

TREINAMENTO SISREF - UFGD

05/10/2022

Treinamento SISREF – UFGD

Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Administração e Planejamento de Pessoal – CAPP/PROGESP

Divisão de Administração de Pessoal – DAP/CAPP/PROGESP

Seção de Registro Funcional – SERF/DAP/CAPP/PROGESP

PROGESP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

UFGD
Universidade Federal
da Grande Dourados

TREINAMENTO SISREF - UFGD

05/10/2022

Encerramento SIGRH;

Utilização SISREF;

Diferenças na perspectiva da frequência: positiva ou negativa;

Relacionamento entre servidora/servidor e chefia;

Importação da maioria das ausências/afastamentos: licença saúde, férias, afastamentos para capacitação, entre outros.

PROGESP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

UFGD
Universidade Federal
da Grande Dourados

TREINAMENTO SISREF - UFGD

SISREF na UFGD: início em 20/06/2022

Regulamentada a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF, por meio da Instrução Normativa nº 12, de 30/09/2022, publicada no Boletim de Serviços da UFGD nº 5276, de 30/09/2022.

PROGESP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

UFGD
Universidade Federal
da Grande Dourados

Sistema De Registro Eletrônico De Frequência SISREF

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

Os servidores e estagiários devem realizar os registros diários de frequência no SISREF, 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, deve acompanhar, realizar as correções necessárias e homologar as frequências.

Sistema De Registro Eletrônico De Frequência SISREF

Links para acessos:

- ✓ Servidor e Estagiário: <https://sisref.sigepe.gov.br/sisref/entrada.php>
- ✓ Chefia: <https://sisref.sigepe.gov.br/sisref/chefia.php>

Servidores Dispensados Do Controle De Frequência

São dispensados do controle de frequência, por indicação da legislação pertinente:

- **Ocupantes de cargo de Direção, hierarquicamente iguais ou superiores a CD-3;**
- **Professor da Carreira de Magistério Superior;**
- **Professor da Carreira de Magistério Superior, ocupante de cargo de direção CD-4, função comissionada de coordenação de curso ou função gratificada;**
- **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.**

Registro Do Ponto Eletrônico

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).

Registro De Entrada (Servidor/Estagiário)

O registro de entrada será realizado assim que o usuário acessar o SISREF e o sistema retroagirá 15 minutos no horário da entrada. O registro automático e a tolerância de 15 minutos ocorrem somente para a entrada.



SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Login

CPF

Senha

Acesso Biométrico 

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

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

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

Registro De Entrada (Servidor/Estagiário)

O registro de entrada será realizado assim que o usuário acessar o SISREF e o sistema retroagirá 15 minutos no horário da entrada. O registro automático e a tolerância de 15 minutos ocorrem somente para a entrada.

The screenshot displays the SISREF (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência) interface. At the top, it shows the current time as 14:10:13 and the time worked as 00:00:28. Below this, there are sections for 'MEUS DADOS' (My Data) with fields for SIAPE and Lotação (26350000000197), and 'MINHAS AUTORIZAÇÕES' (My Authorizations) with various status indicators like 'COMPENSAÇÃO NÃO AUTORIZADA' and 'REGISTRO FORA DO HORÁRIO DO SETOR NÃO AUTORIZADO'. The 'DADOS DO SEU SETOR' (Your Sector Data) section is highlighted with a red box and contains a table with the following information:

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

Below the table is the 'REGISTRO DE COMPARECIMENTO' (Attendance Record) for 15/06/2022. It shows an 'ENTRADA' (Entry) at 13:54:00, an 'INTERVALO' (Interval) from 00:00:00 to 00:00:00h, and a 'SAÍDA' (Exit) at 00:00:00h. A red box on the left side of the interface contains the text: 'Será registrada a entrada, considerando 15 minutos de tolerância (automatização do próprio SISREF), ao acessar o sistema.' (The entry will be recorded, considering a 15-minute tolerance (automation of the SISREF itself), upon accessing the system.) An arrow points from this text to the 'ENTRADA' field in the attendance record.

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Solicitar trabalho em dia não útil', 'Visualizar frequência do mês', 'Visualizar meses anteriores', and 'Solicitar trabalho externo'. A link for 'Visualizar demonstrativo de compensações' is also present.

Registro De Início Do Intervalo (Servidor)

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.

Clicar em “Iniciar” o intervalo.

NAO AUTORIZADA NAO AUTORIZADO Não possui Não possui Não possui

DADOS DO SEU SETOR

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

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 24/09/2021

ENTRADA 07:00:00h	Iniciar 00:00:00 às 00:00:00h Finalizar	SAÍDA 00:00:00h Marcar
----------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------

Visualizar demonstrativo de compensações.

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

Registro De Fim Do Intervalo (Servidor)

Clicar em “Finalizar” o intervalo.

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	SAÍDA 00:00:00h
		

 Solicitar trabalho em dia não útil

 Visualizar frequência do mês

 Visualizar meses anteriores

 Solicitar trabalho externo

Visualizar demonstrativo de compensações.

Registro De Saída (Servidor/Estagiário)

Clicar em “Marcar” saída.

AUTORIZADA	AUTORIZADO	Não possui	Não possui	Não possui
DADOS DO SEU SETOR				
HORÁRIO DO SETOR 07:00:00 às 20:00:00	HORA DE ENTRADA 07:00:00	INTERVALO 00:00:00 às 00:00:00	HORA DE SAÍDA 15:00:00	
REGISTRO DE COMPARECIMENTO				
HORÁRIOS DO SERVIDOR - 24/09/2021				
ENTRADA 07:02:00h	INTERVALO 13:30:53 às 14:30:53h		SAÍDA 00:00:00h	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar
 Solicitar trabalho em dia não útil	 Visualizar frequência do mês	 Visualizar meses anteriores	 Solicitar trabalho externo	
Visualizar demonstrativo de compensações.				

