



MANUAL

Sistema de Registro Eletrônico de Frequência- SISREF

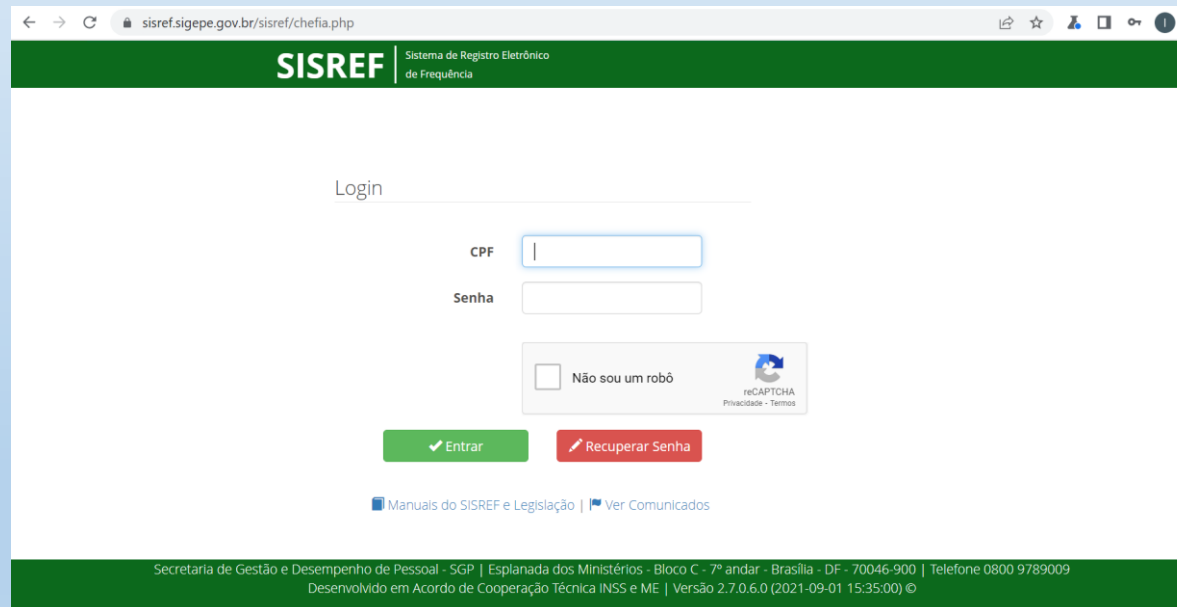
HORAS EXCEDENTES, SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO e BANCO DE HORAS.

*Acesso ao sistema SISREF CHEFIA;
Autorização de realização de horas excedentes;
Registro de Serviço Extraordinário; e
Autorização de Banco de Horas – Acúmulo e Usufruto.*

ACESSANDO O SISREF CHEFIA

Para autorização de realização de horas excedentes pelos servidores, se faz necessário a anuência da chefia imediata no SISREF CHEFIA, que por configuração padrão, inicialmente é operado com bloqueios que não permitem o computo dessas horas.

Para a permissão da contabilização das horas excedentes, a chefia imediata deve acessar o sistema SISREF CHEFIA, por meio do link: <https://sisref.sigepe.gov.br/sisref/chefia.php>



The screenshot shows the login page for SISREF (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência). The page has a green header with the SISREF logo and the text "Sistema de Registro Eletrônico de Frequência". Below the header, there is a "Login" section with two input fields: "CPF" and "Senha". Below these fields is a reCAPTCHA widget with the text "Não sou um robô" and a "reCAPTCHA" logo. There are two buttons: a green "Entrar" button and a red "Recuperar Senha" button. At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046-900 | Telefone 0800 9789009 | Desenvolvido em Acordo de Cooperação Técnica INSS e ME | Versão 2.7.0.6.0 (2021-09-01 15:35:00) ©".

