

Manual Operacional **SISREF**

Módulo Chefia

v5.4

1. Apresentação

Este manual contempla as informações que auxiliarão o usuário na utilização da ferramenta disponibilizada pelo Ministério da Economia para o registro eletrônico de frequência dos servidores/estagiários, denominado Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF, no endereço eletrônico <https://sisref.sigepe.gov.br/sisref/entrada.php>.

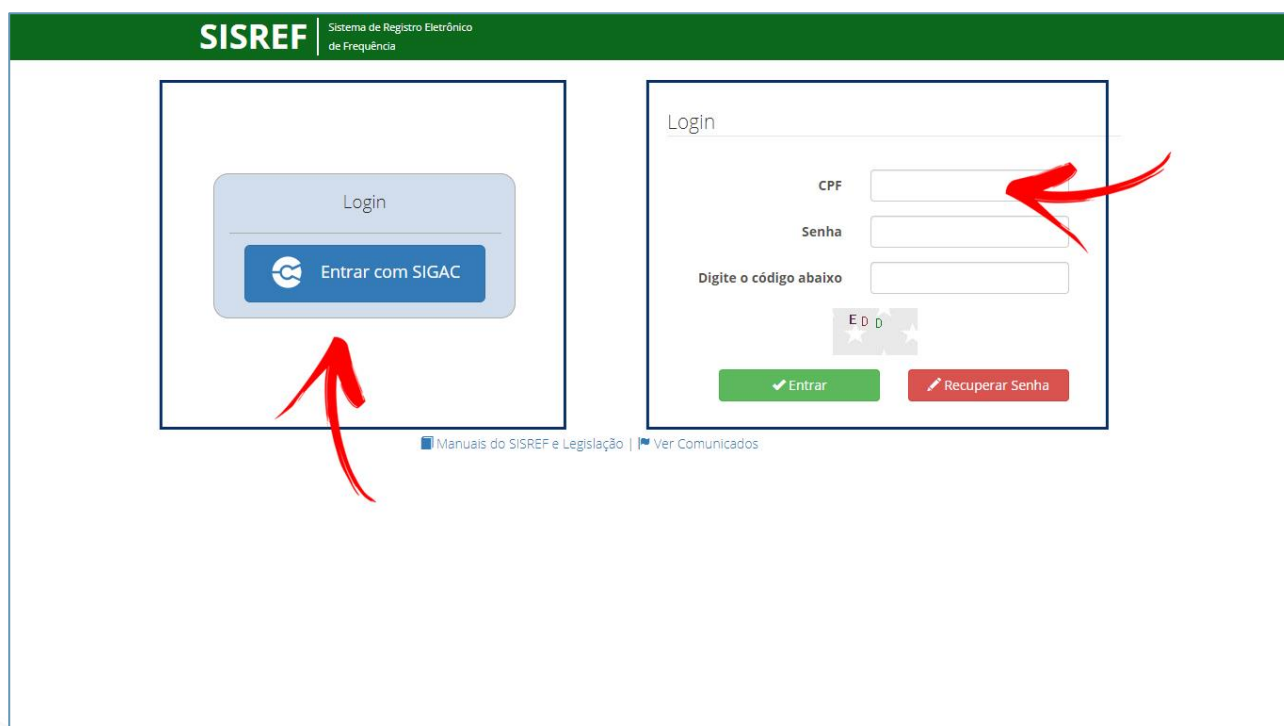
O SISREF é um sistema de quatro registros: entrada, início de intervalo, fim de intervalo e saída do expediente.

São atores no sistema os servidores, os estagiários, os chefes, os supervisores de estágio e a unidade de gestão de pessoas.

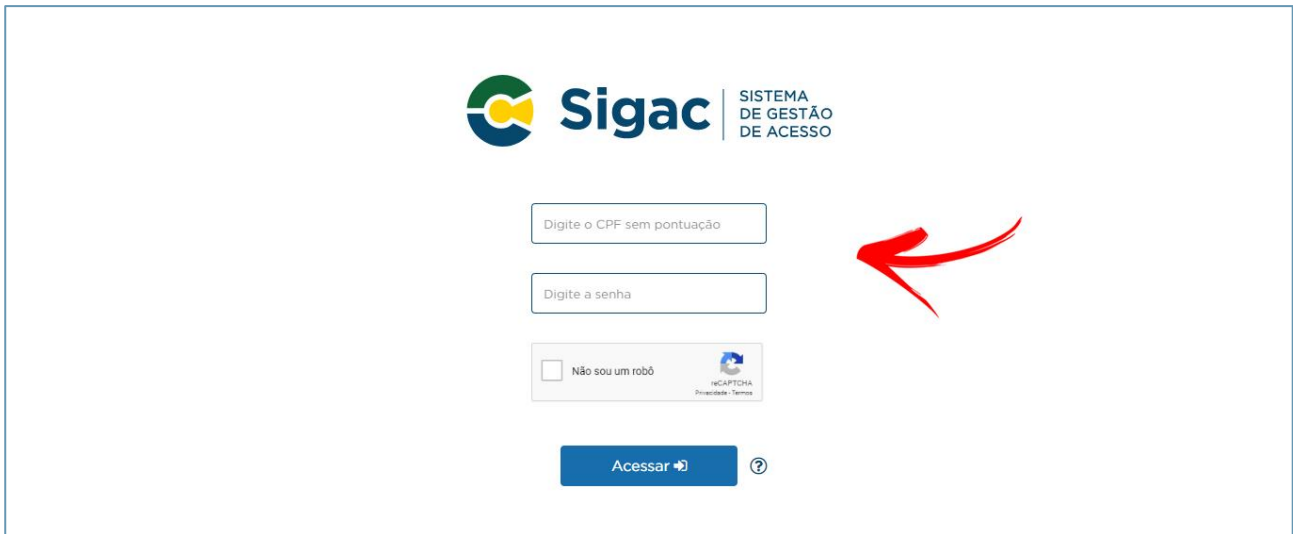
As figuras apresentadas a seguir representam as telas do sistema, com detalhamento do preenchimento dos campos para facilitar sua utilização.

2. Tela Inicial do Sistema

No primeiro acesso ao SISREF, há duas formas de autenticação: diretamente pelo sistema ou pelo SIGAC. Pelo sistema, você deve digitar seu CPF, senha padrão inicial (data de nascimento, no formato “**ddmmaaaa**”) e o código exibido (letras e/ou números). Ao clicar no botão “Entrar”, o sistema exigirá a troca de senha.



Pelo SIGAC, o sistema te direcionará para o ambiente a seguir:



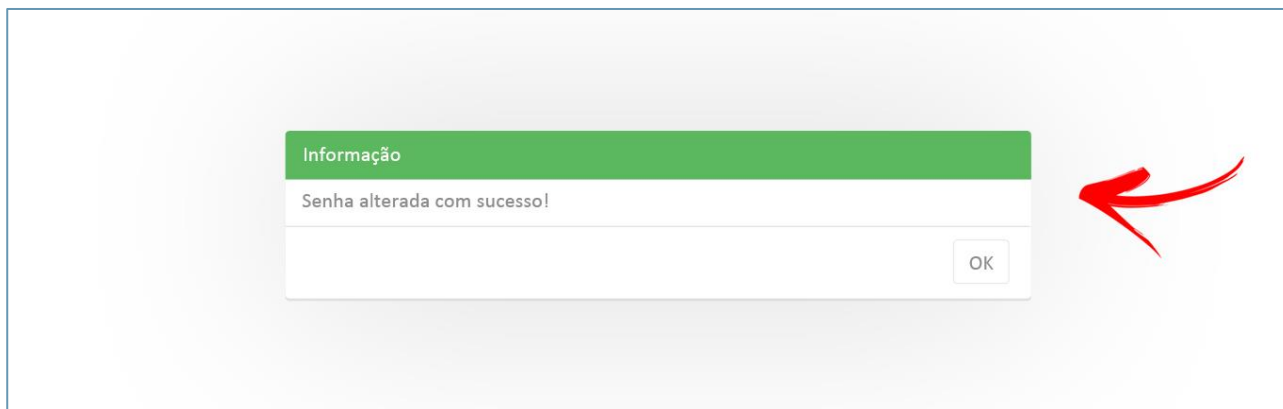
O acesso neste ambiente é o mesmo do SIGEPE, portanto, deve-se inserir seu CPF e a senha do SIGAC.

2.1. Como Trocar Senha

Ao realizar o acesso diretamente pelo sistema, será aberta a tela de troca de senha. Informe sua matrícula SIAPE, a senha usada atualmente e uma nova senha com oito dígitos. **Recomenda-se não utilizar senhas fáceis, como por exemplo: sequenciais de números ou letras, data de nascimento ou nome.** Clique em “Gravar” para efetuar a operação.

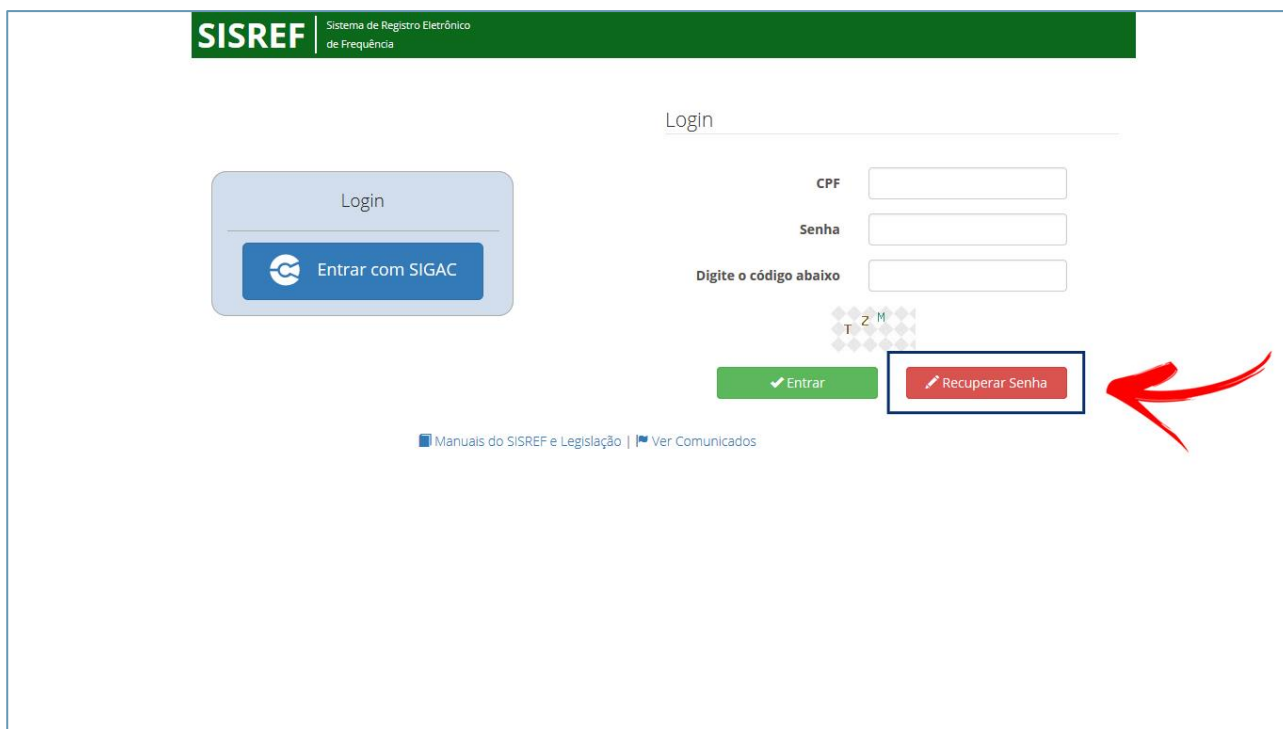


O sistema confirmará a alteração de senha como demonstrado abaixo. Automaticamente você será direcionado para a tela de login.