Visualizar Frequência Do Mês (Servidor/Estagiário)

(Figura 1) O servidor/estagiário poderá visualizar todos os registros de comparecimento do mês, clicando no botão “Visualizar Frequência do Mês”.

1

The screenshot displays the SISREF system interface. At the top, it shows the current time as 14:38:28 and the total hours worked as 05:57:07. Below this, the 'MEUS DADOS' section lists the user's SIAPE (9999999), name (NNNN NNN NNNNNN), and lotation (26350000000195). The 'MINHAS AUTORIZAÇÕES' section shows that compensation is not authorized, and there are no bank hours, usufruct, or extra hours. The 'DADOS DO SEU SETOR' section provides the sector's hours (06:00:00 to 23:00:00), entry time (07:00:00), interval (11:00:00 to 12:00:00), and exit time (16:00:00). The 'REGISTRO DE COMPARECIMENTO' section shows a specific entry record for 16/08/2022 with an entry time of 06:51:00h, an interval of 11:26:57 to 13:17:18h, and a marked exit time of 00:00:00h. At the bottom, four buttons are visible: 'Solicitar trabalho em dia não útil', 'Visualizar frequência do mês' (highlighted with a red box), 'Visualizar meses anteriores', and 'Solicitar trabalho externo'. The footer contains the system's name, version, and contact information.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

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

MEUS DADOS

SIAPÉ 9999999	NOME NNNN NNN NNNNNN	LOTAÇÃO 26350000000195
------------------	-------------------------	---------------------------

MINHAS AUTORIZAÇÕES

COMPENSAÇÃO 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 - 16/08/2022

ENTRADA 06:51:00h	INTERVALO 11:26:57 às 13:17:18h	SAÍDA 00:00:00h <input checked="" type="checkbox"/> Marcar
----------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------------------

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

Sistema de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Espanha dos Ministérios - Bloco C - 2º andar - Brasília - DF - 70048-900 | Telefone: (61) 3189009
Desenvolvido em Apoio de Cooperação Técnica (MPS e ME) | Versão 2.7.0.5.2 (2022-06-29 15:00) ©

Visualizar Frequência Do Mês (Servidor/Estagiário)

(Figura 2) Será exibido a ficha “Registro de Comparecimento”, contendo todos os registros do mês, os saldos, as ocorrências e a situação da homologação.

2

SISREF		Governo do Estado do Rio Grande do Norte		Saír				
REGISTRO DE COMPARECIMENTO								
SIAPE 9999999			NOME NNNN NNN NNNNNN			SITUAÇÃO NÃO HOMOLOGADO		
ÓRGÃO 26350 - UFGD			UNIDADE 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL			ADMISSÃO 16/07/2010		
HORÁRIO DO SETOR		HORÁRIO DO SERVIDOR						
		ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO	FIN 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	Ido 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
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	33333
S 06/08/2022	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000

Justificativas (Servidor/Estagiário)

(Figura 1) Enquanto a ficha de frequência estiver com a situação “não homologado”, havendo necessidade de ajuste de alguma ocorrência, o servidor/estagiário poderá comunicar a chefia, clicando no código da ocorrência e registrando a justificativa.

1

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência Sair

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

SIAPE: 9999999 NOME: NNNN NNN NNNNNN SITUÇÃO: **NÃO HOMOLOGADO**

ÓRGÃO: 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	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	11:42:51	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
S 06/08/2022	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000

Justificativas (Servidor/Estagiário)

(Figura 3) 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.

JUSTIFICATIVA PARA OCORRÊNCIA

Mat. SIAPE	NOME	Órgão	LOTAÇÃO
9999999	NNNN NNN NNNNNN	26350 - UFGD	00000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

2

Dia: 04/08/2022

Ocorrência: 00047 ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA EST

Justificativa do Servidor:

3

Ido do Dia	Ocorrência
+ 01:13	33333
+ 00:56	33333
+ 00:38	33333
- 00:44	00047
+ ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA EST Conforme acordado com a chefia imediata, as horas serão compensadas.	

Visualizar Demonstrativo de Compensações (Servidor/Estagiário)

O servidor/estagiário poderá fazer o acompanhamento das compensações de horas comuns, banco de horas e recesso de fim de ano, por meio do “Visualizar demonstrativo de compensações”.

1

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Horas

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

MEUS DADOS

SIAPÉ	9999999	NNNN NNN NNNNNN	NOME	LOTAÇÃO	26350000000195
-------	---------	-----------------	------	---------	----------------

MINHAS AUTORIZAÇÕES

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

DADOS DO SEU SETOR

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

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 16/08/2022

ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA
06:51:00h	11:26:57 às 13:17:18h	00:00:00h <input checked="" type="checkbox"/> Marcar

Menu de Navegação:

- Solicitar trabalho em dia não útil
- Visualizar frequência do mês
- Visualizar demonstrativo de compensações** (destacado com uma seta vermelha)
- Visualizar meses anteriores
- Solicitar trabalho externo

Visualizar Demonstrativo de Compensações (Servidor/Estagiário)

O servidor/estagiário poderá fazer o acompanhamento das compensações de horas comuns, banco de horas e recesso de fim de ano, por meio do “Visualizar demonstrativo de compensações”.

2

DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÕES DO SERVIDOR

SIAPÉ 9999999	NOME NNNN NNN NNNNNN	LOTAÇÃO 00000195
------------------	-------------------------	---------------------

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, 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.