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORA EXCEDENTE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Para o registro da autorização do serviço extraordinário no SISREF, a chefia imediata deve acessar o menu “FREQUÊNCIA” e selecionar a opção “ACOMPANHAR”:



Na relação de servidores em exercício na unidade, deverá ser feita a alteração da configuração padrão de jornada de trabalho, clicando na imagem do relógio 🕒, na coluna “JORNADA”, daquele servidor que será autorizado.

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

[← Voltar](#)

Dia: 17/12/2021 Órgão: 40701 - IBAMA UORG: 000001242 - SERVICIO DE CADASTRO DE PESSOAL

Total de 11 registros. [Incluir por Lote COVID-19](#)

SIAPE	Cad	Nome	Jornada	OCUP	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
			NORMAL 🕒	EST	30							Abonar	📄 - 🗑️ - 🔄 - 📄
			NORMAL 🕒	EST	40	06:37:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	88888	Abonar	📄 - 🗑️ - 🔄 - 📄
			NORMAL 🕒	ETG	20	07:09:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	88888		📄 - 🗑️ - 🔄 - 📄
			NORMAL 🕒	ETG	20							Abonar	📄 - 🗑️ - 🔄 - 📄
			NORMAL 🕒	EST	40							Abonar	📄 - 🗑️ - 🔄 - 📄
			PLANTÃO 🕒	EST	40							Abonar	📄 - 🗑️ - 🔄 - 📄
			NORMAL 🕒	EST	40							Abonar	📄 - 🗑️ - 🔄 - 📄
			NORMAL 🕒	EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221	Abonar	📄 - 🗑️ - 🔄 - 📄
			NORMAL 🕒	EST	40							Abonar	📄 - 🗑️ - 🔄 - 📄
			NORMAL 🕒	EST	40							Abonar	📄 - 🗑️ - 🔄 - 📄
			NORMAL 🕒	EST	40							Abonar	📄 - 🗑️ - 🔄 - 📄

[← Voltar](#)

O sistema apresenta o campo para a que chefia imediata autorize o servidor a:

- Compensar faltas justificadas, atrasos e saídas antecipadas;
- Registrar frequência fora do horário de funcionamento da unidade; e
- Realizar trabalho externo.

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

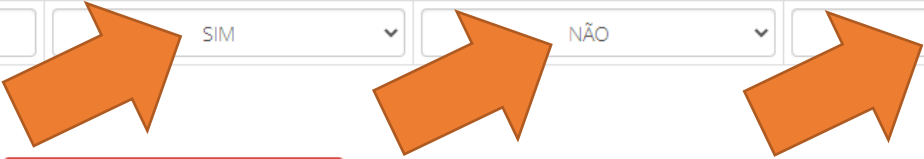
O sistema somente permite o registro do código 02828 (Serviço Extraordinário), após a alteração dessas opções.

Dados do Servidor:

Nome						Matrícula
[REDACTED]						[REDACTED]
Órgão		Unidade de Exercício				
40701 - IBAMA		000001242 - SERVICO DE CADASTRO DE PESSOAL				

Jornada	Entrada	Intervalo		Saída	Compensação ⁽¹⁾ Autorizada?	Autoriza Registro ⁽²⁾ Fora do Horário da Unidade?	Autoriza Solicitação de Trabalho Externo?
08:00	08:00	12:00	14:00	18:00	SIM	NÃO	NÃO

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



Clique na opção de registrar ocorrência  -

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

[← Voltar](#)

Dia: 17/12/2021 Órgão: 40701 - IBAMA UORG: 000001242 - SERVICIO DE CADASTRO DE PESSOAL

Total de 11 registros. [Incluir por Lote COVID-19](#)