2.2. Como Recuperar Senha

Você poderá alterar a senha de acesso ao sistema quando quiser, para isto, deverá clicar no botão “Recuperar Senha”.



O sistema exibirá a tela para preenchimento do CPF. Insira seu CPF e clique em “Ok”.

SISREF | Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

REINICIAR SENHA

Para reiniciar a senha é necessário o número da matrícula siape, da Identificação Única e da data de nascimento.

Após a reinicialização da senha, será encaminhado um email para o detentor da matrícula, informando que sua senha foi reinicializada para a senha padrão (data de nascimento).

CPF

Insira sua matrícula SIAPE, identificação única e data de nascimento nos campos correspondentes. Clique em “Ok” para efetuar a operação.

SISREF | Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

REINICIAR SENHA

Para reiniciar senha informe os dados solicitados.

Após a reinicialização da senha, será encaminhado um email para o detentor da matrícula, informando que sua senha foi reinicializada para a senha padrão (data de nascimento - ddmmaaaa).

Usuário NNNNNNNN NNNNNNNNNN NN NNNNNN

Órgão 20113 - MP

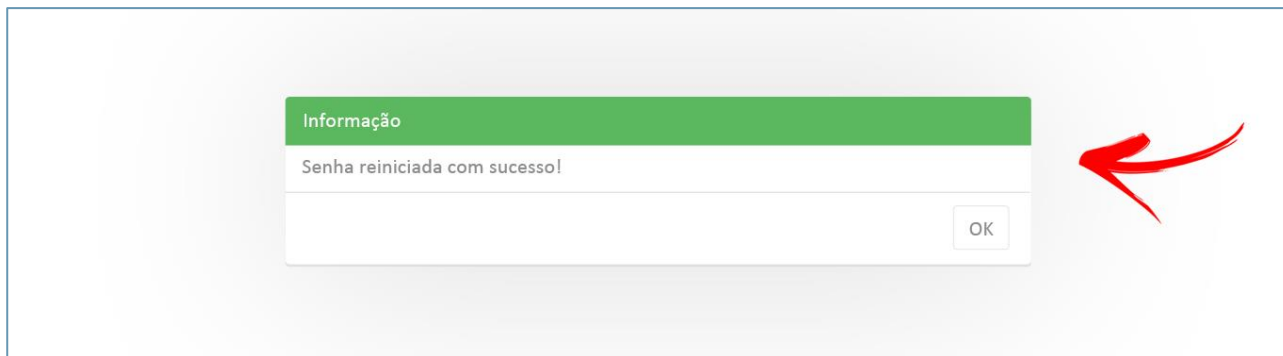
Unidade 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS

SIAPE

Identificação Única

Data de Nascimento

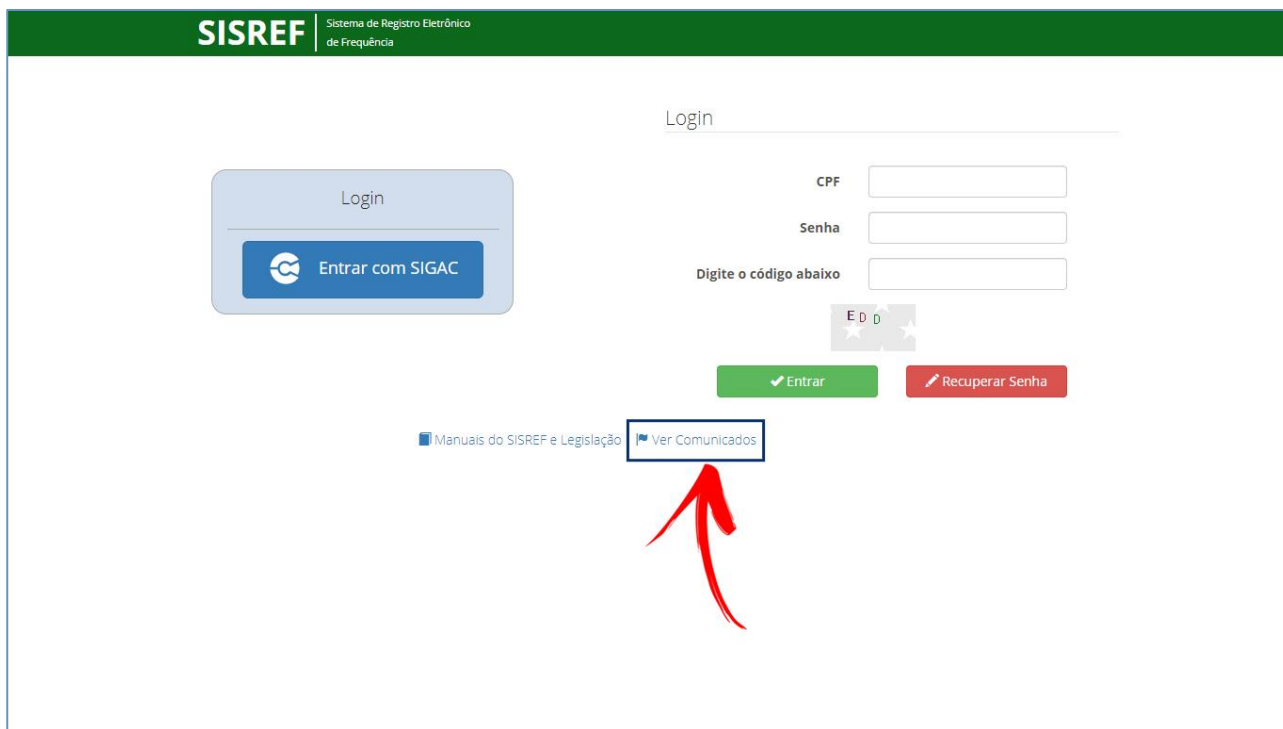
O sistema confirmará a reinicialização de senha como demonstrado abaixo.



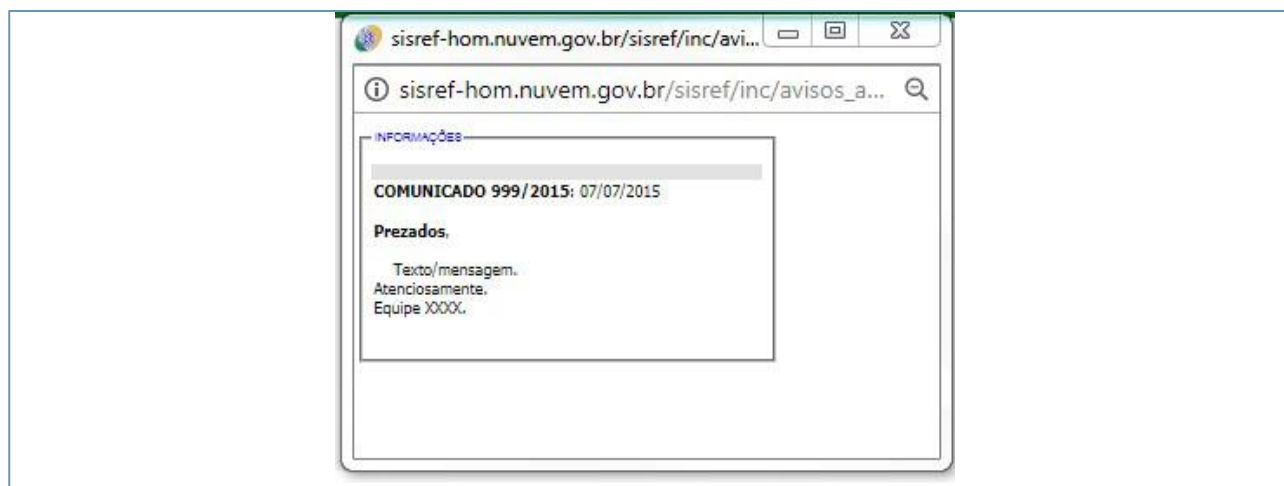
Após confirmação, o sistema retornará à tela de login. Para entrar, insira a senha, utilizando a data de nascimento (**ddmmaaaa**) com os 8 dígitos.

2.3. Ver comunicados

Comunicados da Gestão do Sistema poderão ser vistos na tela de login através do link **“Ver Comunicados”**, de acordo com a imagem abaixo.



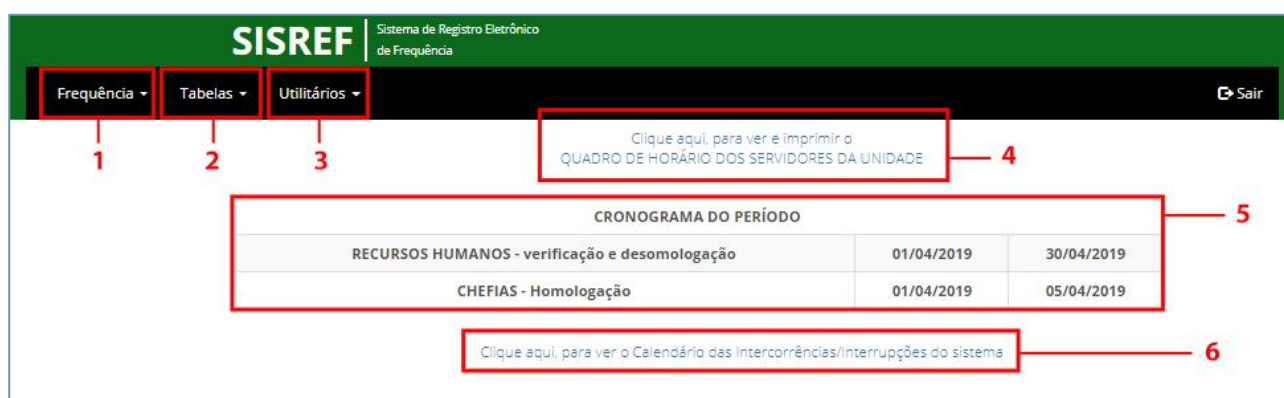
Uma nova janela será aberta para que sejam visualizados os comunicados que a administração do sistema enviará sempre que necessário.