Sistema de Gestão de Desempenho de Pessoal - SGP | Explorado dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70045-900 | Telefone: 0800.9789009

Visualizar Meses Anteriores (Servidor/Estagiário)

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

1

HORA ATUAL
🕒 14:38:28

HORAS TRABALHADAS
🕒 05:57:07

MEUS DADOS

SLAPE 9999999	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 08:51:00h	INTERVALO 11:26:57 às 13:17:18h	SAÍDA 00:00:00h <input type="checkbox"/> Marcar
-----------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

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

Visualizar Meses Anteriores (Servidor/Estagiário)

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

2

CONSULTA FREQUÊNCIA DE MESES ANTERIORES

Mês	Ano
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Utilizar apenas competências a partir de 12/2017.	

✓ Continuar

Informações

Mês : Mês da frequência desejada;

Ano : Ano da frequência desejada.

Cadastro De Turno Contínuo (Chefia)

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.

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.

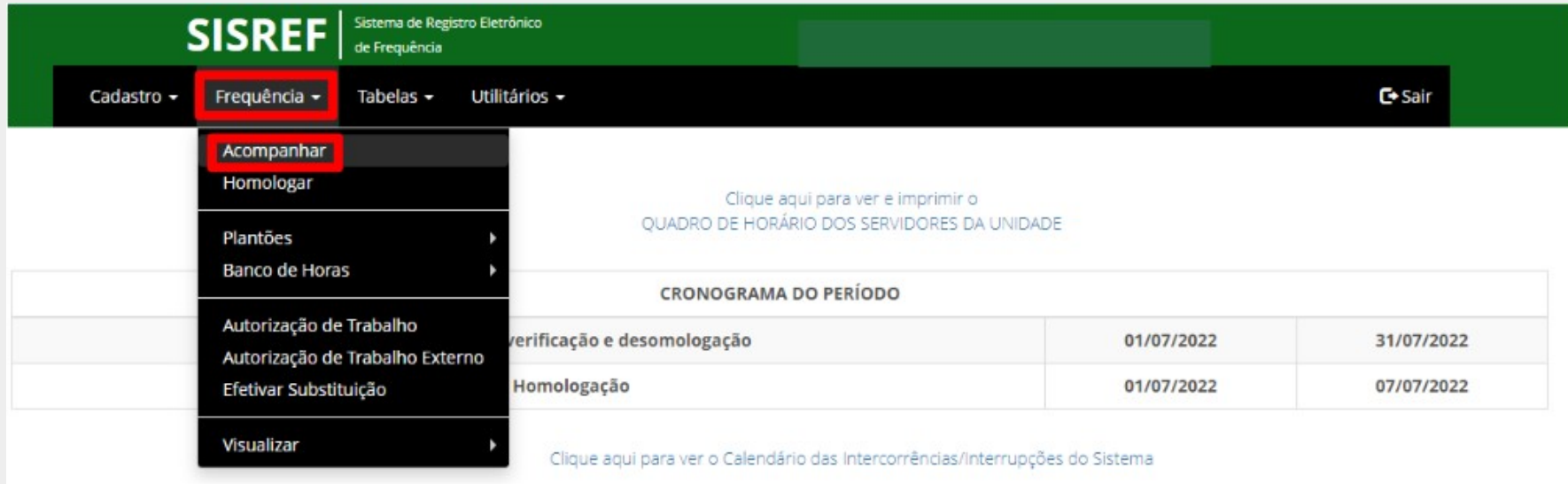
Após a alteração da jornada de trabalho, a chefia deverá consultar o cadastro do servidor e definir o horário de serviço.



Alteração Do Horário De Serviço (Chefia)

A chefia deverá definir os horários de serviço de seus servidores e estagiários.

1



The screenshot shows the SISREF (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência) interface. The top navigation bar includes 'Cadastro', 'Frequência', 'Tabelas', and 'Utilitários'. The 'Frequência' menu is open, with 'Acompanhar' highlighted. Below the menu, there is a link to view and print the 'QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE'. A table titled 'CRONOGRAMA DO PERÍODO' displays the following data:

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

Additional text at the bottom of the interface includes: 'Clique aqui para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do Sistema'.

Alteração Do Horário De Serviço (Chefia)

A chefia deverá definir os horários de serviço de seus servidores e estagiários.

2

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](#)

Clique no "SIAPE" do servidor para consultar o horário cadastrado.

Clique na "Jornada" do servidor para alterar o horário.

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

Alteração Do Horário De Serviço (Chefia)

Clique no “SIAPE” para visualizar o horário cadastrado do servidor/estagiário.

3

ACOMPANHAR REGISTRO DE COMPARECIMENTO

COMPETÊNCIA: 07/2022 SIAPE: [] NOME: []

ÓRGÃO: 26350 - UFGD LOTAÇÃO: [] ADMISSÃO: []

ATENÇÃO: ==> Há ocorrência(s) com código 33333 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 do 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

Alteração Do Horário De Serviço (Chefia)

Clique em “Jornada” para alterar o horário de serviço do servidor/estagiário.

4

**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

26350 - UFGD

Jornada	Entrada	Intervalo	Saída	Compensação ⁽¹⁾ Autorizada?	Autoriza Registro ⁽²⁾ Fora do Horário da Unidade?	Autoriza Solicitação de Trabalho Externo?
08:00	07:00	11:00	13:00	17:00	SIM	NÃO

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

Autorização De Trabalho Externo (Chefia)

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”

**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:

26350 - UFGD

Jornada	Entrada	Intervalo		Saída	Compensação ⁽¹⁾ Autorizada?	Autoriza Registro ⁽²⁾ Fora do Horário da Unidade?	Autoriza Solicitação de Trabalho Externo?
05:00	13:00	00:00	02:00	19:00	SIM	NÃO	NÃO

(1) Compensação de faltas justificadas, absences ou saídas antecipadas.
(2) Permite o registro de frequência fora do horário de funcionamento da unidade.

Solicitação De Trabalho Externo (Servidor)

Estando autorizado pela chefia, conforme etapa anterior, o servidor poderá fazer a solicitação através do botão “Solicitar trabalho externo”. Abrirá a tela onde o servidor deverá digitar o endereço e o dia pleiteado. Em seguida localizar no mapa o endereço.