SIAPÉ	Cad	Nome	Jornada	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar	Registro
			NORMAL 		EST	30							Abonar	 -  -  - 
			NORMAL 		EST	40	06:37:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	88888	Abonar	 -  -  - 
			NORMAL 		ETG	20	07:09:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	88888	Abonar	 -  -  - 
			NORMAL 		ETG	20							Abonar	 -  -  - 
			NORMAL 		EST	40							Abonar	 -  -  - 
			PLANTÃO 		EST	40							Abonar	 -  -  - 
			NORMAL 		EST	40							Abonar	 -  -  - 
			NORMAL 		EST	40	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00221	Abonar	 -  -  - 
			NORMAL 		EST	40							Abonar	 -  -  - 
			NORMAL 		EST	40							Abonar	 -  -  - 
			NORMAL 		EST	40							Abonar	 -  -  - 

[← Voltar](#)

OBSERVAÇÃO: A inclusão do código 02828 **só está disponível para registro diário**, não sendo possível o registro sistêmico por período.

Selecione o código 02828 – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO e clique no botão verde “Não Há justificativa do Servidor. Continuar Alteração ?”.

Dia da Ocorrência

03/11/2021

Código da Ocorrência

02828 - SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Justificativa do Servidor

✓ Não Há Justificativa do Servidor.
Continuar Alteração ?

✓ Voltar

O sistema apresentará o campo para inserir os horários realizados pelo servidor, respeitando o limite máximo de 2 horas além da jornada regular.

Após inserir os registros, clique no botão verde “CONTINUAR”.

Dia 03/11/2021

Ocorrência 02828 **SERVICO EXTRAORDINARIO**

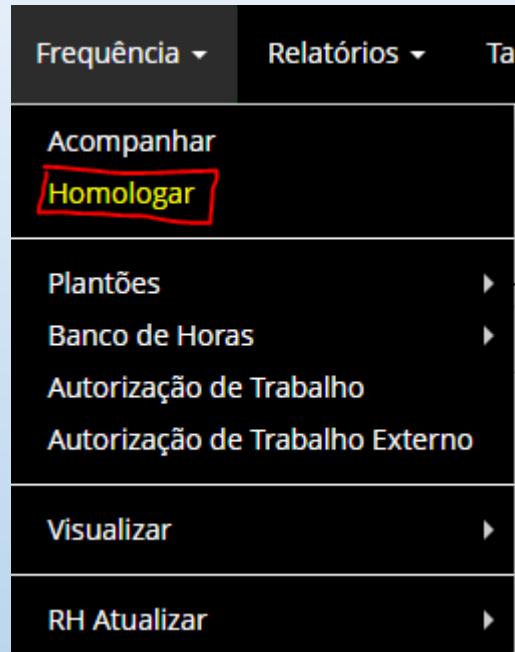
Hora de Início do Expedient	Hora de Início do Intervalo	Hora de Retorno do Intervalo	Hora do Fim do Expedient
00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

O sistema retorna para a frequência do servidor, apresentando a jornada de 10 horas, com o saldo positivo de 2 horas e o registro do código 02828.

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

Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saida	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia	Ocorrência/Ação			
F 01/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	00000	Alterar	Abonar	Excluir
F 02/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	00000	Alterar	Abonar	Excluir
03/11/2021	08:00:00	12:00:00	14:00:00	20:00:00	10:00	08:00	+ 02:00	02828	Alterar	Abonar	Excluir
04/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	08:00	99999	Alterar	Abonar	Excluir
05/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	08:00	99999	Alterar	Abonar	Excluir


Outra opção para o registro do código 02828 é por meio da opção “HOMOLOGAR”:



Após selecionar o servidor, clique na opção “ALTERAR”

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

Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saida	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia	Ocorrência/Ação			
F 01/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000	Alterar	Abonar	Excluir
F 02/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000	Alterar	Abonar	Excluir
03/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	08:00	99999	Alterar	Abonar	Excluir
04/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	08:00	99999	Alterar	Abonar	Excluir
05/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	08:00	00000	Alterar	Abonar	Excluir



Selecione o código “02828 – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO” e clique no botão verde “Não Há Justificativa do Servidor. Continuar Alteração?” para confirmar.

Dia da Ocorrência

03/11/2021

Código da Ocorrência

02828 - SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Justificativa do Servidor

✓ Não Há Justificativa do Servidor.
Continuar Alteração ?