3. Tela de Início do Módulo de Controle

Na tela de início são apresentadas as seguintes funções:

1. Frequência,
2. Tabelas,
3. Utilitários,
4. Quadro de horário dos servidores da unidade,
5. Cronograma do período e
6. Calendário das intercorrências/interrupções do sistema



3.1. Frequência

3.1.1. Acompanhar

Para acompanhar o registro diário da frequência realizado por servidores/estagiários em atividade, em sua unidade, selecione **FREQUÊNCIA > ACOMPANHAR**.

The screenshot shows the SISREF (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência) interface. The top navigation bar includes 'Frequência', 'Tabelas', and 'Utilitários'. The 'Frequência' dropdown menu is open, and 'Acompanhar' is highlighted with a red box and a red arrow. Below the menu, there is a section titled 'CRONOGRAMA DO PERÍODO' with a table showing dates for 'RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação' and 'CHEFIAS - Homologação'. A red arrow also points to the 'Acompanhar' option in the menu.

A funcionalidade “**Acompanhamento Diário de Registro de Frequência do Mês Corrente**” será exibida. Nela, você terá acesso à ficha de frequência do mês corrente, cadastro dos servidores, configuração de horários, registro de ocorrências e outras informações. Para visualizar a folha de frequência do mês corrente, clique no link da matrícula do servidor/estagiário (destacado na imagem a seguir), e acesse a tela na qual poderá visualizar as justificativas apresentadas, realizar os registros de ocorrências, fazer alterações e abono de ocorrências.

The screenshot displays the 'ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE' screen. It shows the date 'Dia: 04/02/2019' and the organization 'Órgão: 20113 - MP'. Below this, there is a table with 6 records. The first record, with SIAPE '9999999', is highlighted with a red box and a red arrow. The table columns include SIAPE, Cad, Nome, Horário de Serviço, Ocupação, Sit, Jornada, Entrada, Intervalo Início, Intervalo Fim, Saída, Horas no Dia, Ocorrência, Abonar, and Registro.

SIAPE	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupação	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar	Registro
9999999		NNNNNN NN NNNNNN NNN			RJU	40							Abonar	
9999999		NNNNNN NN NNNNNNNNN			RJU	20							Abonar	
9999999		NNNNNN NN NNN NNNN			RJU	30							Abonar	
9999999		NNNN NN NNNNN NNNNNN			ETG	30							Abonar	
9999999		NNNNNN NN NNNNNNN			RJU	40							Abonar	
9999999		NNNNNN NN NNN NNNN			RJU	40							Abonar	


O sistema demonstra nesta tela os servidores/estagiários que ainda não registraram a frequência no dia em vermelho e os que realizaram ao menos um registro no dia em preto.

O sistema proporcionará uma visão panorâmica do acompanhamento de registro de comparecimento do servidor/estagiário. Você poderá alterar e abonar as ocorrências, de acordo com a tela a seguir.

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

HORÁRIO DO SETOR		HORÁRIO DO SERVIDOR						
07:00:00 às 22:00:00		ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO	FIM DO ALMOÇO	SAÍDA			
		09:00:00	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	00:00	00:00	✓ 00221 Alterar
02/04/2019	09:19:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	✗ 8888 Abonar
03/04/2019	10:05:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	✗ 8888 Abonar

D: Domingo S: Sábado F: Feriado/Facultativo (Posicione o mouse sobre o dia para ver a descrição)

Clique na ocorrência com  para ver a justificativa do servidor

← Voltar

Relatório do Banco de Horas para o Servidor

Período Inicial	Período Final	Total de Horas Acumuladas	Total de Horas Usufruídas	Saldo Final do Banco de Horas
		00:00	00:00	00:00

Relatório de Horas Comuns para o Servidor

	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 - 04 / 2019	-00:17	00:00	-00:17	+00:17	00:00	00:00	-----	-----

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

3.1.2. Alterar o Horário de Serviço do Servidor/Estagiário

Para definir o horário de serviço do servidor/estagiário, clique no ícone de edição destacado abaixo.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro ▾ Frequência ▾ Relatórios ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Gestão Estratégica ▾
























ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

← Voltar

Dia: 04/02/2019 **Órgão:** 20113 - MP
UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTFOLIO DE PROJETOS

Para alterar ocorrências de dias anteriores, clique sobre a matrícula do servidor

Total de 6 registros.

SIAPÉ	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999		NNNNNN NN NNNNNN NNN											Abonar	   
9999999		NNNNNNNN NN NNNNNNNNN				20	RJU						Abonar	   
9999999		NNNNNNNN NN NNN NNNN				30	RJU						Abonar	   
9999999		NNNN NN NNNNN NNNNNN				30	ETG						Abonar	   
9999999		NNNNNNNN NNN NNNNNN				40	RJU						Abonar	   
9999999		NNNNNNNN NN NNNN NNNN				40	RJU						Abonar	   

Registre os valores de início, intervalo e fim do expediente nos campos correspondentes, conforme tela a seguir. Nela também são realizadas as autorizações de compensação (faltas justificadas, atrasos ou saídas antecipadas) e de registro fora do horário de funcionamento da unidade.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

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

Dados do Servidor:

Nome: NNNNNN NNNNNNNN NNNNNNNN Matrícula: 9999999

Órgão: 20113 - M M M M M M M M M M Lotação: 000058439 - GABINETE-SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Jornada	Entrada	Intervalo	Saída	Compensação (1) Autorizada ?	Autoriza Registro (2) Fora do Horário da Unidade ?
08:00	08:00	12:00	13:00	SIM	SIM

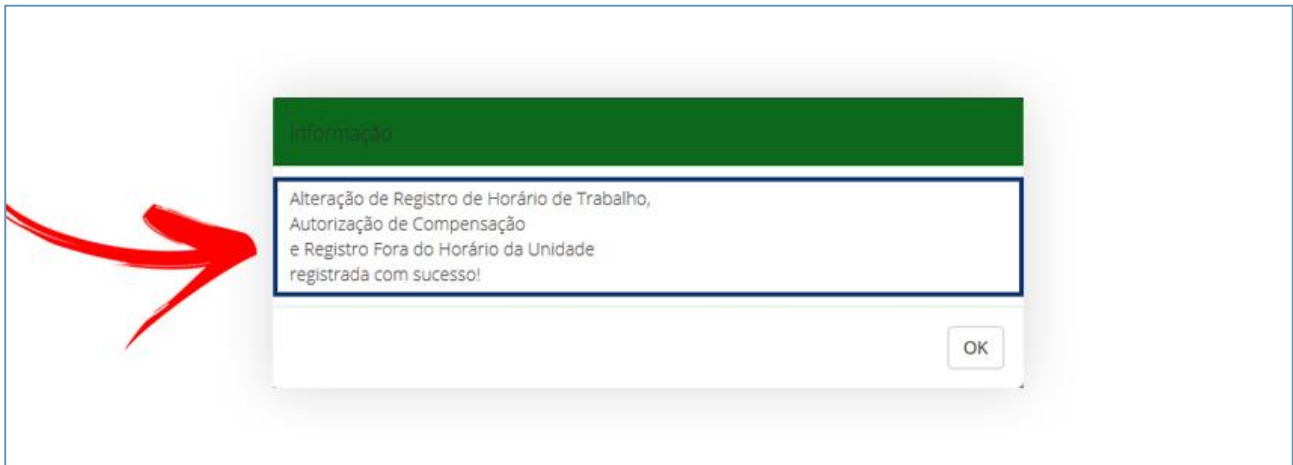
(1) Compensação de Faltas Justificadas, Atrasos ou Saídas Antecipadas.
(2) Permite o registro da frequência fora do horário de funcionamento da unidade.

Gravar Voltar

Nota: Na “**Compensação Autorizada**”, selecionando “SIM” será permitido o registro de no máximo duas horas diárias a mais. No “**Registro fora do horário autorizado**”, selecionando “SIM” será permitido o registro fora do horário do setor.

- Quando for selecionada a opção “NÃO” no campo “**Compensação Autorizada**”, caso o servidor/estagiário registre o fim do expediente após o horário de funcionamento do setor, o sistema irá gravar o horário limite e não registrará horas a mais, a não ser que o horário estabelecido para a saída do servidor/estagiário seja posterior ao horário do Órgão.
- Será possível autorizar início de trabalho antes das 07h ou término posterior às 19h, hipótese em que o sistema permitirá os registros fora do horário de funcionamento da instituição.
- Para informar a “Entrada”, o “Intervalo” e a “Saída”, é necessário apagar os valores presentes nos campos e digitar apenas números, visto que o sistema complementa o horário com “ : ” (dois pontos). **Exemplo: Apagar “00:00” e escrever “0830” - o sistema registra “08:30”.**
- Não será possível cadastrar jornada de trabalho (carga horária) inferior à jornada de cada servidor/estagiário. Também não será possível cadastrar intervalo inferior à uma hora, nos casos em que houver previsão de intervalo para refeição e descanso.

- e) Clique em “OK” para salvar a alteração do registro. Em seguida, surgirá na tela uma mensagem de confirmação. **Caso não seja exibida a mensagem abaixo, recomenda-se retornar à tela anterior e repetir o procedimento.**



3.1.3. Abonar – Diariamente

A frequência do servidor/estagiário poderá ser abonada diariamente clicando no link “Abonar”, como demonstrado abaixo.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro ▾ Frequência ▾ Relatórios ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Gestão Estratégica ▾

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

[← Voltar](#)

Dia: 04/02/2019 Órgão: 20113 - MP
 UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTFOLIO DE PROJETOS

Para alterar ocorrências de dias anteriores, clique sobre a matrícula do servidor

Total de 6 registros.

SIAPE	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999	🔍	NNNNNN NN NNNNNN NNN	📄		RJU	40							Abonar	📄 - 📄 - 📄 - 📄
9999999	🔍	NNNNNNNN NN NNNNNNNNN	📄		RJU	20							Abonar	📄 - 📄 - 📄 - 📄
9999999	🔍	NNNNNNNN NN NNN NNNN	📄		RJU	30							Abonar	📄 - 📄 - 📄 - 📄
9999999	🔍	NNNN NN NNNNN NNNNNN	📄		ETG	30							Abonar	📄 - 📄 - 📄 - 📄
9999999	🔍	NNNNNNNN NNN NNNNNNN	📄		RJU	40							Abonar	📄 - 📄 - 📄 - 📄
9999999	🔍	NNNNNNNN NN NNNN NNNN	📄		RJU	40							Abonar	📄 - 📄 - 📄 - 📄

Em seguida, o motivo do abono deverá ser justificado utilizando no mínimo 15 caracteres. Clique em “**Continuar**” para prosseguir a operação.

JUSTIFICATIVA PARA ABONO DE OCORRÊNCIA

SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
9999999	NNNNNNNN NNNNNNNN NN NNNNNNNN	20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFÓLIO DE PROJETOS

Dia: 04/02/2019

Ocorrência: 99999 Sem Frequência

Justificativa do Servidor

Justificativa da Chefia

✓ Não Há Justificativa do Servidor. Continuar ?

✓ Voltar

O sistema informará que o abono foi registrado com sucesso. **Caso não seja exibida a mensagem abaixo, recomenda-se retornar à tela anterior e repetir o procedimento.**

Informação

Abono registrado com sucesso!