1

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

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

MEUS DADOS

SIAPÉ: 9999999	NOME: NNNN NNN NNNNNN	LOTAÇÃO: 26350000000195
----------------	-----------------------	-------------------------

MINHAS AUTORIZAÇÕES

COMPENSAÇÃO 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 - 16/08/2022

ENTRADA: 05:51:00h	INTERVALO: 11:26:57 às 13:17:18h	SAÍDA: 00:00:00h
--------------------	----------------------------------	------------------

Buttons: Solicitar trabalho em dia não útil, Visualizar frequência do mês, Visualizar meses anteriores, **Solicitar trabalho externo** (highlighted), Visualizar demonstrativo de compensações.

Sistema de Gestão de Pessoal - SGP | Agência das Mestrarias - Rua E - 2º andar - Brasília - DF - 70064-900 | Telefone: 3451-9293/9294
Desenvolvido em Acordo de Cooperação Técnica PMS/MS | Versão 7.05.07 (2022/05/29 15:00:00)

2

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Endereço: [Campo de texto]

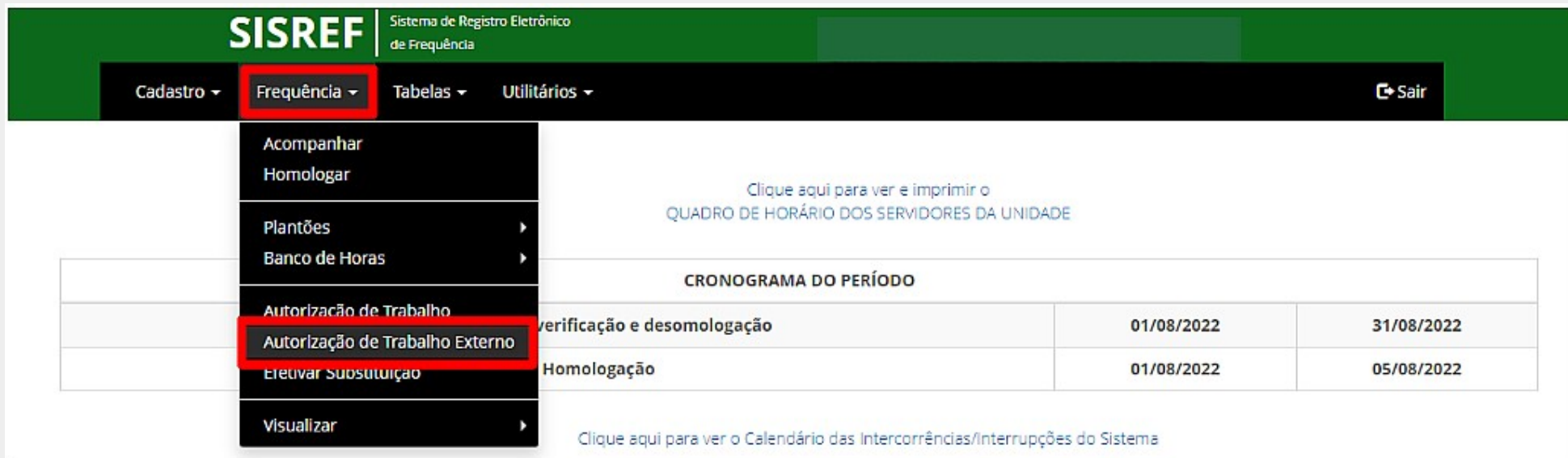
Mapa | Satélite

Endereço: [Campo de texto] | Latitude: -22.2315972 | Longitude: -54.8455922

Continuar

Autorização De Trabalho Externo (Chefia)

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



The screenshot displays the SISREF (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência) interface. The top navigation bar includes 'Cadastro', 'Frequência', 'Tabelas', and 'Utilitários', with 'Frequência' highlighted. A dropdown menu is open under 'Frequência', listing options such as 'Acompanhar', 'Homologar', 'Plantões', 'Banco de Horas', 'Autorização de Trabalho', 'Autorização de Trabalho Externo' (highlighted), 'Elevar Substituição', and 'Visualizar'. The main content area shows a 'CRONOGRAMA DO PERÍODO' table with two rows: 'Verificação e desomologação' and 'Homologação', with dates ranging from 01/08/2022 to 05/08/2022.

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
Elevar Substituição
Visualizar ▶

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

CRONOGRAMA DO PERÍODO		
Verificação e desomologação	01/08/2022	31/08/2022
Homologação	01/08/2022	05/08/2022

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

Autorização De Trabalho Externo (Chefia)

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

ÓRGÃO	LOTAÇÃO			
26350 - UFGD				
TIPO DE SOLICITAÇÃO:	Solicitações aguardando autorização			
SLAPE	NOME	ENDEREÇO	PERÍODO	AÇÃO
9999999	NNNNN NNNNN NNNNNN	R. XXXXXXXX XXXXXX, 9999 – Bairro XXXXXX XXXXXX, Dourados – MS, 79800-000, Brasil	12/08/2022 - 12/08/2022	Autorizar Não Autorizar

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 (gratificação para encargo de curso ou concurso); e
- Compensação de recesso do fim de ano.

Horas Excedentes

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.

Horas Comuns

Horas comuns são os créditos gerados e utilizados somente dentro do mês corrente para compensação de horas e deve ser autorizado previamente pela chefia a realização dessas horas, em “Compensação Autorizada”.

Se o servidor/estagiário 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.

Horas Comuns (Chefia)

1

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro ▾ **Frequência ▾** Tabelas ▾ Utilitários ▾

Acompanhar
Homologar
Plantões ▶

Clique aqui para ver e QUADRO DE HORÁRIO DOS SERV

2



Dia: 18/07/2022 Órgão: 26350 - UFGD UORG: 00000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Total de 3 registros. Incluir por Lote COVID-19

Clique no "SIAPE" do servidor para consultar o horário cadastrado.