✓ Voltar

O sistema apresentará o campo para inserir os horários realizados pelo servidor, respeitando o limite máximo de 2 horas além da jornada regular.

Após inserir os registros, clique no botão verde “CONTINUAR”.

Dia 03/11/2021

Ocorrência 02828 **SERVICO EXTRAORDINARIO**

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

O sistema retorna para a frequência do servidor, apresentando a jornada de 10 horas, com o saldo positivo de 2 horas e o registro do código 02828.

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

Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saida	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia	Ocorrência/Ação			
F 01/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	00000	Alterar	Abonar	Excluir
F 02/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	00000	Alterar	Abonar	Excluir
03/11/2021	08:00:00	12:00:00	14:00:00	20:00:00	10:00	08:00	+ 02:00	02828	Alterar	Abonar	Excluir
04/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	08:00	99999	Alterar	Abonar	Excluir
05/11/2021	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	08:00	99999	Alterar	Abonar	Excluir

Caso o servidor deseja contabilizar as horas excedentes para o banco de horas, e não a percepção por pecúnia, deverá ser inserido o código 00362, em conformidade com o PARECER n. 00191/2020/COMAP/PFE-IBAMA-SEDE/PGF/AGU (Sei 8826844).

3. CONCLUSÃO

18. Dessa forma, entendemos que não basta um simples Ofício-circular como documento hábil a substituir o pedido prévio da chefia imediata e a autorização prévia e expressa do CGGP, como exigido **na Orientação Normativa nº 3, de 2015 - Segep/MP e na Portaria Ibama nº 2.060, de 2017.**

19. **O não cumprimento dos requisitos previstos nas normas acima indicadas inviabiliza o pagamento das horas extraordinárias, pois se a Administração do Ibama efetuar o pagamento sem a observância dos requisitos legais, este ato administrativo estará eivado de ilegalidade e deverá ser anulado, gerando a responsabilidade do administrador.**

20. **Ressaltamos, ainda, a possibilidade do Ibama adotar o Banco de Horas, expediente que facilitaria o controle e a compensação das horas extraordinárias prestadas pelos seus servidores, sempre que houver necessidade, devidamente indicada pela chefia imediata.**

À consideração superior.

Brasília, 03 de novembro de 2020.

VALÉRIA CRISTINA C. DOS SANTOS MACHADO
PROCURADOR FEDERAL

BANCO DE HORAS

PORTARIA Nº 491, DE 03 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre o horário de funcionamento do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama, a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência dos servidores e dos contratados temporários, bem como do horário especial e da redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional.

“ [...] Art. 21. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a chefia imediata deverá previamente, por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência,

justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

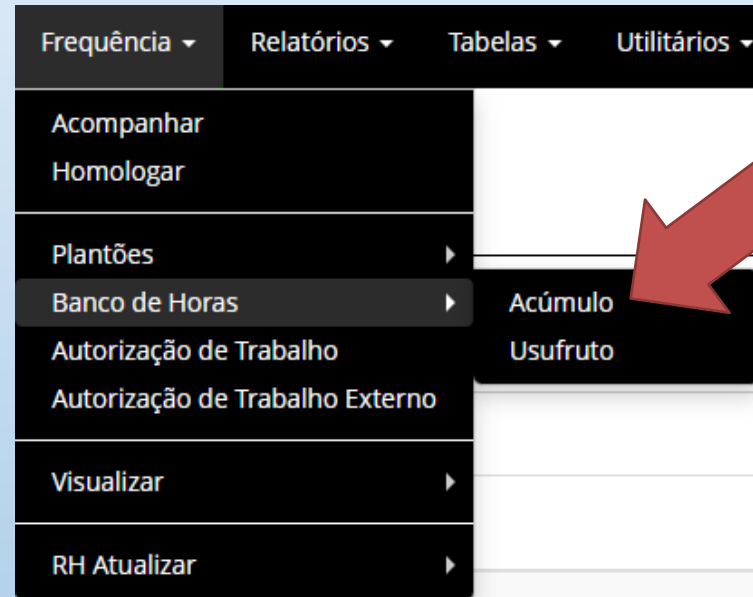
III - as horas armazenadas não poderão exceder:

- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês; e
- c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.”

