

Manual Operacional  
**SISREF**

Módulo Servidor

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>.

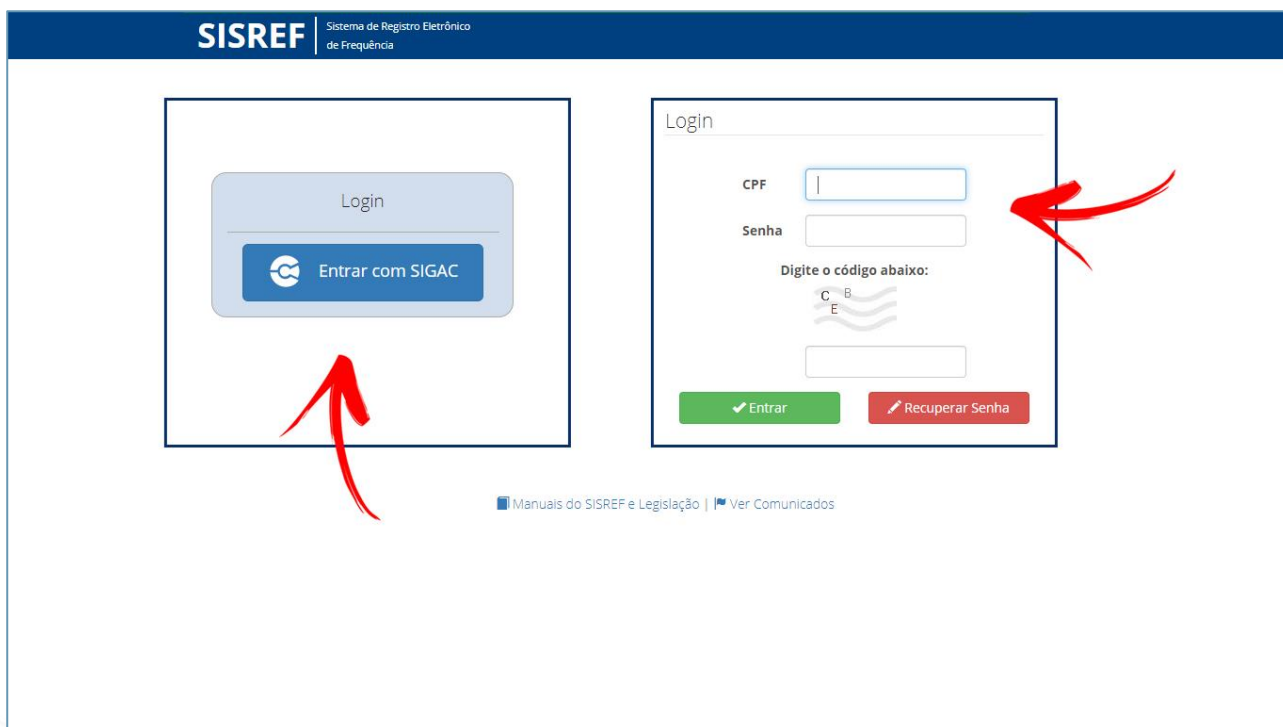
O SISREF é um sistema de quatro registros: entrada, início de intervalo, fim de intervalo e saída do expediente.

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

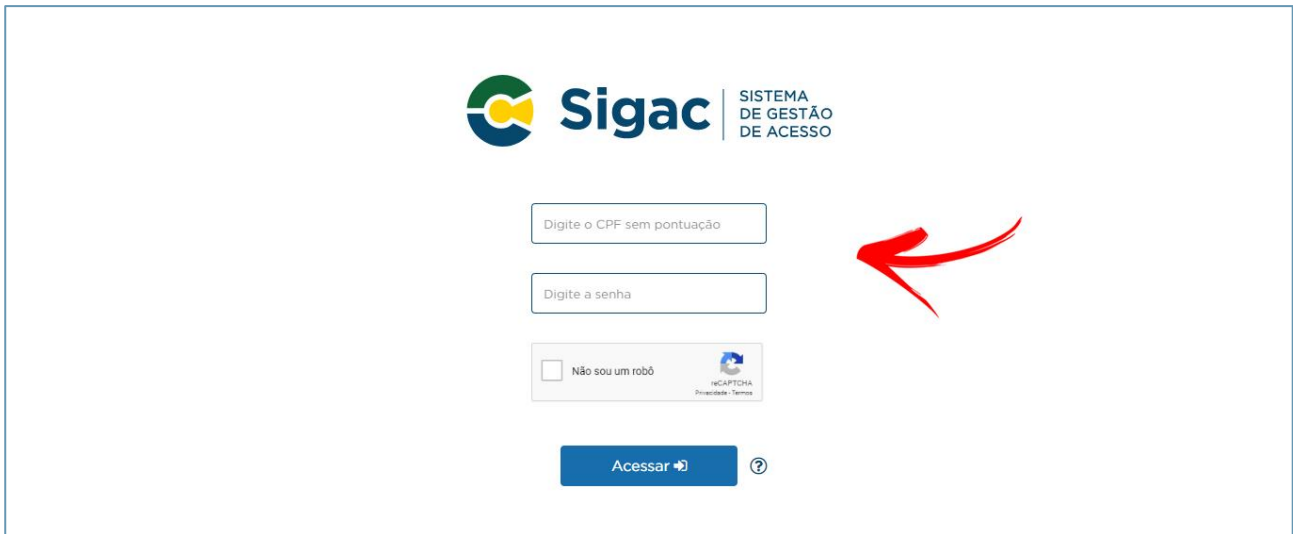
As figuras apresentadas a seguir representam as telas do sistema, com detalhamento do preenchimento dos campos para facilitar sua utilização.