Clique na "Jornada" do servidor para alterar o horário.

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

Horas Comuns (Chefia)

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		
26350 - UFPE			

Jornada	Entrada	Intervalo		Saída	Compensação ⁽¹⁾ Autorizada?	Autoriza Registro ⁽²⁾ 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 faltas justificadas, observada as regras antecipadas.
⁽²⁾ Permite o registro de frequência fora do horário de funcionamento da unidade.

✓ Gravar

✓ Voltar

(Figura 3) Opções da “Compensação Autorizada”:

- **SIM**: chefia autoriza o servidor/estagiário à utilização dos créditos de horas para compensação dos débitos.
- **NÃO**: 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.

Banco De Horas

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:**

- ✓ ao servidor em horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/90;
- ✓ 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);
- ✓ ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 horas semanais; e
- ✓ ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Banco De Horas

As horas armazenadas não poderão exceder:

- ✓ 2 horas diárias;
- ✓ 40 horas no mês; e
- ✓ 100 horas no ano civil.

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.

Acúmulo De Banco De Horas (Chefia)

1

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro ▾ **Frequência ▾** Tabelas ▾ Utilitários ▾

- Acompanhar
- Homologar
- Plantões ▾
- Banco de Horas ▾**
 - Acúmulo**
 - Usufruto
- Autorização de Trabalho
- Autorização de Trabalho Externo
- Efetivar Substituição
- Visualizar ▾

2

AUTORIZAÇÃO DE ACÚMULO DE HORAS

ORGÃO: 81000 UOIG: 00000554 - COORD. ADMIN. E INFORMACAO FUNCIONAL

Selecione o ciclo: 01/09/2021 - 15/12/2021

Selecione o ciclo.

Definir o período do banco de horas do servidor.

Total de 3 registros.

Matrícula	Nome do Servidor	Período Autorizado	Permite Acúmulo de Banco de Horas	Ações
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01/09/2021 - 15/12/2021	✓	✎
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01/09/2021 - 15/12/2021	✓	✎
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nenhum Período Autorizado	✓	✎

Acúmulo De Banco De Horas (Chefia)

3

AUTORIZAÇÃO DE ACUMULO DE HORAS

Servidor:

9999999 - FULANO DE TAL

Data Inicial:

01/6/2018



Data Final:

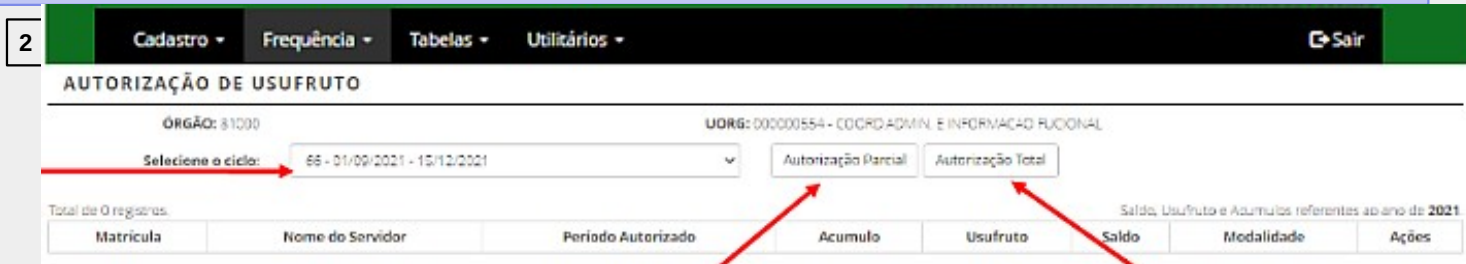
30/6/2018



✓ Salvar

← Voltar

Usufruto De Banco De Horas (Chefia)



(Figura 2) 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 período ou por horas no dia. Já a “Autorização Total” é para o servidor se ausentar o período integral do dia.

Usufruto De Banco De Horas (Chefia)

3

AUTORIZAÇÃO DE USUFRUTO PARCIAL

Servidores:
Selecione um servidor

Data Inicial:
dd/mm/aaaa

Data Final:
dd/mm/aaaa

Salvar

AUTORIZAÇÃO DE USUFRUTO TOTAL

Servidores:
Selecione um servidor

Data Inicial:
dd/mm/aaaa

Data Final:
dd/mm/aaaa

Salvar

(Figura 3) 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.

Destinação Das Horas Excedentes (Servidor/Estagiário)

1

DO SETOR	HORA DE ENTRADA	INTERVALO	HORA DE SAÍDA
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

SAÍDA	INTERVALO	SAÍDA
00:00h	13:30:53 às 14:30:53h	00:00:00h

✓ Marcar

trabalho Visualizar Visualizar meses Solicitar trabalho

(Figuras 1 e 2) 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.

Destinação Das Horas Excedentes (Servidor/Estagiário)

2 **SISREF** Sistema de Registro Eletrônico de Presença

Fin do expediente registrado com sucesso!
Você ultrapassou a jornada legal, selecione na caixa abaixo a destinação do crédito de horas!

MEUS DADOS

MAT. SIAPE	NOME	ÓRGÃO	UNIDADE
1231231	CADASTRO DA SILVA	81000 - MMFDH	000000554 - COORD.ADMIN. E INFORMACAO FUCIONAL

COMPENSAÇÃO AUTORIZADA ← Indica se a chefia autorizou ou fazer compensação de horas.

DADOS DO SEU SETOR

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

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 24/09/2021

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

HORAS REALIZADAS NO DIA: +10:02h

RESULTADO DO DIA: +02:00h

COMPENSAÇÃO AUTORIZADA

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

COMPENSAÇÃO AUTORIZADA

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.