OK

3.1.4. Registrar Ocorrências por Dia

Para registrar a ocorrência diariamente, clique na opção **“Registrar por dia”**, que corresponde ao ícone destacado abaixo.

SISREF | Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro ▾
Frequência ▾
Relatórios ▾
Tabelas ▾
Utilitários ▾
Gestão Estratégica ▾

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

← Voltar

Dia: 04/02/2019 Órgão: 20113 - MP
 UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTFOLIO DE PROJETOS

Para alterar ocorrências de dias anteriores, "clique" sobre a matrícula do servidor

Total de 6 registros.

SIAPE	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupação Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar	Registro
9999999	📄	NNNNNN NN NNNNNN NNN	🕒		RJU	40							Abonar	📄 ⚙️ 🗑️ 📄
9999999	📄	NNNNNNNN NN NNNNNNNNN	🕒		RJU	20							Abonar	📄 ⚙️ 🗑️ 📄
9999999	📄	NNNNNNNN NN NNN NNNN	🕒		RJU	30							Abonar	📄 ⚙️ 🗑️ 📄
9999999	📄	NNNN NN NNNNN NNNNNN	🕒		ETG	30							Abonar	📄 ⚙️ 🗑️ 📄
9999999	📄	NNNNNNNN NNN NNNNNNN	🕒		RJU	40							Abonar	📄 ⚙️ 🗑️ 📄
9999999	📄	NNNNNNNN NN NNNN NNNN	🕒		RJU	40							Abonar	📄 ⚙️ 🗑️ 📄

Selecione o tipo de ocorrência e confirme clicando no botão **“Continuar”**.

SISREF | Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾
Tabelas ▾
Utilitários ▾
🏠 Sair

ALTERAR OCORRÊNCIA

SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
9999999	NNNNNNN NNNNNNNN NN NNNN	20113	000058439 -

Dia da Ocorrência:

Código da Ocorrência:

Justificativa do Servidor:

✓ Não Há Justificativa do Servidor.
Continuar Alteração?

✓ Voltar

No caso em que a ocorrência exija a inserção dos intervalos das horas faltantes, o sistema abrirá uma tela onde as horas que serão abonadas devem ser informadas, conforme modelo abaixo.

ALTERAR REGISTRO DE OCORRÊNCIA

SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
9999999		20113	000058439 -

Dia:

Ocorrência:

Hora de Início do Expediente	Hora de Início do Intervalo	Hora de Retorno do Intervalo	Horário da Saída
<input type="text" value="07:30"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>

3.1.5. Registrar Ocorrências por Período

Para registrar ocorrências por período, clique na opção **“Registrar por período”**, que corresponde ao ícone destacado abaixo.

SISREF | Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

[Cadastro](#) - [Frequência](#) - [Relatórios](#) - [Tabelas](#) - [Utilitários](#) - [Gestão Estratégica](#)

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

Dia: 04/02/2019 Órgão: 20113 - MP
 UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS

Para alterar ocorrências de dias anteriores, clique sobre a matrícula do servidor

Total de 6 registros.

SIAPE	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999		NNNNNN NN NNNNNN NNN			RJU	40							Abonar	
9999999		NNNNNNNN NN NNNNNNNNN			RJU	20							Abonar	
9999999		NNNNNNNN NN NNN NNNN			RJU	30							Abonar	
9999999		NNNN NN NNNNN NNNNNN			ETG	30							Abonar	
9999999		NNNNNNNN NNN NNNNNNN			RJU	40							Abonar	
9999999		NNNNNNNN NN NNNN NNNN			RJU	40							Abonar	

Selecione o Código da ocorrência, o mês de competência, informe a data inicial e a data final da ocorrência (que não podem coincidir com períodos ou dias que já tenham ocorrências registradas) e confirme, clicando no botão “Continuar”. **Para ver os códigos de ocorrências disponíveis no sistema, clique na opção “Códigos de Ocorrências” que corresponde ao ícone destacado em vermelho, de acordo com o modelo a seguir.**



ALTERAÇÃO DE OCORRÊNCIA POR PERÍODO

Dados do Servidor:

Nome: Matrícula:














Competência:

Código da Ocorrência:  Dia Início: Dia Fim:

Ao clicar no ícone de “Código de Ocorrências” o sistema abrirá todos os códigos disponíveis com a opção de ver o detalhe de cada ocorrência.

Códigos de Ocorrências

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

3.1.6. Substituir o Código de Ocorrência 88888 (Registro Parcial)

Para substituir o código de ocorrência 88888 (Registro Parcial), clique na opção **“Registrar por dia”**, que corresponde ao ícone indicado abaixo.

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

Dia: 30/01/2018 Órgão: 40000 UORG: 001 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTFOLIO DE PROJETOS

Para alterar ocorrências de dias anteriores, clique sobre a matrícula do servidor

Total de 5 registros.

SIAPÉ	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar	Registro
9999999	99	NNNNN NN NNNNNNNN NNNNNNNN	8	RJU	40	08:52:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	88888	Abonar	
9999999	99	NNNNNNNN NNNNNNNN NN NNNNNNNN	8	RJU	40	10:53:00	11:09:28	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	88888	Abonar	
9999999	99	NNNNNN NN NNNNNNNN	8	RJU	40	07:12:00	10:44:59	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	88888	Abonar	
9999999	99	NNNNNNNN NNNNNNNN NN NNNNNNNNNN	8	RJU	30								Abonar	
9999999	99	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NN NNNNN	8	RJU	40	10:35:00	10:50:11	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	88888	Abonar	

Para substituir o código 88888 pelo código correspondente à ocorrência de **Atraso**, o código 00047 deverá ser selecionado na tela abaixo para que os horários sejam editados e assim fixar a ocorrência de atraso para o dia, clicando em seguida no botão **“Continuar”** para confirmar a alteração.

ALTERAR OCORRÊNCIA

SIAPÉ	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
9999999	NNNN NN NNNNN NNNNNNNN	20113	000058498 -

Dia da Ocorrência: 04/02/2019

Código da Ocorrência: 00172 - ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA

Justificativa do Servidor:

Não Há Justificativa do Servidor. Continuar Alteração?

Como outro exemplo, da mesma forma, para alterar o código 88888 pelo **Crédito de Compensação do dia**, o código 33333 deverá ser selecionado para que os horários sejam editados e assim fixar a ocorrência de horas excedentes para o dia, clicando em seguida no botão “Continuar”, para confirmar a alteração.

ALTERAR OCORRÊNCIA

SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
9999999	NNNNN NNNNNN NN NNNNN	20113	000058498 -

Dia da Ocorrência: 04/02/2019

Código da Ocorrência: 33333 - Crédito de Compensação

Justificativa do Servidor:

Justificativa da Chefia:

O sistema abrirá a tela de alteração do registro da ocorrência, para inserir as horas excedentes desejadas, de acordo com a figura a seguir.

ALTERAR REGISTRO DE OCORRÊNCIA

SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
9999999	NNNNN NN NNNNN NNNNN	20113	000058498 -

Dia: 04/02/2019

Ocorrência: 33333 Crédito de Compensação

Hora de Início do Expediente	Hora de Início do Intervalo	Hora de Retorno do Intervalo	Horário da Saída
07:30	12:00	13:00	18:30

3.1.7. Registrar comparecimento a consulta médica ou exame

Para registrar comparecimento a consulta médica ou exame, clique na opção **“Comparecimento a consulta médica ou exame”**, que corresponde ao ícone destacado no modelo abaixo.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro ▾ Frequência ▾ Relatórios ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Gestão Estratégica ▾

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

[← Voltar](#)

Dia: 04/02/2019 Órgão: 20113 - MP
UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS

Para alterar ocorrências de dias anteriores, clique sobre a matrícula do servidor

Total de 6 registros.

SIAPÉ	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abono	Registro
9999999	👤	NNNNNN NN NNNNNN NNN	🕒		RJU	40							Abonar	👤 🗑️ 📅 🔄 📄
9999999	👤	NNNNNNNN NN NNNNNNNNN	🕒		RJU	20							Abonar	👤 🗑️ 📅 🔄 📄
9999999	👤	NNNNNNNN NN NNN NNNN	🕒		RJU	30							Abonar	👤 🗑️ 📅 🔄 📄
9999999	👤	NNNN NN NNNNN NNNNNN	🕒		ETG	30							Abonar	👤 🗑️ 📅 🔄 📄
9999999	👤	NNNNNNNN NNN NNNNNN	🕒		RJU	40							Abonar	👤 🗑️ 📅 🔄 📄
9999999	👤	NNNNNNNN NN NNNN NNNN	🕒		RJU	40							Abonar	👤 🗑️ 📅 🔄 📄

Observe que o sistema trará o relatório daquele servidor com todos os registros de comparecimento a consulta médica, com data e o tempo de consulta. Para adicionar novas ocorrências, basta clicar no botão **“Adicionar”**, informando o período em que o servidor esteve ausente do setor de trabalho, desde a saída até o retorno, como exposto na figura abaixo.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ 👤 Sair

COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA

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

[Adicionar](#)

Total de 5 registro(s).

Matricula	Servidor	Data	Tempo em Consulta	Ações
9999999	FULANDO DE TAL	14/02/2019	04:00	
9999999	FULANDO DE TAL	15/02/2019	01:00	
9999999	FULANDO DE TAL	26/02/2019	04:00	
9999999	FULANDO DE TAL	05/04/2019	02:17	👤
9999999	FULANDO DE TAL	12/04/2019	05:00	👤
9999999 - FULANDO DE TAL - (2019)			16:17	

[← Voltar](#)

Preencha a data, o horário inicial e final. Como exemplo, o servidor esteve ausente no dia 05/04/2019, das 15:43 as 18:00.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

CADASTRAR COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA - REGISTROS

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

Servidor:
9999999 - NNNNN NNNNN NN NNNN

Data:
05/04/2019

Horário Inicial:
15:43

Horário Final:
18:00

Salvar Voltar

Após salvar estas informações o sistema confirmará o registro.

Informação

Realizado registro de comparecimento a consulta médica!

OK

O sistema também permite excluir ocorrências caso haja esta necessidade, bastando somente clicar no ícone destacado na tela a seguir.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA

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

Adicionar

Total de 5 registro(s).

Matricula	Servidor	Data	Tempo em Consulta	Ações
9999999	FULANDO DE TAL	14/02/2019	04:00	
9999999	FULANDO DE TAL	15/02/2019	01:00	
9999999	FULANDO DE TAL	26/02/2019	04:00	
9999999	FULANDO DE TAL	05/04/2019	02:17	
9999999	FULANDO DE TAL	12/04/2019	05:00	
9999999 - FULANDO DE TAL - (2019)			16:17	

Voltar

Informe a data inicial e final do curso com total de horas e se há autorização para acréscimo de horas.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO - REGISTRO

Servidor:
9999999 - FULANO DE TAL

Data Inicial: 08/04/2019 Data Final: 12/04/2019

Horário Inicial: 08:00 Horário Final: 18:00 Total de Horas: 10:00

Acréscimo Autorizado: Sim

Documento:

Salvar Voltar

Após salvar as informações o sistema adicionará um **ícone clicável junto a matrícula do servidor** (indicado abaixo). Ao clicar neste ícone o sistema informará o período autorizado da GECC, tendo a opção de excluir se assim o desejar, conforme demonstrado abaixo.

