequência e o tempo de horas trabalhadas no dia, conforme tela abaixo.

The screenshot shows the SISREF user interface. At the top, it displays the current time (14:10:13) and the number of hours worked (00:00:28). Below this, there are sections for 'MEUS DADOS' (user information), 'MINHAS AUTORIZAÇÕES' (authorizations), and 'REGISTRO DE COMPARECIMENTO' (attendance record). Red boxes with arrows point to specific elements, each with an explanatory text box:

- Hora Atual**: Points to the current time display.
- Computo das horas trabalhadas no dia**: Points to the 'HORAS TRABALHADAS' counter.
- Dados do servidor/estagiário**: Points to the 'SIAPE' field.
- Identifica se está autorizado pela chefia a acumular banco de horas**: Points to the 'ACUMULO DE BANCO DE HORAS' field.
- Identifica se está autorizado pela chefia a fazer compensação**: Points to the 'COMPENSAÇÃO NÃO AUTORIZADA' field.
- Identifica se esta autorizado a utilizar o banco de horas**: Points to the 'USUFRUTO DO BANCO DE HORAS' field.
- Identifica se está autorizado pela chefia a registrar o horário fora do horário de funcionamento do setor**: Points to the 'REGISTRO FORA DO HORÁRIO DO SETOR NÃO AUTORIZADO' field.

The 'REGISTRO DE COMPARECIMENTO' section shows a table with columns for 'ENTRADA', 'INTERVALO', and 'SAÍDA'. The current entry shows an entry at 13:54:00 and an exit at 00:00:00h. At the bottom, there are four buttons: 'Solicitar trabalho em dia não útil', 'Visualizar frequência do mês', 'Visualizar meses anteriores', and 'Solicitar trabalho externo'.

3. REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

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 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 servidor que trabalha em jornada diária superior à 7 horas, deverá realizar quatro registros no dia (entrada, início de intervalo, fim de intervalo e saída), enquanto o servidor/estagiário que trabalha em jornada diária inferior à 7 horas, deverá registrar ao menos dois registros no dia (entrada e saída).

Após cada registro, não é necessário manter o sistema aberto para continuar contando as horas de trabalho do dia. O servidor/estagiário poderá registrar a entrada, sair do sistema e realizar o login para cada novo registro do dia.

3.1. Registro de Entrada

O registro de entrada será realizado assim que o usuário acessar o SISREF, não havendo necessidade de clicar em botão para o registro do início do expediente. Porém, esse **registro automático é somente para entrada**, nos demais registros, o usuário deverá acessar o SISREF e clicar no botão correspondente a operação que se deseja realizar e confirmar cada registro.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Login

CPF

Senha

Acesso Biométrico 

Não sou um robô  INTELECTUALIDADE Privacidade - Termos

Ao incluir os dados de acesso e clicar em ENTRAR, o sistema já registrará a ENTRADA.

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

O SISREF está programado para aceitar registros apenas durante o horário de funcionamento do setor e 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.

Será registrada a entrada, considerando 15 minutos de tolerância (automatização do próprio SISREF), ao acessar o sistema.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

HORA ATUAL: 14:10:13

HORAS TRABALHADAS: 00:00:28

MEUS DADOS

LOTAÇÃO: 26350000000197

MINHAS AUTORIZAÇÕES

COMPENSAÇÃO: NÃO AUTORIZADA

REGISTRO FORA DO HORÁRIO DO SETOR: NÃO AUTORIZADO

ACUMULO DE BANCO DE HORAS: NÃO POSSUI

USUFRUTO DO BANCO DE HORAS: NÃO POSSUI

HORAS EXTRAS: NÃO POSSUI

DADOS DO SEU SETOR

HORÁRIO DO SETOR: 06:00:00 às 23:00:00

HORA DE ENTRADA: 07:00:00

INTERVALO: 11:00:00 às 12:00:00

HORA DE SAÍDA: 16:00:00

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 15/06/2022

ENTRADA: 13:54:00

INTERVALO: 00:00:00 às 00:00:00h

SAÍDA: 00:00:00h

Visualizar demonstrativo de compensações.