(Figura 2) Restando saldo positivo no resultado do dia, aparecerá as opções para destinação das horas excedentes autorizados pela chefia.

Solicitação Para Trabalho Em Dia Não Útil (Servidor/Estagiário)

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”.

1

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

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

MEUS DADOS

SLAPE: 9999999	NNNN NNN NNNNNN	NOME	LOTAÇÃO: 26350000000195
----------------	-----------------	------	-------------------------

MINHAS AUTORIZAÇÕES

COMPENSAÇÃO 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 - 16/08/2022

ENTRADA: 06:51:00h	INTERVALO: 11:26:57 às 13:17:18h	SAÍDA: 00:00:00h <input checked="" type="checkbox"/> 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

Visualizar demonstrativo de compensações.

Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal - SGP | Esporçada dos Ministérios - Bloco C - 2º andar - Brasília - DF - CEP: 70064-900 | Telefone: (61) 9.899.009
Desenvolvido em âmbito de Cooperação Técnica PPS e MR | Versão 2.7.0.5.7 (2022-08-29 15:00) 33

Solicitação Para Trabalho Em Dia Não Útil (Servidor/Estagiário)

2 **SISREF** Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA

DADOS DO SERVIDOR		ÓRGÃO		UNIDADE	
Mat. SIAPE	NOME				
9999999	NNNN NNN NNNNNN	26350 - UFGD	000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL		

Data de Início

SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

Data da Solicitação	Situação	Data/Hora
---------------------	----------	-----------

(Figura 2) Informar dia não útil para trabalho.

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

Autorização De Trabalho Em Dia Não Útil (Chefia)

1

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro ▾ **Frequência ▾** Tabelas ▾ Utilitários ▾

- Acompanhar
- Homologar
- Plantões ▶
- Banco de Horas ▶
- Autorização de Trabalho**
- Autorização de Trabalho Externo

verificação e de

2

SOLICITAÇÕES DE TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

ÓRGÃO	LOTAÇÃO		
SIAPE	NOME	DIA SOLICITADO	AÇÃO
9999999	FULANO DE TAL	20/04/2019	Autorizo
9999999	FULANO DE TAL	14/04/2019	Autorizo

Para autorizar, clique em "Autorizo".

(Figura 3) Em caso de necessidade de apresentação de documento de autorização para entrada no órgão em dia não útil, a chefia poderá imprimir a autorização.

3

AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

ÓRGÃO	LOTAÇÃO

Clique aqui para imprimir a autorização de entrada.

AUTORIZAÇÃO REGISTRADA COM SUCESSO!

Imprimir a Autorização de Entrada Voltar

Acompanhamento Do Registro de Frequência Do Mês Corrente (Chefia)

Recomendação para que a chefia faça o acompanhamento diário dos registros de frequência de seus servidores e estagiários.

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 armazenamento no setor.

1



The screenshot displays the SISREF (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência) web application. The header is green with the SISREF logo and the text 'Sistema de Registro Eletrônico de Frequência'. Below the header is a black navigation bar with the following items: 'Cadastro', 'Frequência', 'Tabelas', 'Utilitários', and a 'Sair' button. The 'Frequência' menu is open, showing options: 'Acompanhar', 'Homologar', 'Plantões', and 'Banco de Horas'. The 'Acompanhar' option is highlighted with a red box. In the background, there is a link that says 'Clique aqui para ver e imprimir o QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE' and a section titled 'CRONOGRAMA DO PERÍODO'.

Acompanhamento Do Registro de Frequência Do Mês Corrente (Chefia)

2

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 NNNNNN	NORMAL ⓘ		ETG	20							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNN	NORMAL ⓘ	S	EST	30							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNN	NORMAL ⓘ	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		

Abono (Chefia)

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.

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		

Registro - Registrar por Dia (Chefia)

Registrar a ocorrência do dia.

1

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	Saida	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999		NNNN NNN NNNNNN	NORMAL		ETG	20							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNN	NORMAL	S	EST	30							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNN	NORMAL	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		



Registro - Registrar por Dia (Chefia)

Registrar a ocorrência do dia.

2

SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
99999999	NNNNNNNNNNNN	26350 - UFGD	000000200 - DIVISAO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

Dia da Ocorrência	<input type="text" value="22/07/2022"/>
Código da Ocorrência	<input type="text" value="00022 - AFAS JURÍ E OUTROS SERVIÇOS EST"/>
Justificativa do Servidor	<input type="text"/>

Registro - Registrar por Período (Chefia)

Registrar a ocorrência por período.

1

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 NNNNNN	NORMAL		ETG	20							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNN	NORMAL	S	EST	30							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNN	NORMAL	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		

Licenças e Afastamentos Cadastrados no SIGEPE/SIAPE

A maioria das licenças e afastamentos cadastrados no SIGEPE/SIAPE são carregados automaticamente para o SISREF, porém caso o sistema não importe até o momento da homologação, a chefia deverá conferir se há a concessão e registrar manualmente a ocorrência.

As licenças e afastamentos que são cadastrados no SIGEPE/SIAPE são:

- Afastamento fora do país;
- Ausência para doação de sangue;
- Ausência por falecimento de familiar;
- Ausência por motivo de casamento;
- Férias;
- Licença gestante/adotante;
- Licença paternidade e prorrogação;
- Licença para atividade política;
- Licença para capacitação;
- Licença para mestrado ou doutorado;
- Licença para tratamento da própria saúde;
- Licença para tratar de interesse particular;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família.

Comparecimento 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 horas no ano, para os servidores de jornada de trabalho de 8 horas diárias;
- 33 horas no ano, para os servidores de jornada de trabalho de 6 horas diárias;

e

- 22 horas no ano, para os servidores de jornada de trabalho de 4 horas diárias.