## 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.



A tela de login do SIGAC apresenta o logo do sistema no topo à esquerda, com o texto "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO" ao lado. Abaixo do logo, há dois campos de entrada: "Digite o CPF sem pontuação" e "Digite a senha". À direita desses campos, uma seta vermelha aponta para o campo de senha. Abaixo dos campos, há uma caixa de verificação com o texto "Não sou um robô" e o ícone do reCAPTCHA. No rodapé da tela, há um botão azul "Acessar" com um ícone de seta para a direita e um ícone de ajuda (ponto de interrogação).

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

### 3. Como trocar a senha

#### 1º passo:

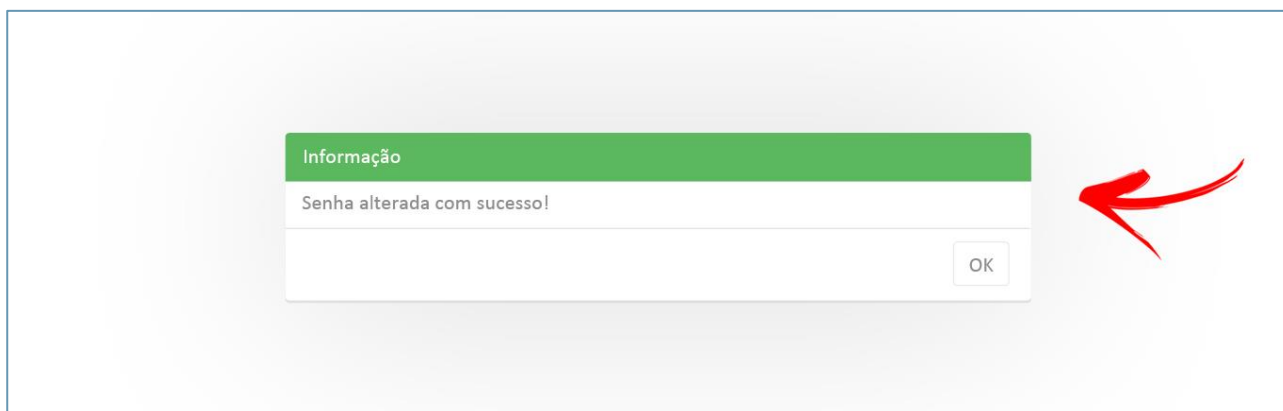
Ao realizar o acesso diretamente pelo sistema, será aberta a tela de troca de senha. Informe sua matrícula SIAPE, a senha usada atualmente e uma nova senha com oito dígitos. **Recomenda-se não utilizar senhas fáceis, como por exemplo: sequenciais de números ou letras, data de nascimento ou nome.** Clique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



A tela de troca de senha, intitulada "Troca de Senha", contém quatro campos de entrada: "Siape", "Senha Usada Atualmente", "Nova Senha (com 8 dígitos)" e "Confirmar Nova Senha (com 8 dígitos)". Abaixo dos campos, há dois botões: um verde "OK" com um ícone de seta para cima e um vermelho "Voltar" com um ícone de seta para a esquerda.

## Confirmação:

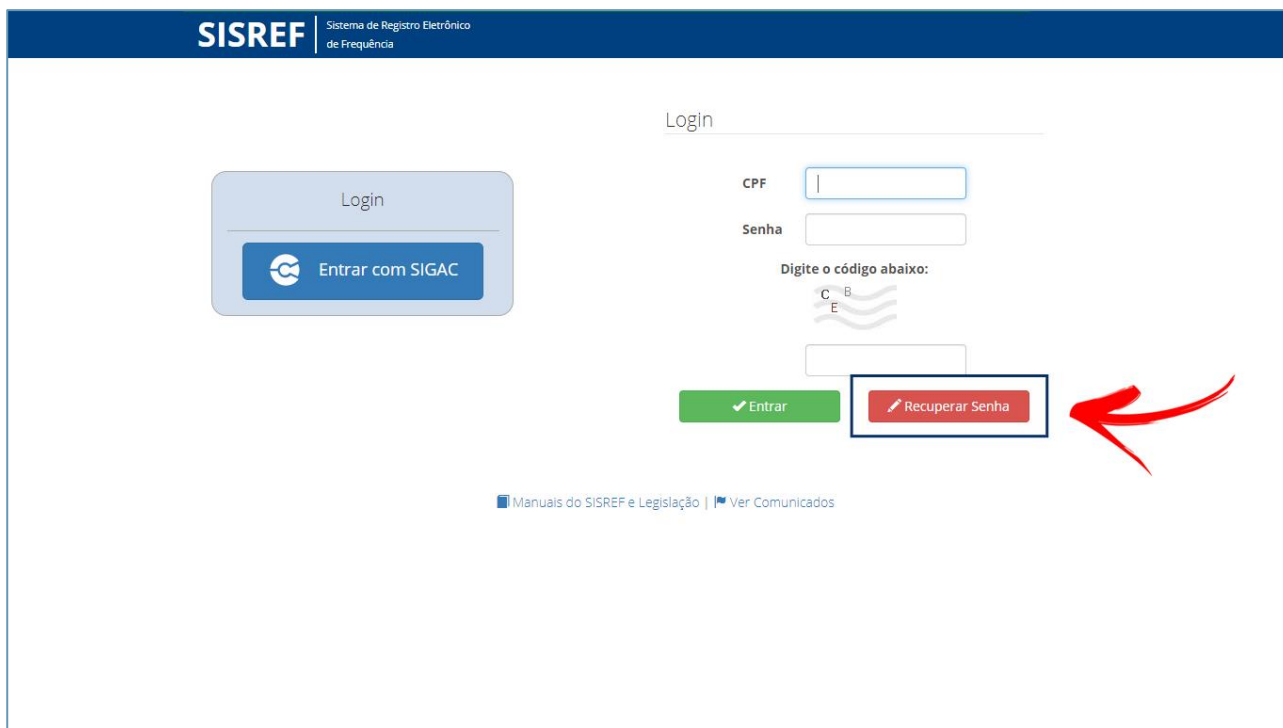
O sistema confirmará a alteração de senha como demonstrado abaixo. Automaticamente você será direcionado para a tela de login.