Solicitar trabalho em dia não útil

Visualizar frequência do mês

Visualizar meses anteriores

Solicitar trabalho externo

3.2. Registro de Início do Intervalo

Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata.

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.

Para registrar o início do intervalo para refeição, o servidor deverá clicar em “Iniciar” o intervalo e conferir se o registro foi realizado corretamente.

MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO SERVIDOR

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

HORA ATUAL 13:06:11 **HORAS TRABALHADAS** 06:06:11

MEUS DADOS

SIAPÉ 1231231	NOME CADASTRO DA SILVA	LOTAÇÃO 81000000000554
------------------	---------------------------	---------------------------

MINHAS AUTORIZAÇÕES

COMPENSAÇÃO NÃO AUTORIZADA	REGISTRO FORA DO HORÁRIO DO SETOR NÃO AUTORIZADO	ACUMULO DE BANCO DE HORAS Não possui	USUFRUTO DO BANCO DE HORAS Não possui	HORAS EXTRAS Não possui
-------------------------------	---	---	--	----------------------------

DADOS DO SEU SETOR

HORÁRIO DO SETOR 07:00:00 às 20:00:00	HORA DE ENTRADA 08:00:00	INTERVALO 12:00:00 às 14:00:00	HORA DE SAÍDA 18:00:00
--	-----------------------------	-----------------------------------	---------------------------

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 24/09/2021

ENTRADA 07:00:00h	INTERVALO 10:00:00 às 00:00:00h <input type="button" value="Iniciar"/> <input type="button" value="Finalizar"/>	SAÍDA 00:00:00h <input type="button" value="Marcar"/>
----------------------	---	--

Visualizar demonstrativo de compensações.

3.3. Registro de Fim do Intervalo

Para registrar o fim do intervalo para refeição, o servidor deverá clicar em “Finalizar” o intervalo e conferir se o registro foi realizado corretamente.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

HORA ATUAL 13:53:25 **HORAS TRABALHADAS** 06:08:03

MEUS DADOS

SIAPÉ 1231231	NOME CADASTRO DA SILVA	LOTAÇÃO 81000000000554
------------------	---------------------------	---------------------------

MINHAS AUTORIZAÇÕES

COMPENSAÇÃO NÃO AUTORIZADA	REGISTRO FORA DO HORÁRIO DO SETOR NÃO AUTORIZADO	ACUMULO DE BANCO DE HORAS Não possui	USUFRUTO DO BANCO DE HORAS Não possui	HORAS EXTRAS Não possui
-------------------------------	---	---	--	----------------------------

DADOS DO SEU SETOR

HORÁRIO DO SETOR 07:00:00 às 20:00:00	HORA DE ENTRADA 08:00:00	INTERVALO 12:00:00 às 14:00:00	HORA DE SAÍDA 18:00:00
--	-----------------------------	-----------------------------------	---------------------------

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 24/09/2021

ENTRADA 07:00:00h	INTERVALO 13:06:37 às 00:00:00h <input type="button" value="Finalizar"/>	SAÍDA 00:00:00h <input type="button" value="Marcar"/>
----------------------	--	--

Visualizar demonstrativo de compensações.

3.4. Registro de Saída

Para registrar o fim do expediente, o servidor/estagiário deverá clicar em “Marcar” saída e conferir se o registro foi realizado corretamente.

The screenshot displays the SISREF user interface. At the top, it shows the current time as 18:03:30 and the total hours worked as 010:01:30. Below this, there are sections for 'MEUS DADOS' (My Data) with fields for SIAPE (1231231), Nome (CADASTRO DA SILVA), and Lotação (81000000000554). The 'MINHAS AUTORIZAÇÕES' (My Authorizations) section shows 'COMPENSAÇÃO AUTORIZADA' (Not authorized), 'REGISTRO FORA DO HORÁRIO DO SETOR AUTORIZADO' (Not authorized), 'ACUMULO DE BANCO DE HORAS' (Not possessed), 'USUFRUTO DO BANCO DE HORAS' (Not possessed), and 'HORAS EXTRAS' (Not possessed). The 'DADOS DO SEU SETOR' (Your Sector Data) section shows the sector schedule from 07:00:00 to 20:00:00, with an entry at 07:02:00h and an interval from 13:30:53 to 14:30:53h. The 'REGISTRO DE COMPARECIMENTO' (Attendance Record) section shows the current exit time as 00:00:00, with a green 'Marcar' button highlighted in red. At the bottom, there are four buttons: 'Solicitar trabalho em dia não útil', 'Visualizar frequência do mês', 'Visualizar meses anteriores', and 'Solicitar trabalho externo'. A small note at the bottom indicates 'Visualizar demonstrativo de compensações.'