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

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

Selecione o Filtro: Todos

Chave:

Pesquisar Voltar

Total de 10 registros.

Matrícula	Nome do Servidor	Ações
9999999	FULANO DE TAL	Adicionar Período
+ 9999999	FULANO DE TAL	Adicionar Período
	Nome do Servidor	Período Autorizado Ações
	FULANO DE TAL	08/04/2019 a 12/04/2019
9999999	FULANO DE TAL	Adicionar Período

3.1.9. Alterar Ocorrências

Para alterar as ocorrências registradas, clique na matrícula do servidor/estagiário conforme o modelo apresentado adiante.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Cadastro ▾
Frequência ▾
Relatórios ▾
Tabelas ▾
Utilitários ▾
Gestão Estratégica ▾

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO MÊS CORRENTE

← Voltar

Dia: 04/02/2019 Órgão: 20113 - MP
 UORG: 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS

Para alterar ocorrências de dias anteriores, 'clique' sobre a matrícula do servidor

Total de 6 registros.

SIAPÉ	Cad	Nome	Horário de Serviço	Ocupa Função	Sit	Jornada	Entrada	Intervalo Início	Intervalo Fim	Saída	Horas no Dia	Ocorrência	Abonar	Registro
9999999		NNNNNN NN NNNNNN NNN	🕒		RJU	40							Abonar	🗑️ - 📄 - 🔄 - 👤
9999999		NNNNNNNN NN NNNNNNNNN	🕒		RJU	20							Abonar	🗑️ - 📄 - 🔄 - 👤
9999999		NNNNNNNN NN NNN NNNN	🕒		RJU	30							Abonar	🗑️ - 📄 - 🔄 - 👤
9999999		NNNN NN NNNNN NNNNNN	🕒		ETG	30							Abonar	🗑️ - 📄 - 🔄 - 👤
9999999		NNNNNNNN NNN NNNNNNN	🕒		RJU	40							Abonar	🗑️ - 📄 - 🔄 - 👤
9999999		NNNNNN NN NNNN NNNN	🕒		RJU	40							Abonar	🗑️ - 📄 - 🔄 - 👤

A tela “**Acompanhar Registro de Comparecimento**” será exibida. Nela, várias ações poderão ser feitas. Para alterar uma ocorrência, clique em “Alterar”, conforme modelo abaixo.

ACOMPANHAR REGISTRO DE COMPARECIMENTO

COMPETÊNCIA
04/2019
SIAPÉ
NNNNNN
NOME
NNNNNN NNNNNN NN NNNN

ÓRGÃO
20113 - MP
LOTAÇÃO
000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS
ADMISSÃO
12/02/2019

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

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

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

Selecione o tipo da ocorrência que deseja fazer a alteração, dependendo da ocorrência haverá necessidade da justificativa e de sua confirmação. Clique no botão “Continuar Alteração” para prosseguir.

ALTERAR OCORRÊNCIA

SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
		20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS

Dia da Ocorrência

Código da Ocorrência

Justificativa do Servidor

✓ Não Há Justificativa do Servidor.
Continuar Alteração ?

✓ Voltar

Nota: Nesta tela não será possível alterar a data da ocorrência.

3.1.10. Visualizar Justificativas

Toda vez que o servidor inserir alguma justificativa, haverá uma sinalização (destacada na figura abaixo) junto ao código de ocorrência na tela “**Acompanhar Registro de Comparcimento**”. Para visualizar a justificativa posicione o cursor sobre a ocorrência ou clique nela.

ACOMPANHAR REGISTRO DE COMPARECIMENTO

COMPETÊNCIA	SIAPE	NOME	
08/2018			
ÓRGÃO	LOTAÇÃO	ADMISSAO	
20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS	27/01/2014	

ATENÇÃO: »» Há ocorrência(s) com código 88888 e 99999 na ficha do servidor ««

HORÁRIO DO SETOR		HORÁRIO DO SERVIDOR						SAÍDA
		ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO					
07:00:00 às 20:00:00		08:00:00	12:00:00				17:00:00	
Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saída	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado	
01/08/2018	07:05:00	14:25:52	15:38:53	16:50:35	08:32	08:00	+00:32	33333 Alterar
02/08/2018	07:07:00	14:34:09	15:55:36	16:20:04	07:52	08:00	-00:08	00172 Alterar
03/08/2018	07:05:00	00:00:00	00:00:00	16:38:27	06:33	08:00	-00:03	00172 Alterar
S 04/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000 ATRASO OU SAÍDA
D 05/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000 Esqueci de bater
06/08/2018	07:11:00	00:00:00	00:00:00	16:19:05	06:08	08:00	-01:52	00172 Abonar
07/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	-08:00	00172 Abonar
08/08/2018	07:01:00	14:00:33	15:07:55	16:29:43	08:21	08:00	+00:21	99999

3.2. Homologar

3.2.1. Homologar Frequência dos Servidores – Mensalmente

A frequência dos servidores/estagiários lotados em sua unidade deverá ser homologada mensalmente nos 5 (cinco) primeiros dias úteis do mês subsequente as ocorrências através da opção **FREQUÊNCIA > HOMOLOGAR**.



The screenshot shows the SISREF (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência) interface. The 'Frequência' menu is open, and the 'Homologar' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays a 'CRONOGRAMA DO PERÍODO' table with the following data:

CRONOGRAMA DO PERÍODO		
RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019
CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019

Additional text on the page includes: 'Clique aqui, para ver e imprimir o QUADRO DE HORÁRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE' and 'Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema'.

O sistema trará a relação de todos os servidores/estagiários lotados na unidade. À medida que o registro de cada servidor/estagiário for homologado, o *status* aparecerá como “HOMOLOGADO” na coluna da tabela intitulada “Ação”. Para homologar o registro desejado, clique em “HOMOLOGAR”, como indicado a seguir.

HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA				
COMPETÊNCIA	ÓRGÃO	LOTAÇÃO		
01/2019	20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTFOLIO DE PROJETOS		
SIAPE	Nome	Situação	Ação	Devolvida
9999999	NNNNNNN NN NNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNNNNN NNNNNNNN NN NNNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNNNN NNN NNNNN NNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNN NNNNNNNNN NN NNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNN NN NNNNNNNN		HOMOLOGAR	
9999999	NNNNNN NN NNNNNNN NNNNNN		HOMOLOGADO	

A red arrow points to the 'HOMOLOGAR' button in the 'Ação' column of the last row.

O sistema exibirá o registro de comparecimento de todo o mês do servidor/estagiário. Nele é possível visualizar as justificativas apresentadas pelo servidor/estagiário bem como efetuar:

1. Alteração por período ou diárias
2. Alterar e/ou excluir ocorrências
3. Concluir a homologação da frequência do servidor/estagiário
4. Importar afastamentos

HORÁRIO DO SETOR		HORÁRIO DO SERVIDOR								
07:30:00 às 22:30:00		ENTRADA		INÍCIO DO ALMOÇO		FIM DO ALMOÇO		SAÍDA		
08:00:00		08:00:00		12:00:00		13:00:00		17:30:00		
Dia	Entrada	Ida Intervalo	Volta Intervalo	Saída	Jornada do Dia	Jornada Prevista	Resultado do Dia	Ocorrência/Ação		
07/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
S 03/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	- 00000	Alterar Excluir	
D 03/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	- 00000	Alterar Excluir	
04/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
05/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
06/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
07/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
08/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
S 09/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	- 00000	Alterar Excluir	
D 10/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	- 00000	Alterar Excluir	
11/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
12/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
13/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
14/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
15/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
S 16/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	- 00000	Alterar Excluir	
D 17/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	- 00000	Alterar Excluir	
18/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
19/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
20/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
21/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
22/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
S 23/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	- 00000	Alterar Excluir	
D 24/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	- 00000	Alterar Excluir	
25/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
26/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
27/03/2019	14:27:00	15:27:00	16:27:00	16:27:00	08:00	08:00	08:00	- 88888	Alterar	
28/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
29/03/2019	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00	08:00	08:00	- 99999	Alterar	
S 30/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	- 00000	Alterar Excluir	
D 31/03/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	- 00000	Alterar Excluir	

D: Domingo S: Sábado F: Fim de Semana E: Fim de Semana e Fim de Semana e Fim de Semana
 Operações: 1 - Alteração por Período 4 - Importar Afastamentos 3 - Concluir Homologação Voltar

Nota: A opção “Importar Afastamento” dever ser usada quando o servidor tiver algum afastamento não lançado ainda pelo SIAPE.

Ao clicar na opção “Alteração por Período”, deverá ser informado o “Código da Ocorrência” e o período do servidor/estagiário que deseja alterar, conforme tela a seguir.

ALTERAÇÃO DE OCORRÊNCIA POR PERÍODO

Dados do Servidor:

Nome: Matrícula:

Competência:

Código da Ocorrência:

Dia Início: Dia Fim:

Nota: Para concluir a homologação do servidor/estagiário, verifique que não haja pendências antes de clicar em “Concluir”, pois este procedimento envia os dados confirmando a homologação da frequência.

3.3. Plantões

3.3.1. Configurar plantões

Para configurar plantões dos servidores, acesse a **opção FREQUÊNCIA > PLANTÕES > CONFIGURAR**, como demonstrado na figura abaixo.

SISREF de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾

Acompanhar
Homologar

Plantões ▾ **Configurar**

Banco de Horas ▾ Plantonistas

Autorização de Trabalho
Efetivar Substituição

Visualizar ▾

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

PERÍODO	01/04/2019	30/04/2019
MANEJOS - Verificação e desomologação		
CHEFIAS - Homologação		

Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema

Nesta funcionalidade o sistema permite adicionar diferentes escalas e turnos conforme a necessidade de cada plantonista, como também editar ou excluir os plantões, como no modelo a seguir:

CONFIGURAÇÃO DE PLANTÕES

Adicionar

Totál de 3 registros.

ID	Escala	Nome do Plantão	Hora Inicial	Hora Final	Ativo	Ações
0000000004	12 x 36	TURNO MATUTINO	07:00	19:00	Sim	 
0000000005	12 x 36	TURNO NOTURNO	19:00	07:00	Sim	 
0000000006	24 x 72	TURNO COMPLETO	07:00	07:00	Sim	 

Ao clicar em “Editar” o sistema te dará opções para editar as escalas, atribuir um título ao plantão, inserir o horário inicial/final e ativar esta funcionalidade para o plantonista, conforme imagem que segue.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

CONFIGURAÇÃO DE PLANTÕES - ALTERAR

Selecione a escala:

Nome:

Hora Inicial: Hora Final:

Ativo:

Ao clicar em “Excluir”, o sistema requererá a confirmação da exclusão conforme figura abaixo.