## 4. Como Recuperar Senha

### 1º passo:

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



**2º passo:**

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

**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

**3º passo:**

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

**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 NNNNNN NNNNNN NN NNNN

Órgão 20113 - MP

Unidade 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS

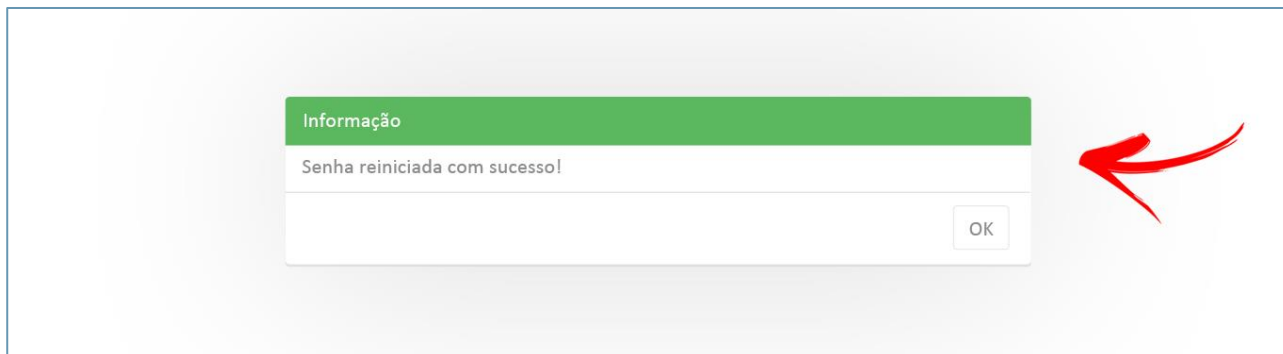
SIAPE

Identificação Única

Data de Nascimento

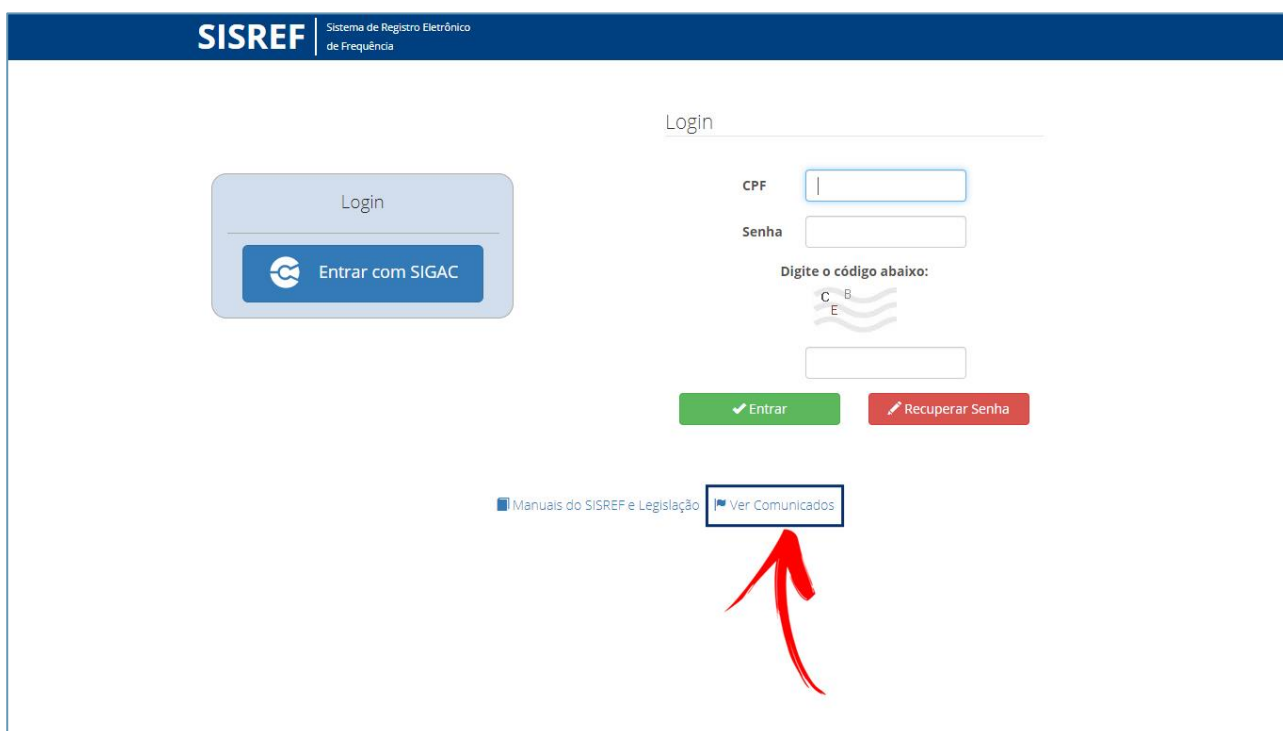
## Confirmação:

O sistema confirmará a reinicialização de senha como demonstrado abaixo.