4. 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.

MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO SERVIDOR

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.

4.1. Horas Comuns

Ao finalizar o expediente, após clicar no botão de “Marcar” saída, se o servidor/estagiário não estiver autorizado a compensar horas, o “resultado do dia”, que mostra o saldo de horas, será 00:00, mesmo que tenha realizado minutos a mais da jornada diária.

Se o servidor/estagiário estiver autorizado a compensar horas, os minutos ultrapassados da jornada diária, será apresentado no “resultado do dia” e o servidor/estagiário deverá destinar seus créditos, escolhendo uma das opções, não o fazendo, o sistema alocará os créditos em horas comuns.

The screenshot displays the SISREF interface for a server. At the top, it shows the user's name 'CADERNATA REGINA OLIVEIRA' and the role 'Professora'. A message indicates that the workday has exceeded the legal limit and prompts the user to select a destination for the credit hours.

MEUS DADOS

MAT. SIPE	NOME	ÔNICO	UNIDADE
1231231	CADERNATA DA SILVA	81000 - MMFDH	000000554 - COORD.ADMIN. E INFORMACAO FUNCIONAL

A red box highlights the 'COMPENSAÇÃO AUTORIZADA' field, with a note: 'Indica se a chefia autorizou fazer compensação de horas.'

DADOS DO SEU SETOR

HORARIO DO SETOR	HORA DE ENTRADA	INTERVALO	HORA DE SAÍDA
07:00:00 às 20:00:00	07:00:00	00:00:00 às 00:00:00	15:00:00

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 24/09/2021

ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA
07:02:00h	13:30:53 às 14:30:53h	18:04:52h

Below the schedule, it shows 'HORAS REALIZADAS NO DIA: +10:02h' and 'RESULTADO DO DIA: +02:00h'. A dropdown menu is open, showing options: 'COMPENSAR ATRASOS E FALTAS JUSTIFICADAS', 'INFORMAR A DESTINAÇÃO DO CRÉDITO DE HORAS', 'COMPENSAR ATRASOS E FALTAS JUSTIFICADAS', and 'COMPENSAR AUSÊNCIA PARA INSTRUTORIA'. A red box highlights this menu with a note: 'O servidor deverá indicar como será computado o horário excedente do dia: - COMPENSAR ATRASOS E FALTAS JUSTIFICADAS; - COMPENSAR AUSÊNCIAS PARA INSTRUTORIA; - BANCO DE HORAS; e - RECESSO DE FINAL DE ANO.'

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.

4.2. 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 período de 12 meses. 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.

O acúmulo e o usufruto de banco de horas poderão ser realizados, mediante prévia autorização da chefia imediata, por meio de autorização no SISREF.

Se o servidor estiver autorizado a acumular para o banco de horas, restando saldo positivo no dia, o sistema exibirá essa opção de destinação na caixa de seleção, ao final do expediente.

HORAS REALIZADAS NO DIA 11:51h	RESULTADO DO DIA +02:00
-----------------------------------	----------------------------

INFORME A DESTINAÇÃO DO CRÉDITO DE HORAS

INFORME A DESTINAÇÃO DO CRÉDITO DE HORAS
COMPENSAR ATRASOS E FALTAS JUSTIFICADAS
COMPENSAR RECESSO DE FIM DE ANO
COMPENSAR AUSÊNCIA PARA INSTRUTORIA

BANCO DE HORAS

O período para o usufruto do banco de horas, deve ser previamente acordado com a chefia imediata, para que esta proceda com a autorização no sistema, definindo a data e o período (autorização parcial ou total). A chefia poderá realizar a “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.

5. SOLICITAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

O sistema não permite o registro de frequência aos sábados, domingos e feriados, porém, o servidor/estagiário poderá solicitar à chefia imediata o trabalho em dia não útil, clicando no botão “Solicitar trabalho em dia não útil”.

The screenshot shows the SISREF interface with the following sections:

- Header:** SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência. Hora Atual: 14:38:28. Horas Trabalhadas: 05:57:07.
- MEUS DADOS:** SIAPE 9999999, Nome: NNNN NNN NNNNNN, Lotação: 2635000000195.
- MINHAS AUTORIZAÇÕES:** Compensação Autorizada, Registro Fora do Horário do Setor (Não Autorizado), Acúmulo de Banco de Horas (Não possui), Usufruto do Banco de Horas (Não possui), Horas Extras (Não possui).
- DADOS DO SEU SETOR:** Horário do Setor: 06:00:00 às 23:00:00. Hora de Entrada: 07:00:00. Intervalo: 11:00:00 às 12:00:00. Hora de Saída: 16:00:00.
- REGISTRO DE COMPARECIMENTO:** HORÁRIOS DO SERVIDOR - 16/08/2022. Entrada: 06:51:00h. Intervalo: 11:26:57 às 13:17:18h. Saída: 00:00:00h (Marcar).
- Botões de Ação:**
 - Solicitar trabalho em dia não útil** (destacado com uma caixa vermelha)
 - Visualizar frequência do mês
 - Visualizar meses anteriores
 - Solicitar trabalho externo
- Footer:** Visualizar demonstrativo de compensações. Sistema de Criação e Registro de Pessoal - SISREF | Espalharidade das Matrículas - Mão 1 - 2º andar - Brasília - DF - 01046-900 | Telefone (61) 319.9009 | Desenvolvido em Acordo de Cooperação Técnica 1995 e MP - Versão 2.7.0.5.7 (2022-08-29 15:10:33)

Ao clicar no botão indicado, abrirá a tela abaixo, onde deverá ser informado dia não útil para trabalho.

The screenshot shows the 'SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA' screen with the following details:

- Header:** SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência.
- Calendar:** Agosto 2022. The 16th is highlighted in orange.
- DADOS DO SERVIDOR:**
 - Mat. SIAPE: 9999999
 - Nome: NNNN NNN NNNNNN
 - Órgão: 26350 - UFGD
 - Unidade: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL
- Data de Início:** Input field with a calendar icon and a 'Continuar' button.
- SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES:** Table with columns: Data da Solicitação, Situação, Data/Hora.

Após a solicitação, o servidor deverá comunicar a sua chefia imediata sobre o registro de sua solicitação no sistema. A autorização da chefia no SISREF deve ser feita antes da data prevista para o trabalho em dia não útil, para o que o servidor possa registrar o ponto no dia.

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

MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO SERVIDOR

6. SOLICITAÇÃO 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. Essa opção pode ser utilizada somente para o dia em que o servidor trabalhar o período integral fora do órgão.

Para utilização desse dispositivo, o servidor deverá estar autorizado pela chefia, no SISREF, a realizar a solicitação do trabalho externo. Estando autorizado, o servidor poderá fazer a solicitação através do botão “Solicitar trabalho externo” para apreciação da chefia imediata.

The screenshot displays the SISREF user interface. At the top, it shows the current time as 14:38:28 and the user's worked hours as 05:57:07. Below this, there are sections for 'MEUS DADOS' (My Data) with fields for SIAPE (9999999), NOME (NNNN NNN NNNNNN), and LOTAÇÃO (26350000000195). The 'MINHAS AUTORIZAÇÕES' (My Authorizations) section shows 'REGISTRO FORA DO HORÁRIO DO SETOR' as 'NÃO AUTORIZADO'. The 'DADOS DO SEU SETOR' (Your Sector Data) section lists work hours from 06:00:00 to 23:00:00. A 'REGISTRO DE COMPARECIMENTO' (Attendance Record) section shows an entry for 16/08/2022 with an arrival time of 06:51:00h and an interval from 11:26:57 to 13:17:18h. At the bottom, there are four navigation buttons: 'Solicitar trabalho em dia não útil', 'Visualizar frequência do mês', 'Visualizar meses anteriores', and 'Solicitar trabalho externo', which is highlighted with a red border.