Excluir Registro

Deseja realmente excluir este registro?

O sistema também permite adicionar uma nova escala, sempre que necessário. Para isto, basta clicar em “Adicionar”.

CONFIGURAÇÃO DE PLANTÕES

Total de 3 registros.

ID	Escala	Nome do Plantão	Hora Inicial	Hora Final	Ativo	Ações
0000000004	12 x 36	TURNO MATUTINO	07:00	19:00	Sim	 
0000000005	12 x 36	TURNO NOTURNO	19:00	07:00	Sim	 
0000000006	24 x 72	TURNO COMPLETO	07:00	07:00	Sim	 

Adicionar

Selecione a escala desejada e insira um título para o plantão, bem como a hora inicial e final. Clique em “Salvar” para efetuar a operação.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

CONFIGURAÇÃO DE PLANTÕES - INCLUIR

Selecione a escala:

Nome:

Hora Inicial: Hora Final:

Ativo:

3.3.2. Incluir servidor em plantão

O sistema permite incluir servidor em plantão já existente por meio da opção **FREQUÊNCIA > PLANTÕES > PLANTONISTAS**, destacada na imagem a seguir.

SISREF de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

Acompanhar
Homologar

Plantões ▾ **Plantonistas**

Banco de Horas ▾

Autorização de Trabalho
Efetivar Substituição

Visualizar ▾

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

ONOGRAMA DO PERÍODO

01/04/2019	30/04/2019
CHEFIAS - Homologação	01/04/2019 05/04/2019

Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema

Esta funcionalidade apresentará a lista de todos os seus subordinados, com a opção de escolher em qual plantão o servidor irá cumprir escala, se será autorizado a fazer compensação e se poderá trabalhar fora do seu horário, conforme modelo abaixo.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

INCLUIR SERVIDOR EM PLANTÃO

Total de 13 registros.

Matrícula	Nome do Servidor	Plantão	Escala	Compensação	Fora do Horário
999999999999	NNNNN NN NNNNN NNNNN	TURNO MATUTINO	12x36	Não	Não
999999999999	NNNNNN NN NNNNNNNN NNNNNN	Sem Plantão		Não	Não
999999999999	NNNNNNN NNNNNNNN NN NNNNN	Sem Plantão		Não	Não
999999999999	NNNNN NN NNNNNN	Sem Plantão		Não	Não

Salvar

3.4. Banco de horas

3.4.1. Acúmulo de banco de horas

O acúmulo de Banco de Horas do servidor/estagiário poderá ser autorizado através da opção **FREQUÊNCIA > BANCO DE HORAS > ACÚMULO**, destacada na imagem que se segue.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

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

CRONOGRAMA DO PERÍODO

RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019
CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019

Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema

Esta funcionalidade permite autorizar o servidor a fazer acúmulo no banco de horas dentro do período autorizado pela área de Recursos Humanos. Para isto, indique o ciclo no qual o servidor poderá realizar o acúmulo e clique na opção **“Autorização de Acúmulo de Horas”** que corresponde ao ícone destacado a seguir.

SISREF | Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

AUTORIZAÇÃO DE ACUMULO DE HORAS

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

Selecione o ciclo: 01/4/2019 - 16/4/2019

Total de 9 registros:

Matrícula	Nome do Servidor	Período Autorizado	Permite acumulo de Banco de Horas	Ações
9999999	FULANO DE TAL	02/4/2019 - 12/4/2019	✓	
9999999	FULANO DE TAL	02/4/2019 - 12/4/2019	✓	
9999999	FULANO DE TAL	Nenhum Período Autorizado	✓	
9999999	FULANO DE TAL	02/4/2019 - 12/4/2019	✓	
9999999	FULANO DE TAL	Nenhum Período Autorizado	✓	
9999999	FULANO DE TAL	Nenhum Período Autorizado	✓	
9999999	FULANO DE TAL	02/4/2019 - 12/4/2019	✓	
9999999	FULANO DE TAL	Nenhum Período Autorizado	✓	
9999999	FULANO DE TAL	Nenhum Período Autorizado	✓	

Para definir o período do banco de horas, informe o nome do servidor, a data Inicial e a data final, de acordo com a figura abaixo. Após clicar em “Salvar” o sistema mostrará o período autorizado.

SISREF | Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

AUTORIZAÇÃO DE ACUMULO DE HORAS

Servidor: 9999999 - FULANO DE TAL

Data Inicial: 01/6/2018

Data Final: 30/6/2018

✓ Salvar ← Voltar

3.4.2. Usufruto de banco de horas

O usufruto de Banco de Horas do servidor/estagiário poderá ser autorizado através da opção **FREQUÊNCIA > BANCO DE HORAS > USUFRUTO**.

SISREF | Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

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

CRONOGRAMA DO PERÍODO

HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019
CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019

Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema


Nesta funcionalidade o ciclo do usufruto (previamente autorizado pela área de Recursos Humanos) deve ser indicado, sendo possível escolher entre duas opções: “**Autorização Parcial**” ou “**Autorização Total**”. Escolher a opção “Autorização Parcial” informa ao sistema que o servidor trabalhará apenas um único período do dia, enquanto a opção “Autorização Total”, informa que o servidor trabalhará em período integral.

Ao clicar em qualquer das duas opções de autorização, o sistema exibirá a tela para inserir a matrícula do servidor, a data inicial e a data final do ciclo desejado, conforme tela abaixo.

Importante observar que o servidor só poderá usufruir dessas horas se houver saldos positivos para se beneficiar. Caso o contrário o sistema trará a mensagem mostrada na figura a seguir.

3.5. Autorização de trabalho em dia não útil

O trabalho em dia não útil do servidor/estagiário poderá ser autorizado através da opção **FREQUÊNCIA > AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO**.



SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

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

CRONOGRAMA DO PERÍODO

RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019
CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019

Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema

O sistema exibirá a relação dos servidores que solicitaram liberação para trabalho em dia não útil de acordo com a imagem a seguir. Para efetuar a autorização desejada clique no link de acordo com a figura que segue.



SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

SOLICITAÇÕES DE TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

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

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

Um e-mail será enviado para o servidor autorizado confirmando a liberação da entrada e o nome do servidor será retirado da relação após a autorização. A chefia poderá imprimir a autorização de entrada no órgão em dia não útil clicando no botão indicado abaixo. A “Autorização de Entrada” deverá ser entregue ao setor competente.



AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL

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

AUTORIZAÇÃO REGISTRADA COM SUCESSO!

Imprimir a Autorização de Entrada Voltar

Ao clicar em “Imprimir a Autorização de Entrada”, será aberta a página a seguir:



MINISTERIO DO PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS

AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA

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

Local e Data	Assinatura da chefia
--------------	----------------------

3.6. Efetivar substituição

A substituição poderá ser efetivada através da opção **FREQUÊNCIA > EFETIVAR SUBSTITUIÇÃO**.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

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

CRONOGRAMA DO PERÍODO		
RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019
CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019

Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema

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

Nesta funcionalidade será exibida a tela para inserir a matrícula do servidor que irá substituí-lo, como mostrado no modelo a seguir.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

EFETIVAR SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO

Matrícula

✔ Continuar

Informações
Matrícula: Matrícula do servidor(emagão):

O servidor que irá substituí-lo deve ser previamente autorizado pela área de Recursos Humanos para exercer a substituição. Caso não haja autorização, o sistema exibirá uma mensagem conforme figura abaixo.



Se o servidor for autorizado a substituí-lo, o sistema prosseguirá para o **“Registro de efetiva substituição de função”**, como na tela a seguir. Preencha os campos com as informações correspondentes e clique em “Continuar” para efetuar a operação.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SISREF para o registro de efetiva substituição de função. No topo, há o logotipo "SISREF" e o subtítulo "Sistema de Registro Eletrônico de Frequência". Abaixo, há um menu com opções "Frequência", "Tabelas" e "Utilitários", e um botão "Sair". O título principal da tela é "REGISTRO DE EFETIVA SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO". O formulário contém os seguintes campos: "Nome" (FULANO DE TAL), "Slape" (9999999), "Função" (69996) e "COORDENADOR GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS.", e "Situação do Ocupante:" (SUBSTITUTO). Abaixo, há uma seção "PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO" com campos para "Data de Início", "Data Fim" e "Motivo" (INFORME O MOTIVO). Um botão "Continuar" com uma seta verde e um botão "Voltar" com uma seta vermelha estão localizados na base do formulário. Uma seta vermelha aponta para o campo "Data de Início".

3.7. Visualizar

3.7.1. Visualizar sua folha de frequência

Sua folha de frequência poderá ser visualizada através da opção **FREQUÊNCIA > VISUALIZAR > SUA FOLHA DE FREQUÊNCIA**, conforme imagem a seguir.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

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

CRONOGRAMA DO PERÍODO

RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019
CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019

Visualizar ▾ Sua Folha de Frequência 

Consulta Frequência
Consulta Extrato Frequência

O sistema abrirá a consulta do registro de comparecimento do corrente mês, conforme demonstração abaixo.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

SITUAÇÃO **NÃO HOMOLOGADO**

ÓRGÃO 20113 - MP	LOTAÇÃO 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS	ADMISSAO 21/03/1983
---------------------	--	------------------------

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

08/2018

Dia	Entrada	Ida Intervalo	Voltar Intervalo	Saída	Resultado	Jornada prevista	Saldo do Dia	Ocorrência
01/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	99999
02/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	99999
03/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	99999
S 04/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000
D 05/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000
06/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	99999
07/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	99999
08/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	99999
09/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	99999
10/08/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	99999

3.7.2. Visualizar a Consulta de Frequência dos seus servidores

A frequência dos seus subordinados, por competência (mês/ano), poderá ser consultada através da opção **FREQUÊNCIA > VISUALIZAR > CONSULTA FREQUÊNCIA**.

The screenshot shows the SISREF (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência) interface. The top navigation bar includes 'Frequência', 'Tabelas', and 'Utilitários'. A dropdown menu is open under 'Frequência', showing options like 'Acompanhar', 'Homologar', 'Plantões', 'Banco de Horas', 'Autorização de Trabalho', 'Efetivar Substituição', and 'Visualizar'. The 'Visualizar' option is selected, opening a sub-menu with 'Sua Folha de Frequência', 'Consulta Frequência', and 'Consulta Extrato Frequência'. A red arrow points to 'Consulta Frequência'. In the background, a table titled 'CRONOGRAMA DO PERÍODO' is visible, showing dates for 'RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação' and 'CHEFIAS - Homologação'.

CRONOGRAMA DO PERÍODO		
RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019
CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019

Na tela seguinte, informe a matrícula do servidor/estagiário, o mês, o ano para realizar a consulta da frequência e prossiga clicando em “Continuar”.

The screenshot shows the 'CONSULTA FREQUÊNCIA' form. It has three input fields for 'Matrícula', 'Mês', and 'Ano'. A red arrow points to the 'Matrícula' field. Below the fields is a green 'Continuar' button. At the bottom, there is an 'Informações' section with the following text: 'Matrícula : Matrícula do servidor/estagiário;', 'Mês : Mês da frequência;', and 'Ano : Ano da frequência;'.