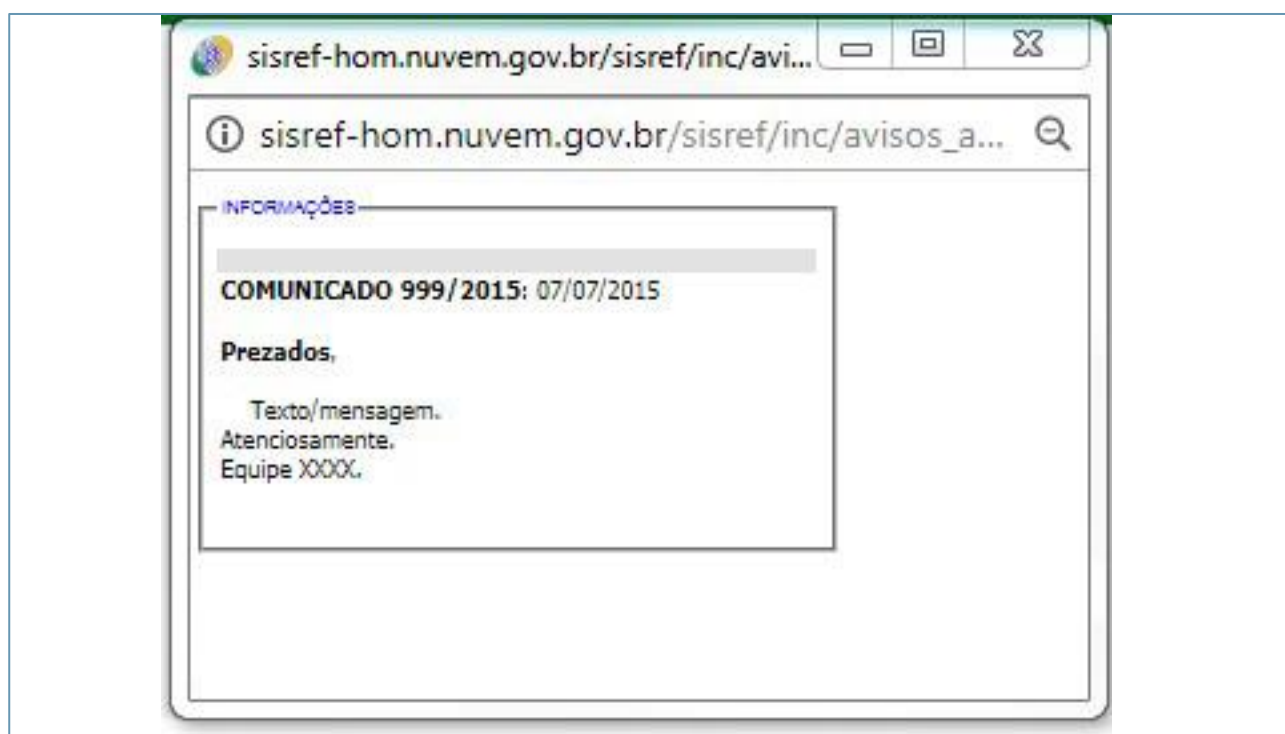


## 5. Ver comunicados

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.



## 6. Registro de horários

Ao acessar o sistema será exibida a tela do registro diário de comparecimento, constando suas informações funcionais e informações da sua unidade de exercício (setor).

**O registro de entrada será realizado assim que o você acessar o SISREF, não havendo necessidade de clicar em botão para o registro do início do expediente.**

O sistema trabalha com tolerância de 15 minutos no registro de entrada, abatendo esse tempo do horário de entrada. Nos demais registros, você deverá acessar o SISREF e clicar no botão correspondente a operação que deseja realizar e confirmar cada registro, como demonstrado na figura a seguir.



Entrada registrada com sucesso!

**HORA ATUAL**  
⌚ 9:04:42

**HORAS TRABALHADAS**  
⌚ -----

**MEUS DADOS**

SIAPÉ	NOME	LOTAÇÃO	COMPENSAÇÃO
NNNNNNNN	NNNNNNNN NN NNNNNNN NNNNNN	20113000058498	<b>AUTORIZADA</b>

**DADOS DO SEU SETOR**

HORARIO DO SETOR	HORA DE ENTRADA	INTERVALO	HORA DE SAÍDA
07:00:00 as 22:00:00	09:00:00	12:00:00 as 13:00:00	18:00:00

**REGISTRO DE COMPARECIMENTO**

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 08/04/2019

ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA
08:49:00h	<input type="button" value="Iniciar"/> 00:00:00 as 00:00:00h <input type="button" value="Finalizar"/>	00:00:00h <input type="button" value="Marcar"/>

Visualizar demonstrativo de Compensações.

Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitando-se os limites de 1 (uma) hora e no máximo de 3 (três) horas, ficando vedado o fracionamento do intervalo de refeição, conforme IN nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Ao iniciar o intervalo de almoço o sistema exigirá a confirmação de acordo com a imagem a seguir.

**Informação**

Deseja realmente registrar o início do intervalo?