Abrirá a tela onde o servidor deverá digitar o endereço e o dia pleiteado. Em seguida localizar no mapa o endereço.

This screenshot shows the address selection screen in SISREF. It features a Google Maps interface with a red pin indicating a location. Below the map, there are input fields for 'Endereço', 'Latitude' (with the value -22.2315872), and 'Longitude' (with the value -54.8455922). A 'Continuar' button is visible at the bottom right of the form.

MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO SERVIDOR

Após a solicitação, o servidor deverá comunicar a sua chefia imediata sobre o registro de sua solicitação no sistema. 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.

7. VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO MÊS

O servidor/estagiário poderá visualizar todos os registros de comparecimento do mês, clicando no botão “Visualizar Frequência do Mês”.

The screenshot shows the SISREF user interface. At the top, it displays the current time (14:38:28) and the user's working hours (05:57:07). Below this, there are sections for 'MEUS DADOS' (User Information), 'MINHAS AUTORIZAÇÕES' (My Authorizations), and 'DADOS DO SEU SETOR' (Sector Data). The 'REGISTRO DE COMPARECIMENTO' (Attendance Record) section is active, showing the current date (16/08/2022) and a specific attendance record for that day with an entry time of 06:51:00h and an exit time of 11:26:57. At the bottom, there is a navigation bar with four buttons: 'Solicitar trabalho em dia não útil', 'Visualizar frequência do mês' (highlighted with a red box), 'Visualizar meses anteriores', and 'Solicitar trabalho externo'.

Será exibido a ficha “Registro de Comparecimento”, contendo todos os registros do mês, os saldos, as ocorrências e a situação da homologação.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE COMPARECIMENTO' page. It displays user information (SIAPE 9999999, Nome NNNN NNN NNNNNN, Situação NÃO HOMOLOGADO) and sector data (Orgão 26350 - UFGD, Unidade 000000195 - COORDENADORA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL, Admissão 16/07/2010). Below this is a table for the current month's attendance, showing the sector's hours (06:00:00 to 23:00:00) and the server's entry and exit times. The main table shows the attendance record for August 2022, with columns for Day, Entry, Mid-Interval, Value Interval, Exit, Result, Planned Journey, Daily Balance, and Occurrence. The last row shows the current date (06/08/2022) with a balance of 00:00:00 and 00000 occurrences.

DATA	ENTRADA	MÉDIA INTERVALO	VALOR INTERVALO	SÁDIA	RESULTADO	JORNADA PREVISTA	Saldo do Dia	Ocorrência
01/08/2022	06:46:00	11:14:11	13:16:13	18:01:46	09:13	08:00	+ 01:13	33333
02/08/2022	06:50:00	11:05:58	13:11:18	17:52:52	08:56	08:00	+ 00:56	33333
03/08/2022	07:03:00	11:47:51	13:10:07	17:09:19	08:38	08:00	+ 00:38	33333
04/08/2022	06:56:00	11:20:07	13:14:39	16:06:36	07:16	08:00	- 00:44	00047
05/08/2022	06:59:00	11:29:33	13:16:17	17:04:20	08:12	08:00	+ 00:12	33333
06/08/2022	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000

MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO SERVIDOR

Os saldos e as ocorrências dos dias, podem ser acompanhados pelo servidor/estagiário através das colunas:

- “Resultado”: o total de horas trabalhadas;
- “Saldo do Dia”: débitos e créditos diários, mas só haverá créditos se o servidor estiver autorizado a compensar, caso contrário, só os débitos serão acumulados. A autorização da compensação de horas é dada previamente pela chefia imediata;
- “Ocorrência”: mostra a ocorrência, posicionado o cursor do mouse sobre o código, o nome da ocorrência é exibido.