O sistema mostrará a relação dos dias de frequência do servidor/estagiário no mês/ano solicitado, conforme imagem a seguir.

Nesta funcionalidade o chefe poderá consultar o extrato de frequência do servidor/estagiário, de forma resumida, bastando somente inserir matrícula SIAPE, de acordo com a imagem abaixo.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

CONSULTAR COMPENSAÇÕES DO SERVIDOR

Matrícula SIAPE

Continuar

Informações
Matrícula SIAPE : Matrícula do servidor/estagiário;

Logo após inserir a matrícula, o sistema abrirá uma tela com o demonstrativo de compensações do servidor/estagiário, conforme modelo a seguir.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÕES DO SERVIDOR

SIAPE: 9999999 NOME: FULANO DE TAL LOTAÇÃO: 000058498

Relatório de Horas Comuns para o Servidor

	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 - 04 / 2019	- 00:17	01:22	01:05	00:00	01:05	- 11:01	- 09:56	00172

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

Legendas:

(A) DÉBITO MÊS ANTERIOR: Contém o resultado da diferença apurada no mês anterior. SALDO: Ocorrências 00172, 55555, 62010, 62012 e 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, saldos 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:

- O código na coluna "Ocorrência", quando exibido, refere-se à coluna "Saldo".
- As horas credoras no mês decorrente de compensação autorizada pela chefia, são utilizadas exclusivamente para compensação de atrasos, faltas justificadas, saldos 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 00172, 55555, 62010, 62012 e 99999 são totalizadas no código 00172 para fins de compensação.

4. TABELAS

4.1. Feriados

A tabela de feriados poderá ser consultada através da opção **TABELAS > FERIADOS**.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

Feriados

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

CRONOGRAMA DO PERÍODO		
RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/04/2019	30/04/2019
CHEFIAS - Homologação	01/04/2019	05/04/2019

Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema

Na tabela de feriados a pesquisa poderá ser feita pela data, pelo nome (descrição), por município e por estado, como mostrado na imagem que segue.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

PESQUISA TABELA DE FERIADOS

Para pesquisar por data digite no formato dd/mm.
 Para pesquisar por descrição digite parte do nome do feriado ex.: JORGE para pesquisar dia de São Jorge.
 Para pesquisar por lotação, digite o código da unidade com o do órgão. Ex.: 40107000000854 (Órgão 40107 UORG 000000854). Para pesquisar por estado, digite a sigla da unidade da federação.

Por Data
 Por Descrição
 Por Município
 Por Estado (sigla)

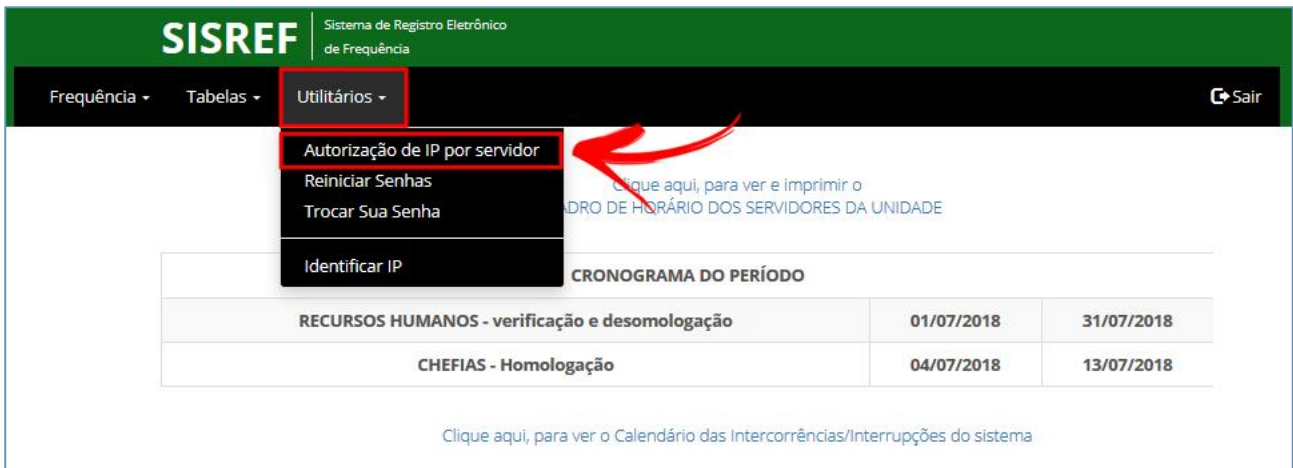
Chave:

Ações	Data	Descrição	Tipo	UF	Município	Fundamento Legal
	01/01	CONFRATERNIZACAO UNIVERSAL	Nacional		LAGOA DOS PATOS	Nao migrou da SDC
	30/03	PAIXAO DE CRISTO	Nacional		-	Tabela SDC - 2019-02-22
	19/04	PAIXAO DE CRISTO	Nacional		-	Tabela SDC - 2019-01-02
	21/04	TIRADENTES	Nacional		-	Tabela SDC - 2019-01-28
	01/05	DIA DO TRABALHO	Nacional		-	Tabela SDC - 2019-01-28
	07/09	INDEPENDENCIA DO BRASIL	Nacional		-	Tabela SDC - 2019-01-28
	12/10	N.S.APARECIDA	Nacional		-	Tabela SDC - 2019-01-28
	02/11	FINADOS	Nacional		-	Tabela SDC - 2019-01-28
	15/11	PROCLAMACAO DA REPUBLICA	Nacional		-	Tabela SDC - 2019-01-28

5. UTILITÁRIOS

5.1. Autorização de IP por servidor

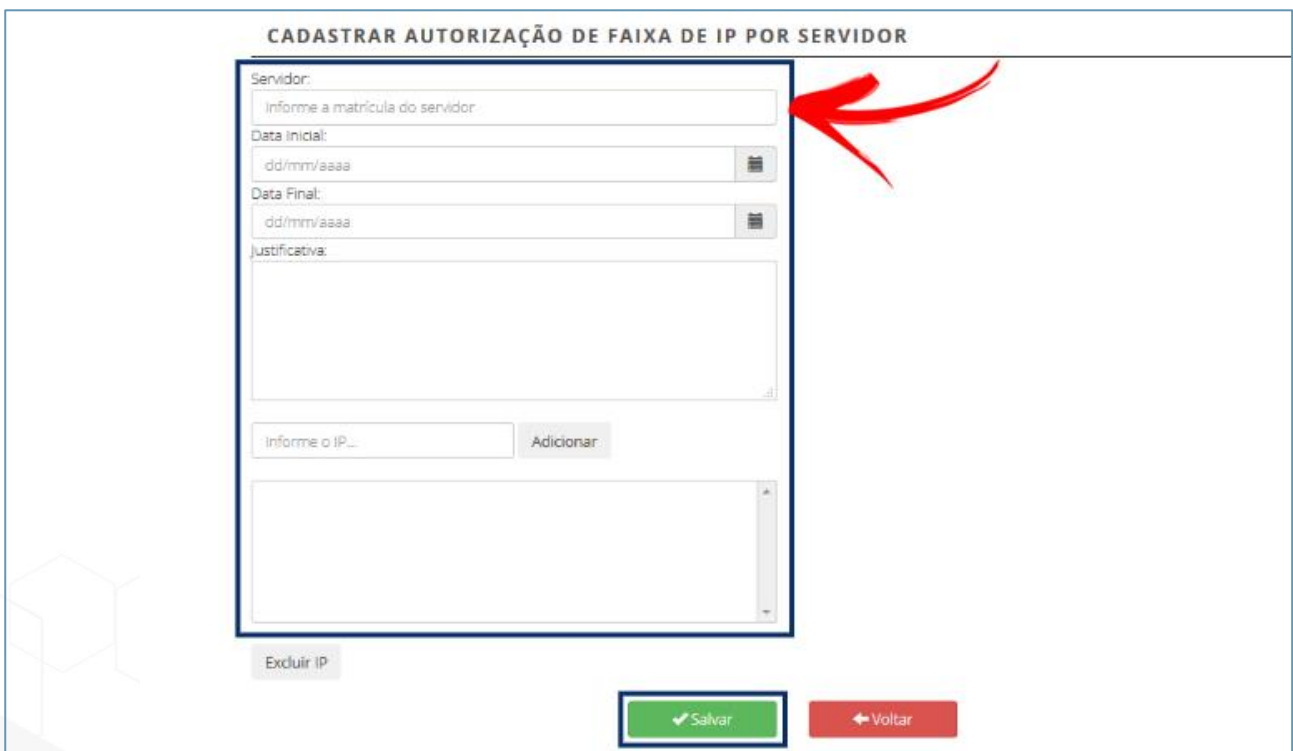
O IP por servidor poderá ser autorizado por meio da opção **UTILITÁRIOS > AUTORIZAÇÃO DE IP POR SERVIDOR**.



Para autorizar o IP desejado, clique no botão “Adicionar”, destacado na imagem a seguir.

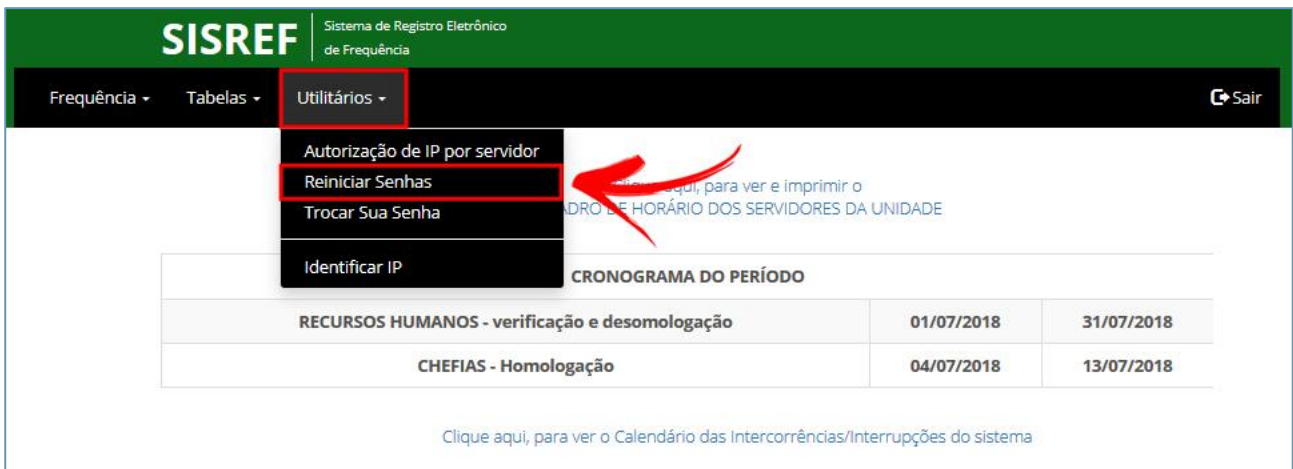


Inserira a matrícula do servidor, data inicial e final, justificativa e informe o IP da máquina desejada, conforme tela a seguir. Clique em “Salvar” para efetuar a operação.