Após clicar em “Confirmar” (a saída para o almoço) será exibida a mensagem “Registrou início intervalo (Almoço)”, como demonstrado na figura que segue.



Registrou início Intervalo (Almoço)

**HORA ATUAL**

🕒 13:16:09

**HORAS TRABALHADAS**

🕒 04 horas e 26 minutos

---

**MEUS DADOS**

Mat. SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO	COMPENSAÇÃO
NNNNNNN	NNNNNN NNNNNNN NN NNNNNNN	20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS	AUTORIZADA

---

**DADOS DO SEU SETOR**

HORARIO DO SETOR	HORA DE ENTRADA	INTERVALO	HORA DE SAIDA
07:00:00 as 22:00:00	09:00:00	12:00:00 as 13:00:00	00:00:00

**REGISTRO DE COMPARECIMENTO**

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 08/04/2019

<b>ENTRADA</b> 08:49:00h	<b>INTERVALO</b> 13:15:53h as 00:00:00h	<b>SAÍDA</b> 00:00:00h
-----------------------------	--	---------------------------

O mesmo procedimento deverá ser feito para registrar o retorno do almoço.

O registro de saída do expediente será realizado ao clicar no botão saída, ocasião que o sistema exigirá a confirmação da operação. Após confirmar, será exibida a tela que informa o resultado do dia.

Registrou início Intervalo (Almoço)

**HORA ATUAL**

🕒 13:16:09

**HORAS TRABALHADAS**

🕒 04 horas e 26 minutos

---

**MEUS DADOS**

Mat. SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO	COMPENSAÇÃO
NNNNNNN	NNNNNN NNNNNNN NN NNNNNNN	20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS	AUTORIZADA

---

**DADOS DO SEU SETOR**

HORARIO DO SETOR	HORA DE ENTRADA	INTERVALO	HORA DE SAIDA
07:00:00 as 22:00:00	09:00:00	12:00:00 as 13:00:00	18:00:00

**REGISTRO DE COMPARECIMENTO**

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 08/04/2019

<b>ENTRADA</b> 08:49:00h	<b>INTERVALO</b> 13:15:53 as 14:18:44h	<b>SAÍDA</b> 17:53:53h
-----------------------------	---	---------------------------

**HORAS REALIZADAS NO DIA**

08:01h

**RESULTADO DO DIA**  
+00:01

✔ Concluir

Se houver crédito no resultado do dia, será necessário destinar seus créditos, escolhendo uma das opções (de acordo com a imagem abaixo). Caso você não o faça, o sistema alocará os créditos em horas comuns. Horas comuns são as utilizadas para compensação dentro do mês e até o mês subsequente. Se o servidor estiver autorizado a acumular para o banco de horas, o sistema exibirá essa opção de destinação na caixa de seleção.

**HORAS REALIZADAS NO DIA**


11:51h

**RESULTADO DO DIA**

+02:00

INFORME A DESTINAÇÃO DO CRÉDITO DE HORAS

- INFORME A DESTINAÇÃO DO CRÉDITO DE HORAS
- COMPENSAR ATRASOS E FALTAS JUSTIFICADAS
- COMPENSAR RECESSO DE FIM DE ANO
- COMPENSAR AUSÊNCIA PARA INSTRUTORIA
- COMPENSAÇÃO DE FALTA POR MOTIVO DE GREVE
- BANCO DE HORAS



Uma vez destinadas as horas excedentes não será possível modificar a destinação.

O resultado da destinação poderá ser verificado na ficha do registro de comparecimento correspondente à linha do dia encerrado, onde consta o código do banco de horas 34343, bem como no relatório do banco de horas ao final da página.

05/02/2019	01:00:00	10:00:00	11:00:00	13:51:55	11:51	08:00	02:00	34343
<b>D:</b> Domingo <b>S:</b> Sábado <b>F:</b> Feriado/Facultativo (Posicione o mouse sobre o dia para ver a descrição)								
	<b>Débito Mês Anterior (A)</b>	<b>Créditos (B)</b>	<b>Sub-Total (C)</b>	<b>Débito Mês Anterior que Aparece sem Compensação (D)</b>	<b>Sub-Total (E)</b>	<b>Débitos (F)</b>	<b>Saldo (G)</b>	<b>Ocorrência</b>
<b>Horas Comuns - 02 / 2019</b>	<b>- 23:56</b>	00:00	<b>- 23:56</b>	<b>+ 23:56</b>	00:00	<b>- 08:00</b>	<b>- 08:00</b>	<b>00172</b>
Observação: O saldo do mês é parcial e está sujeito a alterações.								
<b>Relatório do Banco de Horas para o Servidor</b>								
<b>Período Inicial</b>	<b>Período Final</b>	<b>Total de Horas Acumuladas</b>		<b>Total de Horas Usufruídas</b>		<b>Saldo Final do Banco de Horas</b>		
01/2/2019	05/2/2019	04:40		00:00		04:40		

**Obs.:** Para cada novo registro de frequência o usuário deverá acessar o SISREF, e confirmar cada registro, ou seja, o usuário deverá fazer o acesso ao sistema 4 (quatro) vezes por dia.

## 7. Solicitação para trabalho em dia não útil

Em casos excepcionais e justificados para trabalho em dia não útil, você deve realizar a solicitação prévia à chefia imediata, clicando no botão “Solicitação para trabalho em dia não útil”, conforme modelo abaixo.