08/2022								
Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saída	Resultado	Jornada Prevista	Saldo do Dia	Ocorrência
01/08/2022	06:46:00	11:14:11	13:16:13	18:01:46	09:13	08:00	+ 01:13	33333

Na parte inferior da ficha são exibidos os dados das horas excedentes, em “Relatório do Banco de Horas para o Servidor” e “Relatório de Horas Comuns para o Servidor”.

No rodapé da página, em “legendas”, são demonstrados os cálculos realizados automaticamente pelo sistema, e alguns pontos importantes são explanados em “observações”.

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 - 08 / 2022	00:00	06:45	06:45	00:00	06:45	- 01:44	05:01	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 acumulados dentro do mês de competência (33333);

(C) SUB-TOTAL: (A-B): Diferença entre as horas de CRÉDITOS (B) acumulados 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";

(F) DÉBITOS: Horas de atrasos, saídas antecipadas e faltas justificadas acumuladas dentro do mês de competência;

(G) SALDO: (E-F): Resultado final do mês de competência, sendo negativo é transportado para o mês seguinte.

Quando consta ".....", na coluna "Ocorrência", significa que não há débito no mês de competência.

Obs:

1) O código na coluna "Ocorrência", quando exibido, refere-se à coluna "Saldo".

2) As horas credoras no mês, decorrente de compensação autorizada pela chefia, são utilizadas exclusivamente para compensação de atrasos, faltas justificadas, saídas antecipadas e ausências dentro do mês de competência e do imediatamente anterior.

Obs: Clique na ocorrência para apresentar justificativa.

Obs: As horas negativas constantes dos códigos 00047, 00378, 00379, 09191, 09393, 09898, 88888, 99999 são totalizadas no código 00047, 09393 para fins de compensação.

É importante que o servidor/estagiário confira todos os seus registros do mês, bem como o saldo (crédito/débito), a fim de evitar descontos da remuneração indevidos ou qualquer outro prejuízo em que a frequência possa impactar.

7.1. Justificativas

Enquanto a ficha de frequência estiver com a situação “não homologado”, havendo necessidade de ajuste de alguma ocorrência, em casos de ausências, atrasos, saídas antecipadas ou qualquer inconsistência do registro de ponto, o servidor/estagiário poderá comunicar a chefia, clicando no código da ocorrência e registrando a justificativa.

Ao posicionar o cursor do mouse sobre o código, o nome da ocorrência será exibido.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência Sair

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

SIAPE: 9999999 | NOME: NNNN NNN NNNNNN | SITUAÇÃO: **NÃO HOMOLOGADO**

ORGÃO: 26350 - UFGD | UNIDADE: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL | ADMISSÃO: 16/07/2010

HORÁRIO DO SETOR	HORÁRIO DO SERVIDOR				
	ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO	FIM DO ALMOÇO	SAÍDA	
06:00:00 às 23:00:00	07:00:00	11:00:00	12:00:00	16:00:00	

08/2022								
Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saída	Resultado	Jornada Prevista	Saída do Dia	Ocorrência
01/08/2022	06:46:00	11:14:11	13:16:13	18:01:46	09:13	08:00	+ 01:13	33333
02/08/2022	06:50:00	11:05:58	13:11:18	17:52:52	08:56	08:00	+ 00:56	33333
03/08/2022	07:03:00	11:42:51	13:10:07	17:09:19	08:38	08:00	+ 00:38	33333
04/08/2022	06:56:00	11:20:07	13:14:39	16:06:36	07:16	08:00	- 00:44	00047
05/08/2022	06:59:00	11:23:33	13:16:17	17:04:20	08:12	08:00	+ 00:12	333 ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA - EST
06/08/2022	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000

Ao clicar no código da ocorrência será aberta a tela de justificativa, onde deverá escrever a justificativa, com mínimo 15 (quinze) caracteres.

JUSTIFICATIVA PARA OCORRÊNCIA

Mat. SIAPE: 9999999 | NOME: NNNN NNN NNNNNN | ÓRGÃO: 26350 - UFGD | LOTAÇÃO: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Dia:
 Ocorrência:
 Justificativa do Servidor:

Após o registro da justificativa, ao retornar para a ficha de frequência do mês, na ocorrência em que foi registrada a justificativa aparecerá uma sinalização de que há uma justificativa. Posicionando o curso do mouse sobre o código, será mostrada a ocorrência e a justificativa do servidor/estagiário.

MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO SERVIDOR

Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saída	Resultado	Jornada Prevista	Saldo de Dia	Ocorrência
01/08/2022	06:46:00	11:14:11	13:16:13	18:01:46	09:13	08:00	+ 01:13	33333
02/08/2022	06:50:00	11:05:58	13:11:18	17:52:52	08:56	08:00	+ 00:56	33333
03/08/2022	07:03:00	11:42:51	13:10:07	17:09:19	08:38	08:00	+ 00:38	33333
04/08/2022	06:56:00	11:20:07	13:14:39	16:06:36	07:16	08:00	- 00:44	000047
05/08/2022	06:59:00	11:23:33	13:16:17	17:04:20	08:12	08:00	4	ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA - EST Conforme acordado com a chefia imediata, as horas serão compensadas.
06/08/2022	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000

Após a inclusão da justificativa, o servidor deverá comunicar a sua chefia imediata sobre a ocorrência do dia e a justificativa registrada no sistema. É importante essa comunicação para que a chefia realize a correção necessária sobre a ocorrência.

O SISREF não armazena documentos comprobatórios das ausências justificadas, licenças e afastamentos, mas o servidor/estagiário deverá apresentar à sua chefia imediata o documento físico ou digital para fins de comprovação e arquivamento no setor.

8. VISUALIZAR DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÕES

O servidor/estagiário poderá fazer o acompanhamento das compensações de horas comuns, banco de horas e recesso de fim de ano, por meio do “Demonstrativo de Compensações do Servidor”, clicando no link dessa opção, na página inicial.

The screenshot shows the SISREF user interface. At the top, it displays the current time as 14:38:28 and the total hours worked as 05:57:07. Below this, there are sections for 'MEUS DADOS' (user information), 'MINHAS AUTORIZAÇÕES' (authorizations), and 'DADOS DO SEU SETOR' (sector data). The main part of the interface is titled 'REGISTRO DE COMPARECIMENTO' and shows the current date as 16/08/2022. It displays the entry time (05:51:00h), the interval (11:26:57 às 13:17:18h), and the exit time (00:00:00h). At the bottom, there are four navigation buttons: 'Solicitar trabalho em dia não útil', 'Visualizar frequência do mês', 'Visualizar meses anteriores', and 'Solicitar trabalho externo'. The 'Visualizar demonstrativo de compensações' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Cada tipo de compensação será apresentado em aba específica, assim, basta clicar naquele desejado.

MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO SERVIDOR

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência Sair

DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÕES DO SERVIDOR

SIAPE: 99999999 NOME: NNNN NNN NNNNNN LOTAÇÃO: 000000195

HORAS COMUNS BANCO DE HORAS RECESSO DE FIM DE ANO

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 - 08 / 2022	00,00	06,45	06,45	00,00	06,45	- 01,53	04,52	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, 09181, 09993, 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";

(F) DÉBITOS: Horas de atrasos, salidas antecipadas e faltas justificadas acumuladas dentro do mês de competência;

(G) SALDO: (E-F): Resultado final do mês de competência, sendo negativo é transportado para o mês seguinte.

Quando consta "-----", na coluna "Ocorrência", significa que não há débito no mês de competência.

Obs:

1) O código na coluna "Ocorrência", quando exibido, refere-se à coluna "Saldo";

2) As horas criadas no mês, decorrente de compensação autorizada pela chefia, são utilizadas exclusivamente para compensação de atrasos, faltas justificadas, salidas antecipadas e ausências dentro do mês de competência e do imediatamente anterior.

Obs: Clique na ocorrência para apresentar justificativa.

Obs: As horas negativas constantes dos códigos 00047, 00378, 00379, 09181, 09993, 09898, 88888, 99999 são totalizadas no código 00047, 00378 para fins de compensação.