5.2. Reiniciar Senhas

Reinicie senhas de seus subordinados através da opção **UTILITÁRIOS > REINICIAR SENHAS**.



SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ **Utilitários ▾** Sair

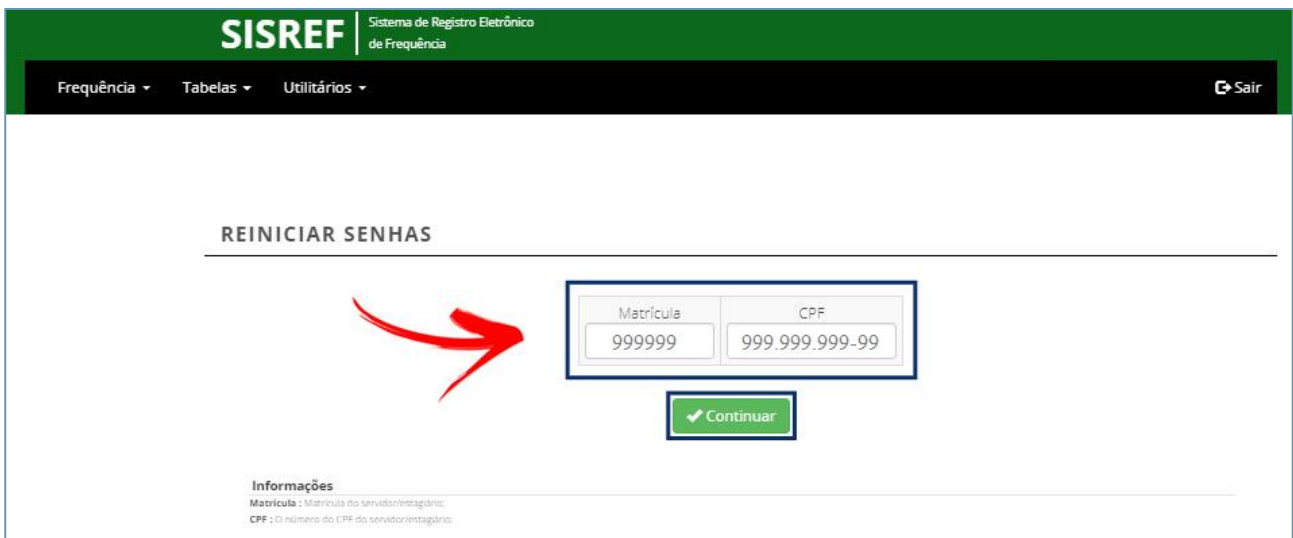
- Autorização de IP por servidor
- Reiniciar Senhas**
- Trocar Sua Senha
- Identificar IP

CRONOGRAMA DO PERÍODO

RECURSOS HUMANOS - verificação e desomologação	01/07/2018	31/07/2018
CHEFIAS - Homologação	04/07/2018	13/07/2018

[Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema](#)

O sistema abrirá uma tela onde deverá ser informada a matrícula com 7 dígitos, inclusive com 0 (zero) à esquerda e CPF do servidor/estagiário, conforme demonstrado na tela abaixo.



SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

REINICIAR SENHAS

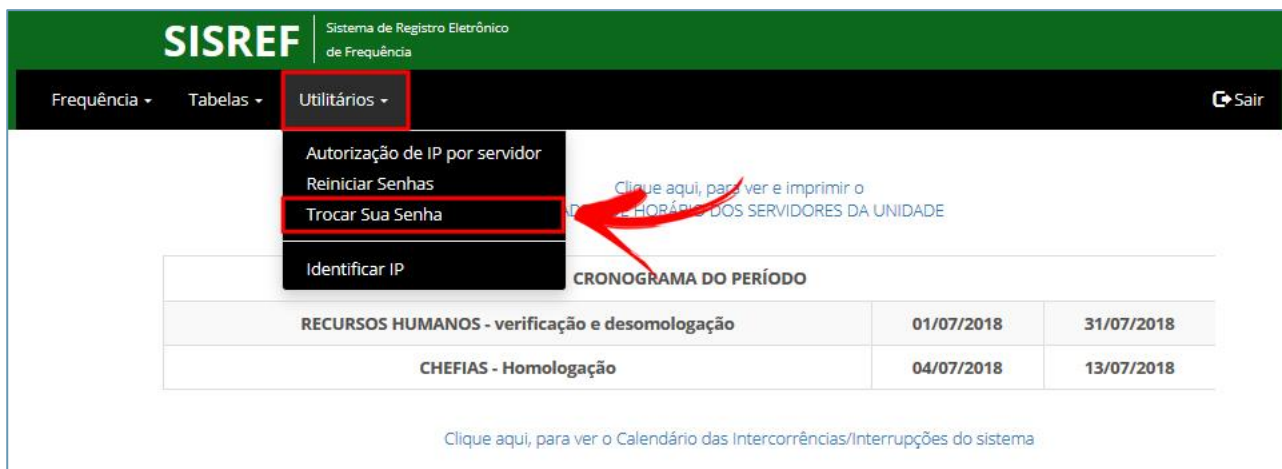
Matrícula: 999999 CPF: 999.999.999-99

Informações
 Matrícula: Matrícula do servidor/estagiário;
 CPF: O número do CPF do servidor/estagiário.

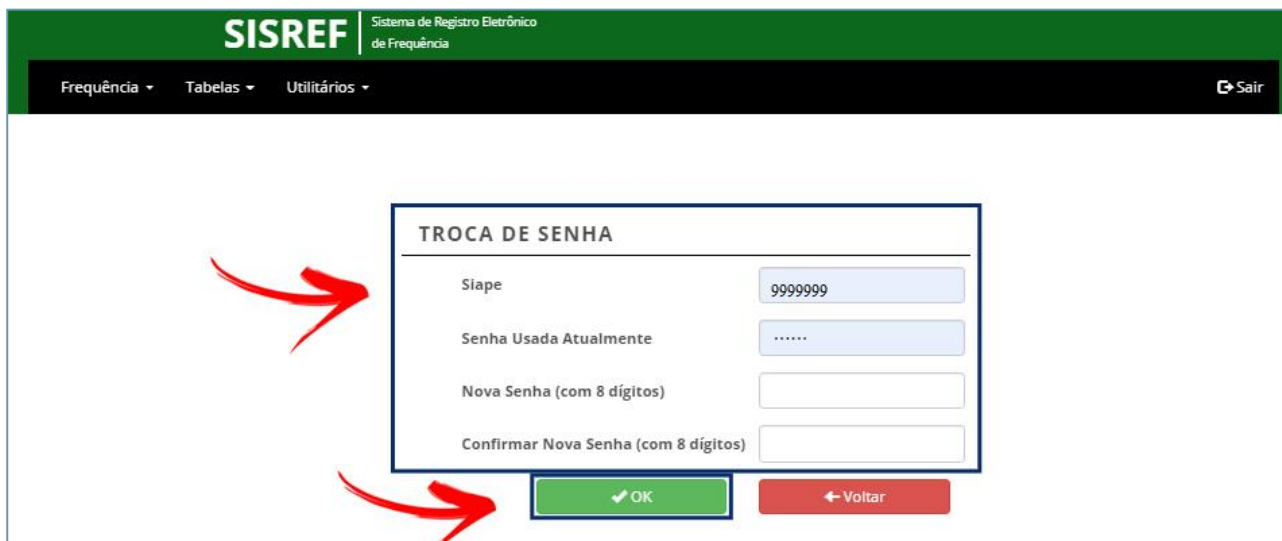
Após a reinicialização da senha, um e-mail será encaminhado para o detentor da matrícula, informando que a senha foi reinicializada para o formato padrão, que é a data de nascimento (**ddmmaaaa**).

5.3. Trocar Sua Senha

Sua senha pessoal também pode ser trocada através da opção **UTILITÁRIOS > TROCAR SUA SENHA**, destacada na imagem que segue.



O sistema exibirá a tela para troca de senha, onde soma matrícula SIAPE e senha atual já estão preenchidos. **É necessário apagar a senha usada atualmente, alterando-a para data de nascimento no formato ddmmaaaa**. Após isto, indique sua nova senha com 8 dígitos e confirme-a, preenchendo o campo correspondente. Clique em “Ok” para terminar a operação.



5.4. Identificar IP


A identificação do IP pelo qual o servidor/estagiário está acessando o sistema poderá ser feita através da opção **UTILITÁRIOS > IDENTIFICAR IP**, destacada na figura a seguir.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ **Utilitários ▾** Sair

Autorização de IP por servidor
Reiniciar Senhas
Trocar Sua Senha

Clique aqui, para ver e imprimir o **GRANDE HORÁRIO DOS SERVIDORES DA UNIDADE**

Identificar IP 

CALENDRÁRIO DO PERÍODO

RECURSOS HUMANOS - verificação e desonologação	01/07/2018	31/07/2018
CHEFIAS - Homologação	04/07/2018	13/07/2018

Clique aqui, para ver o Calendário das Intercorrências/Interrupções do sistema

Para isto deve-se inserir a matrícula do servidor/estagiário e a competência, **sendo o mês com 2 dígitos e o ano com 4 dígitos**. Após o preenchimento dos campos, clique no botão “Continuar” para prosseguir, conforme modelo adiante.

SISREF Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

Frequência ▾ Tabelas ▾ Utilitários ▾ Sair

CONSULTA IP DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Matrícula Competência

Informações
Matrícula : Matrícula do servidor/estagiário;
Competência : Mês e Ano da frequência;

O sistema informará o IP de registro de frequência do servidor/estagiário, com todo o histórico, conforme tela abaixo.

SIAPE: 9999999 NOME: FULANO DE TAL

ÓRGÃO: 20113 - MP LOTAÇÃO: 000058439 - GABINETE-SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

03/2018

Dia	Entrada		Ida Intervalo		Volta Intervalo		Saida		Ocorrência	Registrado Por	IP Chefe	IP RH
	Horário	IP	Horário	IP	Horário	IP	Horário	IP				
01/03/2018	00:00:00		00:00:00		00:00:00		00:00:00		99999	SISREF		
02/03/2018	00:00:00		00:00:00		00:00:00		00:00:00		99999	SISREF		
S 03/03/2018	00:00:00		00:00:00		00:00:00		00:00:00		00000	SISREF		
D 04/03/2018	00:00:00		00:00:00		00:00:00		00:00:00		00000	SISREF		
05/03/2018	00:00:00		00:00:00		00:00:00		00:00:00		99999	SISREF		
06/03/2018	00:00:00		00:00:00		00:00:00		00:00:00		99999	SISREF		
07/03/2018	00:00:00		00:00:00		00:00:00		00:00:00		99999	SISREF		
08/03/2018	00:00:00		00:00:00		00:00:00		00:00:00		99999	SISREF		