ACÚMULO

Para autorizar o servidor a contabilizar banco de horas o chefe imediato deverá:

1. Acessar o SISREF CHEFIA;
2. Clicar na aba FREQUÊNCIA;
3. Clicar na aba BANCO DE HORAS;
4. Clicar na aba ACÚMULO.





Para informar o período em que o servidor está autorizado a realizar o acúmulo das horas para o banco de horas, clique no botão “EDITAR” que encontra-se no canto direito, na Aba Ações, conforme exemplo abaixo:

AUTORIZAÇÃO DE ACÚMULO DE HORAS

ÓRGÃO: 40701 UORG: 000001242 - SERVIÇO DE CADASTRO DE PESSOAL

Selecione o ciclo: 01/01/2022 - 31/12/2022

Total de 9 registros.

Matrícula	Nome do Servidor	Período Autorizado	Permite Acúmulo de Banco de Horas	Ações
██████	████████████████████	Nenhum Período Autorizado	✓	
██████	████████████████████	Nenhum Período Autorizado	✓	

OBSERVAÇÕES:

- O ciclo para acúmulo e usufruto de banco de horas segue o ciclo do exercício do ano vigente, não podendo acumular horas do banco para o exercício seguinte.
- As horas acumuladas deverão ser usufruídas no mesmo exercício, caso contrário, serão perdidas e não passará para o banco do ano seguinte.

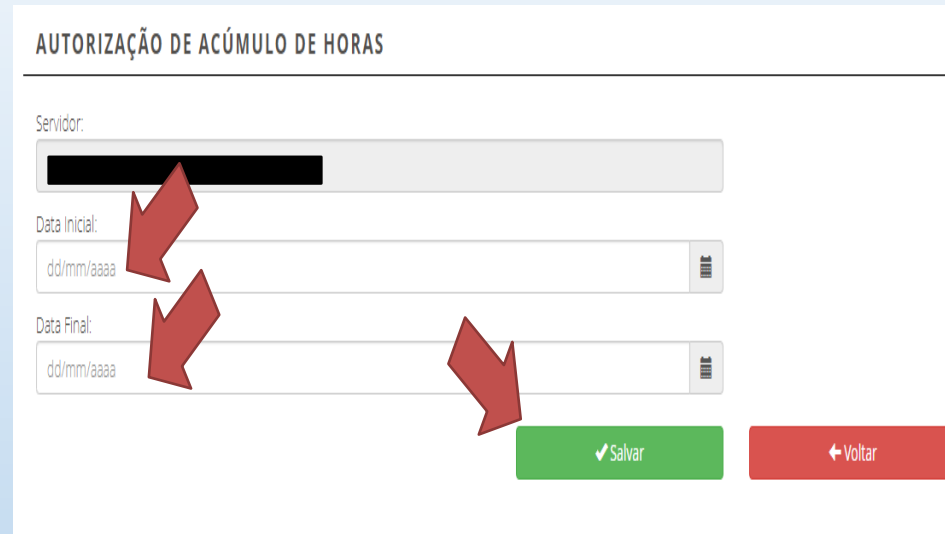
Informe o período em que o servidor estará autorizado à realizar o banco de horas, em seguida, clique em “SALVAR”.