**HORA ATUAL**

🕒 16:40:37

**HORAS TRABALHADAS**

🕒 06 horas e 44 minutos

---

**MEUS DADOS**

\_\_\_\_\_  
 SIAPE  
 NNNNNNN

**NOME**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**LOTAÇÃO**

20113000058498

**COMPENSAÇÃO  
AUTORIZADA**

---

**DADOS DO SEU SETOR**

\_\_\_\_\_  
 HORARIO DO SETOR  
 07:00:00 as 22:00:00

**HORA DE ENTRADA**

09:00:00

**INTERVALO**

12:00:00 as 13:00:00

**HORA DE SAIDA**

18:00:00

---

REGISTRO DE COMPARECIMENTO

---

\_\_\_\_\_  
 HORÁRIOS DO SERVIDOR - 08/04/2019

**ENTRADA**

08:49:00h

**INTERVALO**

13:15:53 as 14:18:44h

**SAÍDA**

00:00:00h ✔ Marcar

🔍
Solicitação para trabalho em dia não útil

👁️
Visualizar Frequência do mês

📅
Visualizar Meses Anteriores

Visualizar demonstrativo de Compensações.

Na tela seguinte, registre o dia pleiteado e clique no botão “Continuar”.

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL**

**DADOS DO SERVIDOR**

Mat. SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
NNNNNNN	NNNNNNN NNNNNNNN NN NNNNNN	20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS

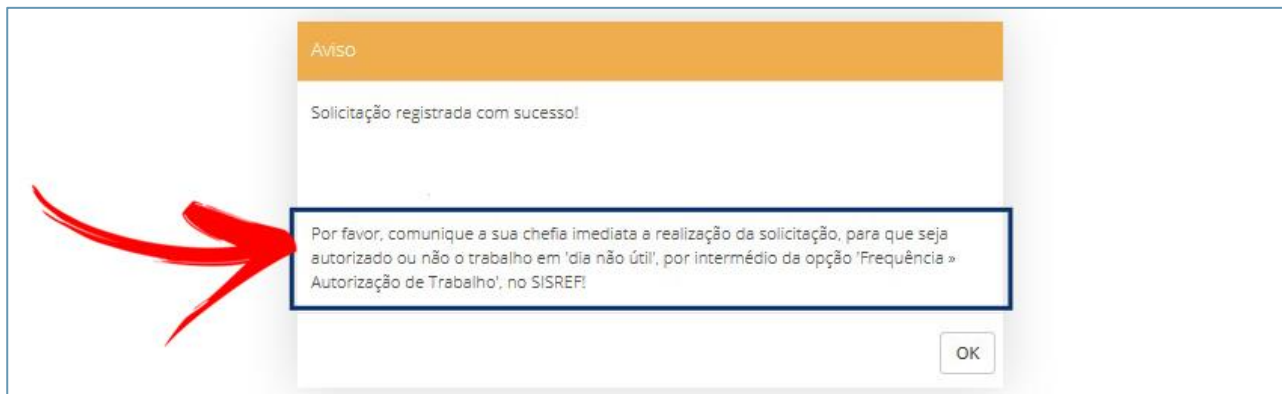
**Data de Início**

✔
Continuar

**SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES**

Data da Solicitação	Situação	Data/Hora
13/04/2019	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO	.....

Em seguida será exibida a mensagem: “Solicitação registrada com sucesso”. Ao confirmar o registro da solicitação será encaminhado automaticamente um e-mail à chefia, informando-a da existência da solicitação de autorização para trabalho em dia não útil.



O início do trabalho em dia não útil depende de autorização da chefia imediata. Nesta mesma tela serão listadas as solicitações realizadas e a situação de cada uma, conforme demonstração abaixo.

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO EM DIA NÃO ÚTIL**

---

**DADOS DO SERVIDOR**

Mat. SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
NNNNNNN	NNNNNNN NNNNNNNN NN NNNNNNN	20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFOLIO DE PROJETOS

Data de Início

**SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES**

Data da Solicitação	Situação	Data/Hora
20/04/2019	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO	.....
14/04/2019	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO	.....
13/04/2019	AUTORIZADO	08/04/2019 às 16:59:03

Para estagiários, a solicitação para trabalho em dia não útil será apenas para compensação de horas por motivo de faltas injustificadas e/ou atrasos.

## 8. Visualizar frequência no mês

Você poderá visualizar todos os registros de comparecimento do mês, clicando no botão “Visualizar Frequência do Mês”.

**HORA ATUAL**  
🕒 16:40:37

**HORAS TRABALHADAS**  
🕒 06 horas e 44 minutos

---

**MEUS DADOS**

SIAPE	NOME	LOTAÇÃO	COMPENSAÇÃO
NNNNNNN	NNNNNN NNNNNN NN NNNNN	20113000058498	<b>AUTORIZADA</b>

---

**DADOS DO SEU SETOR**

HORARIO DO SETOR	HORA DE ENTRADA	INTERVALO	HORA DE SAIDA
07:00:00 as 22:00:00	09:00:00	12:00:00 as 13:00:00	18:00:00

---

**REGISTRO DE COMPARECIMENTO**

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 08/04/2019

ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA
08:49:00h	13:15:53 a 14:18:44h	00:00:00h <input type="checkbox"/> Marcar

Solicitação para trabalho em dia não útil

**Visualizar Frequência do mês**

Visualizar Meses Anteriores

Visualizar demonstrativo de Compensações.

O sistema trará o resumo diário do registro de frequência, com o total de horas trabalhadas, a jornada diária prevista e o saldo de horas (positivo ou negativo).