Secretaria de Gestão e Desenvolvimento do Pessoal - SGDP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046-900 | Telefone 0800 9789009
Desenvolvido em Acordo de Cooperação Técnica INSS e ME | Versão 2.7.0.6.2 (2022.06-29 15:00) ©

9. VISUALIZAR MESES ANTERIORES

As fichas de frequências dos meses anteriores podem ser visualizados através do botão “Visualizar meses anteriores”, da tela inicial.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência Sair

HORA ATUAL: 14:38:28 HORAS TRABALHADAS: 05:57:07

MEUS DADOS

SIAPE: 99999999 NOME: NNNN NNN NNNNNN LOTAÇÃO: 26350000000195

MINHAS AUTORIZAÇÕES

COMPENSAÇÃO AUTORIZADA: NÃO AUTORIZADO REGISTRO FORA DO HORÁRIO DO SETOR: NÃO AUTORIZADO ACUMULO DE BANCO DE HORAS: Não possui USUFRUTO DO BANCO DE HORAS: Não possui HORAS EXTRAS: Não possui

DADOS DO SEU SETOR

HORÁRIO DO SETOR: 06:00:00 às 23:00:00 HORA DE ENTRADA: 07:00:00 INTERVALO: 11:00:00 às 12:00:00 HORA DE SAÍDA: 16:00:00

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 16/08/2022

ENTRADA: 06:51:00h INTERVALO: 11:26:57 às 13:17:18h SAÍDA: 00:00:00h Marcar

Solicitar trabalho em dia não útil Visualizar frequência do mês **Visualizar meses anteriores** Solicitar trabalho externo

Visualizar demonstrativo de compensações.

Secretaria de Gestão e Desenvolvimento do Pessoal - SGDP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046-900 | Telefone 0800 9789009
Desenvolvido em Acordo de Cooperação Técnica INSS e ME | Versão 2.7.0.6.2 (2022.06-29 15:00) ©

MANUAL OPERACIONAL - MÓDULO SERVIDOR

Abrirá a tela para consulta de frequência de meses anteriores, onde o servidor/estagiário deverá inserir o mês com dois dígitos (mm) e o ano com quatro dígitos (aaaa).

CONSULTA FREQUÊNCIA DE MESES ANTERIORES

Mês

Ano

Utilizar apenas com o mês e a partir de 10/2017.

✔ Continuar

Informações
 Mês: 11 de Frequência cadastrada
 Ano: 1 de Frequência cadastrada

Em seguida abrirá o registro de comparecimento do mês/ano solicitado.

SISREF | Sistema de Registro Eletrônico de Frequência SISREF

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

SIAPF
9999999

ORGÃO
26350 - UFGD

NOME
NNNN NNIN NNNNNN

UNIDADE
00000195 - COORDENADORIA ADMINISTR E PLANEJ PESSOAL

SITUAÇÃO
HOMOLOGADO

ADMISSÃO
16/07/2010

HORÁRIO DO SETOR	HORÁRIO DO SERVIDOR			
	ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO	FIM DO ALMOÇO	SÁZIA
06:00:00 às 23:00:00	07:00:00	00:00:00	00:00:00	13:00:00

← Voltar
Criar PDF

07/2022								
Data	Início	Volta Intervalo	Volta Intervalo	Saída	Resultado	Jornada Prevista	Saída do Dia	Coordenação
01/07/2022	06:32:00	00:00:00	00:00:00	13:12:49	06:40	06:00	+ 00:40	33333
S 02/07/2022	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000
D 03/07/2022	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000
04/07/2022	07:32:00	00:00:00	00:00:00	13:12:06	06:40	06:00	- 00:20	00047
05/07/2022	06:31:00	00:00:00	00:00:00	13:11:01	06:40	06:00	+ 00:40	33333
06/07/2022	06:37:00	00:00:00	00:00:00	13:07:22	06:30	06:00	+ 00:30	33333
07/07/2022	06:28:00	00:00:00	00:00:00	13:00:56	06:32	06:00	+ 00:32	33333
08/07/2022	06:24:00	00:00:00	00:00:00	13:12:59	06:48	06:00	+ 00:48	33333
S 09/07/2022	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000
D 10/07/2022	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000

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.

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.