AUTORIZAÇÃO DE ACÚMULO DE HORAS

Servidor:

Data Inicial:

Data Final:



Após salvar, o sistema retorna com o período já autorizado:

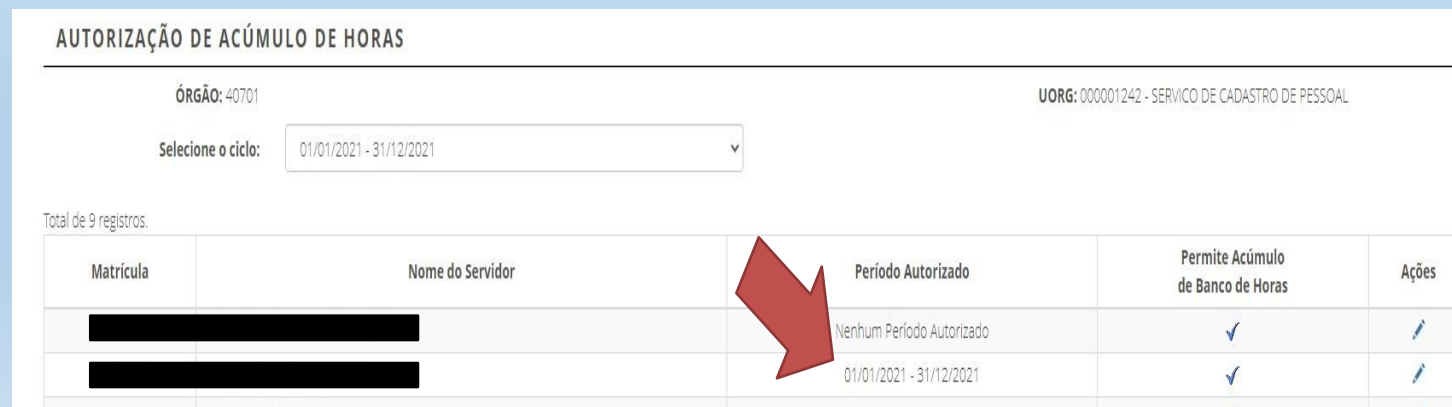
AUTORIZAÇÃO DE ACÚMULO DE HORAS

ÓRGÃO: 40701 UORG: 000001242 - SERVIÇO DE CADASTRO DE PESSOAL

Selecione o ciclo:

Total de 9 registros:

Matrícula	Nome do Servidor	Período Autorizado	Permite Acúmulo de Banco de Horas	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nenhum Período Autorizado	✓	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01/01/2021 - 31/12/2021	✓	<input type="text"/>
1110076	CICILE OLIVEIRA NUNES ATURDES	Nenhum Período Autorizado	✓	<input type="text"/>



USUFRUTO

PORTARIA Nº 491, DE 03 DE MARÇO DE 2021

“[...] Art. 22. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, sendo o registro por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência e observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

- a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- b) 40 (quarenta) horas por mês.”

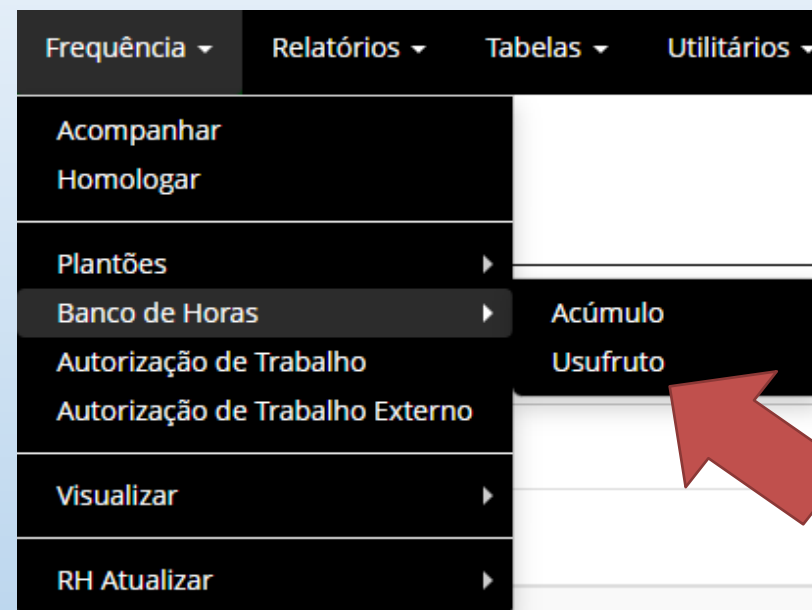
Art. 23. O servidor que possuir crédito no banco de horas não poderá, por ser detentor de crédito, se ausentar ou faltar ao serviço sem comunicar previamente ao chefe imediato, sob pena de configurar falta injustificada;