**REGISTRO DE COMPARECIMENTO**

---

SIAPE	NOME	SITUAÇÃO
		<b>NÃO HOMOLOGADO</b>

---

ÓRGÃO	LOTAÇÃO	ADMISSAO
20113 - MP	000058617 - SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	02/02/2015

---

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	14:00:00	18:00:00

---

01/2019								
Dia	Entrada	Ida Intervalo	Voltar Intervalo	Saída	Resultado	Jornada prevista	Saldo do Dia	Ocorrência
<b>F</b> 01/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000
02/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	99999
03/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	99999
04/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	- 08:00	99999
<b>S</b> 05/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000
<b>D</b> 06/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000

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

---

	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 - 01 / 2019	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	- 117:42	- 117:42	00172

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



O SISREF permite justificar as ausências, atrasos e saídas antecipadas para apreciação da chefia, **desde que a ficha de frequência não esteja homologada**, bastando, para isso, clicar no código localizado na coluna intitulada “Ocorrência” e na linha correspondente ao dia que se deseja incluir uma justificativa, conforme o passo a passo a seguir:

### Primeiro passo

Ao posicionar o cursor sobre o código da ocorrência você poderá ver o nome da ocorrência, conforme demonstrado na tela abaixo. Para justificar a ocorrência, clique sobre o código.

REGISTRO DE COMPARECIMENTO									
SIAPE		NOME				SITUAÇÃO			
20113 - MP		000058617 - SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS				NÃO HOMOLOGADO			
HORÁRIO DO SETOR		HORÁRIO DO SERVIDOR							
07:00:00 às 22:00:00		ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO	FIM DO ALMOÇO	SAÍDA				
		08:00:00	12:00:00	14:00:00	18:00:00				
01/2019									
Dia	Entrada	Ida Intervalo	Voltar Intervalo	Saída	Resultado	Jornada prevista	Saldo do Dia	Ocorrência	
F 01/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00000
02/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	08:00	99999	REGISTRO PARCIAL
03/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	-08:00	99999	REGISTRO PARCIAL
04/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	-08:00	99999	REGISTRO PARCIAL
S 05/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000	
D 06/01/2019	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000	

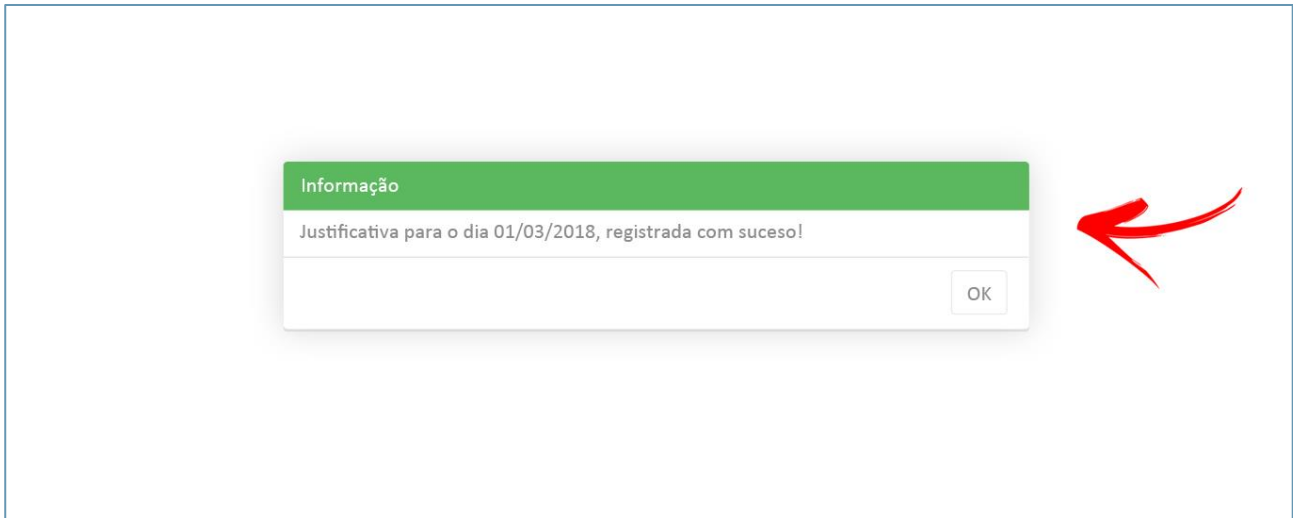
### Segundo passo

A tela de justificativa será aberta. Nessa tela você poderá justificar o motivo das suas faltas com no mínimo 15 (quinze) caracteres.

JUSTIFICATIVA PARA OCORRÊNCIA			
Mat. SIAPE	NOME	ÓRGÃO	LOTAÇÃO
1107872	CLÁUDIO CAITANO DE PAULA	20113 - MP	000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTIFÓLIO DE PROJETOS
Dia	01/03/2018		
Ocorrência	88888 REGISTRO PARCIAL		
Justificativa do Servidor	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Voltar"/>

## Confirmação

O sistema mostrará a justificativa registrada com sucesso.



## 9. Visualizar Registro de Meses Anteriores

Você poderá também o registro de comparecimento dos meses anteriores clicando no botão “Visualizar Meses Anteriores”, indicado na figura a seguir.