Comparecimento a Consulta Médica ou Exame

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.

Registro – Registrar Comparecimento a Consulta Médica ou Exame (Chefia)

1

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 NNNNNN	NORMAL 		ETG	20							Abonar	   
9999999		NNNN NNN NNNNNN	NORMAL 	S	EST	30							Abonar	   
9999999		NNNN NNN NNNNNN	NORMAL 	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		   

Registro – Registrar Comparecimento a Consulta Médica ou Exame (Chefia)

2

COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA

ÓRGÃO: 26950

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

Registro – Registrar Comparecimento a Consulta Médica ou Exame (Chefia)

3

SECRET | de frequência


Modelos ▾ Utilitários ▾

CADASTRAR COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA - REGISTROS

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

Servidor:


Data:


Horário Inicial:

Horário Final:

Registro – Registrar Comparecimento a Consulta Médica ou Exame (Chefia)

(Figura 4) Após a realização do cadastro, na ficha de registro de comparecimento do servidor, aparecerá o ícone  na frente do dia da ocorrência.

4

	23/06/2022	07:23:00	09:27:21	13:14:42	17:38:57	06:28	08:00	00:00	► 00047
		Entrada	Volta Intervalo	Saída	Resultado	Jornada Prevista	Saída 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

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.**

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.

A chefia deverá registrar os dados do curso no SISREF. - Transação em manutenção

Visualizar as Ocorrências da Frequência do Mês (Chefia)

1 Din: 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 NNNNNN	NORMAL		ETG	20							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNN	NORMAL	S	EST	30							Abonar	
9999999		NNNN NNN NNNNNN	NORMAL	S	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221		

Conforme art. 7º do Decreto nº 1.590/95, eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata. Desta 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”.

Visualizar as Ocorrências da Frequência do Mês (Chefia)

2

COMPETÊNCIA
04/2019

SIAPE
NNNNNNNN

NOME
NNNNNNNN NNNNNNNN NN NNNNNN

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	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	08:00	✓ 00172	Alterar	Abonar	Excluir
02/04/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	✓ 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	Abonar	Excluir

Visualizar as Ocorrências da Frequência do Mês (Chefia)

3

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	Saída	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	03:30	08:00	04:30	▶ 88888 Alterar

(Figura 3) 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.

Visualizar as Ocorrências da Frequência do Mês (Chefia)

		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 compensação.

(Figura 4) No fim da ficha “Acompanhar Registro de Comparecimento”, a chefia também poderá visualizar os saldos acumulados do mês e as legendas.

Alterar as Ocorrências da Frequência do Mês (Chefia)

A chefia poderá realizar as correções e ajustes necessários das ocorrências do servidor/estagiário, através da ficha “Acompanhar Registro de Comparecimento”.

1

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	08:00	08:00	00:00	✓ 22222 Alterar

Alterar as Ocorrências da Frequência do Mês (Chefia)

ALTERAR OCORRÊNCIA

2

SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
		26350 - UFGD	000000197 - DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL

Dia da Ocorrência

Código da Ocorrência

Justificativa do Servidor

✓ Não Há Justificativa do Servidor.
Continuar Alteração ?

✓ Voltar

ALTERAR REGISTRO DE OCORRÊNCIA

3

SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
		26350 - UFGD	000000197 - DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL

Dia

Ocorrência

Hora de Início do Expediente

Hora de Início do Intervalo

Hora de Retorno do Intervalo

Hora do Fim do Expediente

✓ Continuar

✓ Voltar

(Figura 3) No caso em que a ocorrência exija a inserção dos intervalos de horas, o sistema abrirá a tela abaixo.

Homologação (Chefia)

O prazo para a homologação de frequência dos servidores/estagiários é estabelecido pelo Ministério da Economia e aparecerá na tela inicial da chefia. 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.

1

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

Homologação (Chefia)

2

HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA

COMPETÊNCIA
01/2019

ÓRGÃO
20113 - MP

LOTAÇÃO

000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS

SIAGE	Nome	Situação	Ação	Devolvida
9999999	NNNNNNNN NN NNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNNNNNN NNNNNNNN NN NNNNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNNNNN NNN NNNNNN NNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNN NNNNNNNNNN NN NNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNN NN NNNNNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNNN NN NNNNNNNN NNNNNN		HOMOLOGADO	

Clique em homologar para
confirmar os registros ou
incluir ocorrências

Homologação (Chefia)

Ao clicar em “Homologar” (figura 2), a chefia terá acesso ao registro de comparecimento do mês do servidor/estagiário (figura 3), onde poderá visualizar as justificativas, alterar ou excluir as ocorrências e concluir a homologação da frequência.

3

Data	Horário	Assinatura	Justificativa	Valor	Status
31/05/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
01/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
02/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
03/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
04/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
05/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
06/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
07/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
08/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
09/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
10/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
11/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
12/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
13/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
14/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
15/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
16/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
17/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
18/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
19/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
20/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
21/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
22/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
23/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
24/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
25/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
26/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
27/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
28/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
29/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
30/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00
31/06/2019	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00

- “Importar Afastamento”:
carregar os afastamentos registrados no SIGEPE. 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.

- “Alteração por Período”:
altera por período. Nesta opção a chefia deverá informar a ocorrência e o período.

- “Concluir Homologação”:
homologar a frequência do servidor/estagiário.