OBSERVAÇÃO:

Toda utilização de saldo de banco de horas deverá ser comunicada e autorizada previamente pela chefia imediata, inclusive a liberação da utilização das horas no SISREF só é possível previamente, não sendo disponibilizado outra forma de ajuste posterior.

Para autorizar o usufruto do banco de horas no SISREF, a chefia imediata deverá:

1. Acessar o SISREF CHEFIA;
2. Clicar na aba FREQUÊNCIA;
3. Clicar na aba BANCO DE HORAS; e
4. Clicar na aba USUFRUTO.



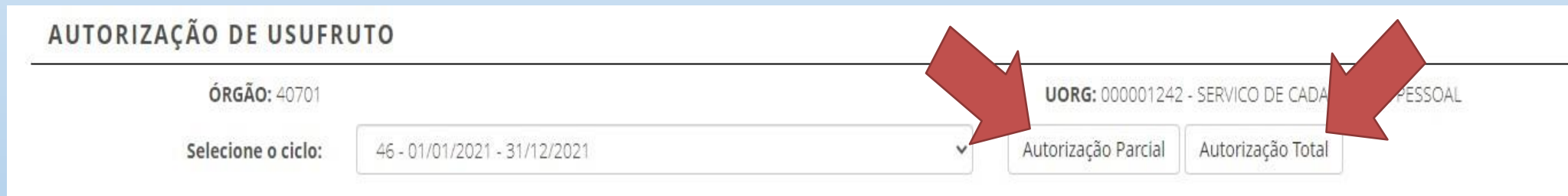
OBSERVAÇÃO:

Toda utilização de saldo de banco de horas deverá ser comunicada e autorizada previamente pela chefia imediata, inclusive a liberação da utilização das horas no SISREF só é possível previamente, não sendo disponibilizado outra forma de ajuste posterior.

Existem duas modalidades de usufruto de banco de horas: PARCIAL e TOTAL.

PARCIAL: o servidor pode utilizar saldo do banco de horas para se ausentar por apenas um período do expediente, devendo realizar no mínimo dois registros de frequência no SISREF.

TOTAL: o servidor poderá se ausentar durante todo o expediente.



AUTORIZAÇÃO DE USUFRUTO

ÓRGÃO: 40701

UORG: 000001242 - SERVIÇO DE CADA PESSOAL

Selecione o ciclo: 46 - 01/01/2021 - 31/12/2021

Autorização Parcial Autorização Total


Two red arrows point to the cycle selection dropdown and the 'Autorização Total' button.

A chefia imediata deverá selecionar o ciclo e optar por: Autorização Parcial ou Autorização Total, conforme exemplificado.


Nessa etapa a chefia imediata informa qual o período em que o servidor estará autorizado a usufruir as horas acumuladas do banco.

AUTORIZAÇÃO DE USUFRUTO PARCIAL


Servidores:


Selecione um servidor 

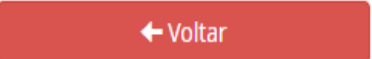
Data Inicial:

dd/mm/aaaa 

Data Final:

dd/mm/aaaa 

 Salvar

 Voltar

Por fim, inseridas as informações, a chefia imediata conclui a autorização clicando em “SALVAR”.



Em caso de dúvidas quanto aos registros sistêmicos, entrar em contato com o Serviço de Cadastro de Pessoal – SECAD, por meio dos canais abaixo:

Telefones: (61)3316-1107 - (61)3316-1705 - (61)3316-1057

E-mail: secad.sede@ibama.gov.br