**HORA ATUAL**  
🕒 16:40:37

**HORAS TRABALHADAS**  
🕒 06 horas e 44 minutos

**MEUS DADOS**

SGR	NOME	LOTAÇÃO	COMPENSAÇÃO
NNNNNNN	NNNNNNN NNNNNN NN NNNNN	20113000058498	<b>AUTORIZADA</b>

**DADOS DO SEU SETOR**

HORARIO DO SETOR	HORA DE ENTRADA	INTERVALO	HORA DE SAIDA
07:00:00 as 22:00:00	09:00:00	12:00:00 as 13:00:00	18:00:00

**REGISTRO DE COMPARECIMENTO**

HORÁRIOS DO SERVIDOR - 08/04/2019

ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA
08:49:00h	13:15:53 as 14:18:44h	00:00:00h <input checked="" type="checkbox"/> Marcar

Visualizar demonstrativo de Compensações.



Insira o mês com dois dígitos (mm) e o ano desejado com quatro dígitos (aaaa), conforme tela abaixo.

### CONSULTA FREQUÊNCIA DE MESES ANTERIORES

Mês	Ano

Utilizar apenas competências a partir de 12/2017.

✓ Continuar

**Informações**

Mês : Mês da frequência desejada;

Ano : Ano da frequência desejada;

Será apresentada a tela com o registro de comparecimento do mês/ano solicitado.

REGISTRO DE COMPARECIMENTO								
SIAPE	NOME	SITUAÇÃO						
ÓRGÃO 20113 - MP	LOTAÇÃO 000058498 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PORTFOLIO DE PROJETOS	<b>NÃO HOMOLOGADO</b>						
		ADMISSÃO 05/10/2017						
HORÁRIO DO SETOR	HORÁRIO DO SERVIDOR							
	ENTRADA	INÍCIO DO ALMOÇO	FIM DO ALMOÇO	SAÍDA				
07:00:00 às 20:00:00	09:00:00	12:00:00	13:00:00	18:00:00				
<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;">← Voltar</div>								
12/2018								
Dia	Entrada	Ida Intervalo	Voltar Intervalo	Saída	Resultado	Jornada prevista	Saldo do Dia	Ocorrência
S 01/12/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000
D 02/12/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000
03/12/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	-08:00	99999
04/12/2018	08:16:00	14:48:03	15:48:03	17:12:53	07:56	08:00	-00:04	00172
05/12/2018	09:01:00	16:24:41	17:24:41	17:50:21	07:49	08:00	-00:11	00172
06/12/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	-08:00	99999
07/12/2018	08:50:00	11:07:50	00:00:00	00:00:00	00:00	08:00	00:00	88888
S 08/12/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000
D 09/12/2018	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00000
10/12/2018	07:57:00	13:05:04	14:24:05	16:57:19	07:41	08:00	-00:19	00172
11/12/2018	09:15:00	14:11:42	15:37:34	17:59:34	07:18	08:00	-00:42	00172

## 10. Visualizar demonstrativo de compensações

Para visualizar o demonstrativo de compensações, basta clicar no link destacado na figura que segue.

**HORA ATUAL**

**🕒 16:40:37**

**HORAS TRABALHADAS**

**🕒 06 horas e 44 minutos**

---

**MEUS DADOS**

\_\_\_\_\_  
 SIAPE  
 NNNNNNN

**NOME**

NNNNNN NNNNNN NN NNNNN

**LOTAÇÃO**

20113000058498

**COMPENSAÇÃO**

**AUTORIZADA**

---

**DADOS DO SEU SETOR**

\_\_\_\_\_  
**HORARIO DO SETOR**  
**07:00:00 as 22:00:00**

**HORA DE ENTRADA**

09:00:00

**INTERVALO**

12:00:00 as 13:00:00

**HORA DE SAÍDA**

18:00:00

---

**REGISTRO DE COMPARECIMENTO**

\_\_\_\_\_  
**HORÁRIOS DO SERVIDOR - 08/04/2019**

**ENTRADA**

08:49:00h

**INTERVALO**

13:15:53 as 14:18:44h

**SAÍDA**

00:00:00h ✔ Marcar

Solicitação para trabalho em dia não útil

Visualizar Frequência do mês

Visualizar Meses Anteriores

Visualizar demonstrativo de Compensações.

O sistema exibirá o demonstrativo de compensações com informações referentes ao recesso de fim de ano, horas excedentes/mês, período para compensação, débito mês anterior, créditos e registros de ocorrências, conforme modelo abaixo.

**SISREF** Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

[Sair](#)

---

**DEMONSTRATIVO DE COMPENSAÇÕES DO SERVIDOR**

---

**SIAPE**

\_\_\_\_\_  
 NNNNNNN

**NOME**

\_\_\_\_\_  
 NNNNNN NNNNNN NN NNNNN

**LOTAÇÃO**

20113000058498

---

**Recesso de Fim de Ano**

Período para Compensação	Horas Excedentes (mês)								Sub-Total	Horas de Recesso	Recesso <sup>(1)</sup> (+ / -)
	10	11	12	01	02	03	04				
De 01/11/2018 a 30/04/2019	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
De 01/11/2017 a 27/04/2018	-----	-----	-----	-----	-----	02:00	-----	-----	+ 02:00:00	-----	+ 02:00

---

	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
<b>Horas Comuns - 01 / 2019</b>	- 57:16	00:25	- 56:51	+ 56:51	00:00	- 96:18	- 96:18	00172

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

---

**Legendas:**

(A) **DÉBITO MÊS ANTERIOR:** Contém o resultado de diferença apurada no mês anterior; SALDO. Ocorrências 00172, 55555, 62010, 62012 e 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 de coluna "C".  
 (E) **SUB-TOTAL:** (C-D): Resultado de 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. 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.