Alteração por Período

Concluir homologação

Importar Afastamento

Visualizar Frequências de Meses Anteriores (Chefia)

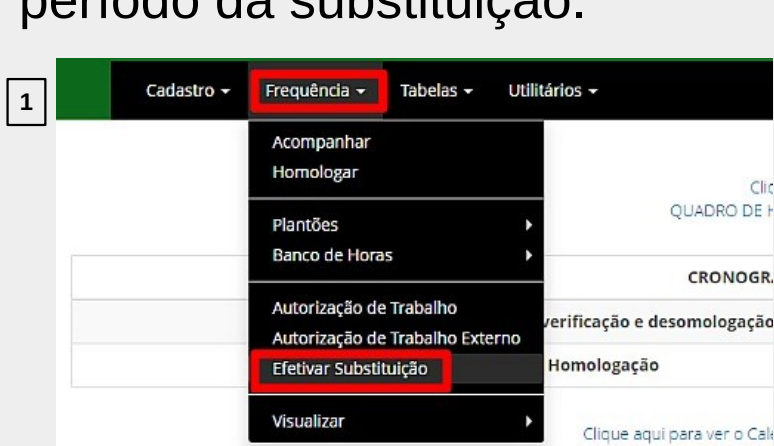
A chefia imediata poderá consultar as frequências dos servidores/estagiários do mês atual e dos meses anteriores, através do menu “Consulta Frequência”. Será solicitado a matrícula SIAPE e a competência.

The screenshot shows the SISREF (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência) interface. The top navigation bar includes 'Cadastro', 'Frequência', 'Tabelas', and 'Utilitários', with 'Frequência' highlighted. A dropdown menu is open under 'Frequência', showing options like 'Acompanhar', 'Homologar', 'Plantões', 'Banco de Horas', 'Autorização de Trabalho', 'Autorização de Trabalho Externo', 'Efetivar Substituição', and 'Visualizar'. The 'Visualizar' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Sua Folha de Frequência', 'Consulta Frequência', and 'Consulta Extrato Frequência', with 'Consulta Frequência' highlighted. The main content area displays a 'CRONOGRAMA DO PERÍODO' table with columns for activity, start date, and end date.

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

Efetivar Substituição (Chefia)

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.



2

REGISTRO DE EFETIVA SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO

Nome: FULANO DE TAL

Siape: 9999999

Função: 69996 COORDENADOR GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS.

Situação do Ocupante: SUBSTITUTO

PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO

Data de Início:

Data Fim:

Motivo: INFORME O MOTIVO

Delegar Atribuição (Chefia)

As chefias que possuem o número igual ou superior de 10 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.**

1



Delegar Atribuição (Chefia)

2

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

Delegar Atribuição (Chefia)

3 REGISTRO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

ÓRGÃO: 26350 - UFGD

UORG: 000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Servidor:

9999999 – NNNN NNNNN NNNN

Unidade:

000000195 - COORDENADORIA ADMINIST E PLANEJ PESSOAL

Portaria de delegação:

Data:

dd/mm/aaaa



✓ Salvar

← Voltar

(Figura 3) Preencher a “Instrução de Serviço” de delegação e a data de início.

(Figura 4) Encerra a delegação do servidor no sistema.

4



01/14/20

ALTERAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL NOTURNO

O pagamento do adicional noturno, deverá ser solicitado pela **chefia imediata**, através do **formulário específico do SIPAC**. O nome do documento disponível no sistema a ser selecionado em tipo de documento é **“PAGAMENTO DE ADICIONAL NOTURNO”**.

- No formulário deverá ser preenchido somente os adicionais noturnos realizados dentro da mesma competência.

➤

ALTERAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL NOTURNO

- O formulário deverá ser enviado no mês subsequente ao da ocorrência do adicional noturno. Para pagamento na folha vigente, deverá ser enviado nos seguintes prazos:
 - a) Janeiro a Outubro: até o 5º dia útil do mês.
 - b) Novembro e Dezembro: até o 3º dia útil do mês.
- O formulário deve ser assinado pela chefia imediata e enviado no Sipac para a Seção de Pagamento e Recolhimento (Separ).
- *Link da página da PROGESP com detalhes do preenchimento:*
<https://portal.ufgd.edu.br/secao/guiadoservidor/adicional-noturno>

ALTERAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

Para o pagamento de substituição, **o servidor que estiver realizando a substituição**, ou seja, a chefia substituta, deverá realizar **a solicitação do pagamento através do SIGEPE Requerimento**.

- A chefia imediata do titular do cargo, deverá lançar o afastamento deste servidor no SISREF.
- Para o pagamento da substituição, o servidor **substituto** deverá efetuar a solicitação através do **requerimento no SIGEPE Servidor**.

➤

ALTERAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

➤ Prazo de envio do requerimento:

a) nos casos em que o período da substituição inicia e termina dentro do mesmo mês, o servidor deverá requerer o pagamento da substituição, imediatamente após a data fim de substituição;

b) nos casos em que o período da substituição iniciar em um mês e encerrar em mês posterior, o servidor deverá requerer o pagamento da substituição, no término de cada mês, para gerar os efeitos financeiros desejados dentro da competência subsequente.

➤ O pagamento será realizado na folha posterior ao da ocorrência da substituição.

➤ *Link da página da PROGESP com detalhes do preenchimento:*
<https://portal.ufgd.edu.br/secao/guiadoservidor/substituicao-em-cargo-de-direcao-ou-funcao-gratificada>

CONTATO PARA DÚVIDAS

Em caso de dúvidas sobre o SISREF, entrar em contato com a **Seção de Registro Funcional** – SERF/DAP/CAPP/PROGESP, através do e-mail **progesp.serf@ufgd.edu.br** ou ramal **2783**.

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.

CONTATO PARA DÚVIDAS

Em caso de dúvidas sobre os Pagamentos de Adicional Noturno ou de Substituição, entrar em contato com a **Seção de Pagamento e Recolhimento** – SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP, através do e-mail **progesp.separ@ufgd.edu.br** ou ramais **2778** e **2789**.

TREINAMENTO – SISREF UFGD

Obrigado a todas e todos pela atenção.

Dúvidas.

PROGESP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

UFGD
Universidade Federal
da Grande Dourados